

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA  
“INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO  
CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL  
MADRE TIERRA, LO BARNECHEA” ID 2735-  
12-LE26**

**DECRETO DAM N°0012/2026**

**LO BARNECHEA, 03-02-2026**

**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; su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; lo contemplado en el artículo 6 N°1, letra b) del Reglamento N°22 de 9 de abril de 2025, que deja sin efecto el Reglamento N°15 de 26 de abril de 2024 y aprueba nuevo Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías, lo dispuesto en los artículos 56 y 63 letras i) y j), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, el Colegio Diferencial Madre Tierra, requiere la ejecución de obras de instalación de toldo vela en el patio central del establecimiento, lugar que actualmente se encuentra desprovisto de sombra y con gran captación de radiación solar.
- b) 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.
- c) Que, la Municipalidad de Lo Barnechea se regirá por las Instrucciones de Carácter General N°6/2024 sobre contratos de obras públicas licitados por municipios, dictado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, publicadas en el diario oficial con fecha 19 de marzo de 2025.
- d) Que, así las cosas, la Dirección de Educación, requirió la contratación mediante Solicitud de Compra IDSGD 571503.
- e) Que, existe disponibilidad presupuestaria de la entidad, de acuerdo con lo señalado en la Pre-Obligación Presupuestaria N°5/18 de 29 de enero de 2026 aprobada mediante IDSGD 615417.
- f) Que, esta Entidad Licitante, en conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el servicio que por este proceso concursal se pretende adquirir, 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.
- 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](http://www.mercadopublico.cl); constatando 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 en el presente proceso concursal.
- h) Que, la presente contratación no se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

(PAC) de este Municipio, toda vez que la necesidad surgió con posterioridad a la última modificación del PAC, según lo indicado por la Dirección de Educación mediante el Informe N°0320 de 28 de octubre de 2025.

**DECRETO:**

1. **APRUEBANSE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública denominada **“INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL MADRE TIERRA, LO BARNECHEA” ID 2735-12-LE26**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL**  
**MADRE TIERRA, LO BARNECHEA”**  
**ID 2735-12-LE26.**

**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 **“INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL MADRE TIERRA, LO BARNECHEA”**, ubicado en Av. Lo Barnechea N°1648, comuna de Lo Barnechea.

El objetivo de la presente licitación consiste en contratar el servicio de diseño de proyecto de cálculo estructural con la obtención del Permiso de Obra Menor y el posterior suministro e instalación de toldo vela en el patio central del Colegio Diferencial Madre Tierra, ubicado en Avenida Lo Barnechea N°1648, comuna de Lo Barnechea. Esto, con la finalidad de mejorar las condiciones de sombra y de habitabilidad de este recinto para el correcto desarrollo de las actividades.

En virtud de lo expuesto, la contratación se deberá prestar en 2 etapas:

- a. **Primera Etapa**, el contratista deberá desarrollar el proyecto de cálculo estructural a partir del proyecto de arquitectura ya desarrollado por la Municipalidad y obtener la aprobación del Permiso de Obra menor en la Dirección de Obras Municipales de Lo Barnechea.
- b. **Segunda Etapa**, de ejecución de las obras correspondientes al suministro e instalación de toldo vela en el patio central del Colegio Diferencial Madre Tierra.

La adjudicación de la presente licitación será simple en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, bajo la modalidad de suma alzada. En ese sentido, el monto ofertado por proponente será un precio total, fijo, obligatorio e invariable a cambio de la ejecución de la totalidad del servicio contratado. En estos términos, **las cubicaciones 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.

Cabe señalar que esta licitación se realiza con financiamiento propio, por lo que no aplica Código BIP.

**2. MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES**

Cabe señalar que esta licitación pública se registrará 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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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, transcurridas 24 horas desde la publicación del documento o acto, en el Sistema de Información.

Para efecto 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.

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 y de correcta ejecución de las obras**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N°19.886, atendido que el servicio que se pretende contratar origina obligaciones debido a su naturaleza, cuya incorrecta ejecución podría afectar gravemente el cumplimiento de este Municipio en administrar correctamente sus inmuebles, resulta necesario exigir al adjudicatario una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá ser presentada por quien se adjudique la presente licitación, y consistirá en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, tomada por el oferente o por un tercero a su nombre con las siguientes condiciones:

<b>Beneficiario</b>	Municipalidad de Lo Barnechea
<b>Rut</b>	69.255.200-8
<b>Vigencia Mínima (*)</b>	30 días corridos posteriores a la fecha de término de la post venta (*)
<b>Monto (**)</b>	\$1.008.403
<b>Glosa</b>	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la licitación pública ID 2735-12-LE26".

(\*) Deberá considerarse los siguientes hitos para el cálculo estimado del plazo de vigencia de la garantía: (1) 30 días corridos para la suscripción contrato contados desde el término del plazo de 10 días hábiles para la recepción de documentos; (2) 10 días corridos para entrega y suscripción de acta de entrega de terreno; (3) 60 días corridos de ejecución del contrato; (4) 30 días corridos para la recepción provisoria sin observaciones y (5) 12 meses de post venta, contados desde la recepción provisoria sin observaciones.

(\*\*) Monto equivalente al 5% del presupuesto máximo disponible neto, señalado en el numeral 16.1 de las presentes Bases Administrativas. Con todo, cabe indicar que este valor se adecuará al 5% del monto neto de la contratación indicado en el decreto de adjudicación.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

El objetivo de esta garantía es caucionar el correcto cumplimiento de todas las obligaciones que emanan del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322 como, asimismo, tiene por objeto garantizar la buena calidad, materialidad y ejecución de aquellos trabajos ejecutados (siempre y cuando los deterioros no deriven de intervención de un tercero).

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](http://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 considerar 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. Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor adjudicado se obliga a renovar las pólizas tantas veces sea necesario a fin de que ésta se encuentre vigente durante todo el período de ejecución y post venta del contrato.

**Esta renovación deberá realizarse con - a lo menos - 30 días de anticipación a la fecha de término de la vigencia de estas.** En el caso que dicha póliza contemple deducible, éste será de exclusivo cargo del contratista. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

La restitución de esta garantía se realizará una **vez una vez llegado el plazo mencionado, esto es, terminada la etapa de post venta o, en su defecto una vez efectuada la Recepción definitiva de las Obras, en los términos dispuestos en el numeral 5.7 de las Bases Técnicas**. Sin perjuicio de lo anterior, esta garantía se hará efectiva si, el contratista no concurre a la reparación de obras que presente defectos como consecuencia de una mala ejecución o por materiales defectuosos.

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.

#### **4. ETAPAS, PLAZOS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN**

En consideración que la **cuantía del presente proceso concursal es inferior a 1.000 UTM** y, en concomitancia con lo dispuesto en el considerando 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, publicado en el Diario Oficial en fecha 26 marzo de 2025, el plazo de publicación

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

de las ofertas corresponderá a mínimo de **15 días corridos contados desde la fecha de publicación.**

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación del llamado a licitación	04/02/2026 a las 18:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	04/02/2026 a las 18:31 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	06/02/2026 a las 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones.	16/02/2026 a las 20:30 horas
Cierre de recepción de ofertas	19/02/2026 a las 15:30 horas
Apertura técnica de las ofertas	19/02/2026 a las 15:31 horas
Fecha estimada de apertura económica de las ofertas	26/02/2026 a las 15:30 horas
Plazo de publicación de la adjudicación	27/04/2026 a las 23:59 horas
Fecha máxima para la suscripción del contrato	27/05/2026 a las 20:59 horas

Por su parte, cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, 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, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

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 de la Ley de Compras.

## **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 se 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 **alterarán los elementos esenciales de las bases** y que estos afecten o incidan 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**. 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](http://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](http://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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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 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 inadmisibles.** A su vez, las ofertas deberán ser únicas por cada oferente, de modo que **serán declaradas inadmisibles** 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 las Bases de Licitación 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 de estas. 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. DE LOS ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los documentos que a continuación se indican. 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 cuya oferta modifique el Anexo respectivo, que haga imposible evaluarlo según las reglas de evaluación establecidas en las presentes bases, serán declarados inadmisibles, y no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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 se reserva el derecho y podrá revisar la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en [www.mercadopublico.cl](http://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 inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los 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 o debe acompañarse 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.

Es recomendable que el oferente adjunte 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. Asimismo, es aconsejable que 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 Documentos 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 declaración de vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)”**. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). **(ESENCIAL)**.

Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes.

b) **Anexo N°2 “Constitución de Unión Temporal de Proveedores (UTP)”**. Este anexo sólo debe ser adjunto a la oferta por los proponentes que se constituyan como Unión Temporal de Proveedores, y, tratándose de personas jurídicas, sólo podrá estar integrada por una o más **empresas de menor tamaño**.

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:

- a) En caso de que, uno o más de los integrantes que constituya la UTP se trate de una persona jurídica, deberá consistir está en una empresa de menor tamaño.
- b) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público, condición que será verificada por la comisión Evaluadora desde la fecha de cierre de recepción de ofertas y durante el proceso de evaluación hasta la adjudicación, sin perjuicio de lo señalado 182 y 183 del reglamento de Compras.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

- c) El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores, según lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras, 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](http://www.mercadopublico.cl) y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
- d) Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes.

**7.2. Documento Económico**

**a) Anexo N°3 “Oferta Económica” (ESENCIAL)**

El oferente deberá indicar el precio total a suma alzada para la etapa I “Desarrollo proyecto de cálculo estructural y aprobación de obra menor” y para la etapa II “ejecución de obras”. El proponente deberá tener presente que el **monto ofertado para la etapa I no podrá superar el presupuesto máximo disponible de \$8.400.000 impuestos incluidos, mientras que para la etapa II no podrá superar el presupuesto máximo disponible de \$15.600.000, impuestos incluidos**, indicado en el numeral 15.1 de las presentes Bases Administrativas.

**7.3. Documentos Técnicos**

**a) Anexo N°4 “Experiencia del Oferente”**

**b) Anexo N°5 “Materias de Alto Impacto Social”**

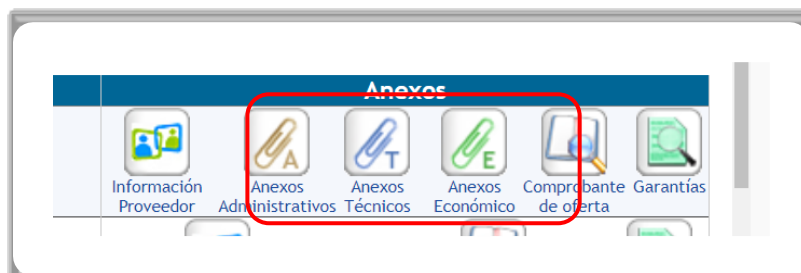
c) **“Programa de Integridad y Ética Empresarial”** que se encuentre en cumplimiento con los criterios señalados en el numeral 12.1.2 de las Bases Administrativas.

**d) Anexo N°6 “Declaración Jurada sobre Divulgación de Programas de Integridad”**

**8. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS**

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 la Ley 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](http://www.mercadopublico.cl) correspondiente, esto es, que los documentos administrativos, sean incluidos en la opción “Anexos Administrativos”, los documentos Técnicos, deben ser incluidos en el 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 8 precedente, deben acompañarse en los anexos técnicos y/o administrativos. Por su parte, respecto de los antecedentes económicos, que corresponde esencialmente al Anexo N° 3 “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.



## 9. DE LA COMISIÓN 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) Andrea Elgueta Castillo, y en caso de ausencia o impedimento, Ariel Orellana Cabrera, ambos funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Raschid Rabaji Esteve, y en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Carolina Martínez Gutiérrez, funcionaria de Administración Municipal, y en caso de ausencia o impedimento, Jaime Madrid Mesa, funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación.

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 las Comisiones Evaluadoras 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 Decreto Alcaldicio 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.

## 10. EXAMEN DE 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 desierta la licitación, por resolución fundada, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

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

### 10.1 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 y/o que alguno de estos no se encuentre en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7 de las Bases Administrativas precedente.
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6.1 de las presentes 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 Anexo 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 la prestación del servicio y/o provisión de bienes o prestaciones 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) Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábiles 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 de la Ley de Compras, 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. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.
- f) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, la comisión evaluadora revisará la información disponible en el Portal Mercado Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 182 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- g) En caso de que dos o más propuestas presentadas correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial, únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo con el criterio de evaluación de oferta económica establecido en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del reglamento de la Ley N°19.886.
- h) En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, 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.

- i) En caso de que el oferente obtenga un puntaje inferior a los 200 puntos en la primera etapa de evaluación de condiciones habilitantes.

#### **10.2 De la admisibilidad económica de las ofertas**

Serán declaradas inadmisibles **en la segunda etapa de evaluación** las ofertas en que se verifique una o más de las siguientes hipótesis:

- a) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como **ESENCIALES**. En atención que el presente proceso concursal se apertura en dos etapas, la admisibilidad de los documentos esenciales se definirá en cada etapa de evaluación.
- b) En caso de que la oferta económica constituya 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 “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 estimado, impuestos incluidos, indicado en el numeral 15.1 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 consulta 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.

- c) Serán declaradas inadmisibles todas aquellas propuestas cuya oferta económica superen el presupuesto máximo disponible para la etapa I de \$8.400.000 impuestos incluidos. Asimismo, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que para la etapa II superen el presupuesto máximo disponible de \$15.600.000, impuestos incluidos, indicado en el numeral 15.1 de las presentes Bases Administrativas.
- d) Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al del Anexo N°3, o aquella en la cual el oferente altere alguna de las condiciones técnicas del servicio requerido, serán declaradas inadmisibles.
- e) En caso de constatarse que se realizaron modificaciones a los requerimientos proporcionados en el Anexo N°3, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2 de las presentes Bases Administrativas.
- f) Aquellas ofertas económicas que se presenten en una unidad monetaria distinta al peso chileno.
- g) También se declararán inadmisibles aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que el Anexo N°3 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 y/o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°3 presentado por el propio oferente.

## 11. 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.

## 12. 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 **200 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)	80%	200 puntos
	Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI)	20%	
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 200 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%

(\*) 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 12.2.4. de las presentes bases.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

**12.1. PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN - CONDICIONES HABILITANTES (PEECH)**

**12.1.1. Experiencia (EX) 80%**

Para este criterio se evaluarán montos facturados por obras de las mismas características de las requeridas en la presente licitación, esto es, **instalación de toldos vela con estructuras soportantes**, con fecha de ejecución posterior al 1 de enero de 2018.

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá cumplir con los siguientes documentos **copulativos**:

- a) Anexo N°4, en que se señalen la totalidad de los datos exigidos para cada experiencia a acreditar. Sólo se considerarán las experiencias señaladas por el oferente en este anexo.
- b) Contrato, orden de compra o certificado de recepción conforme del mandante que acrediten que la relación contractual inició en una fecha posterior al 1 de enero del año 2018, y que dé cuenta que se trató de trabajos similares al objeto de la presente licitación.
- c) La o las facturas correspondientes a los pagos del contrato declarado.
- d) Que el monto de cada contrato sea por el valor total, impuestos incluidos, de al menos **\$15.000.000**, lo que podrá acreditarse mediante una o varias facturas.

En relación con el Anexo N°4 “Experiencia del oferente”, se deberá considerar lo siguiente:

- i) El oferente deberá completar todas las columnas indicadas en el respectivo anexo.
- ii) Las experiencias que no sean indicadas en el Anexo N°4, aun cuando se acompañen documentos de respaldo, serán evaluadas con 0 puntos.
- iii) Las experiencias señaladas en el Anexo N°4, sin los documentos de respaldo correspondientes, serán evaluadas con 0 puntos.
- iv) En caso de que el oferente alcance el puntaje máximo, las demás experiencias incluidas en el Anexo N°4 no serán evaluadas.
- v) La información detallada en el Anexo N°4 deberá ser coincidente con los documentos acompañados. En caso de discrepancia, primará la información contenida en los documentos.

Para la asignación del puntaje, se utilizará la siguiente tabla:

Cantidad de proyectos acreditados	PUNTAJE
8 proyectos o más	1.000 puntos
6 a 7 proyectos	750 puntos
4 a 5 proyectos	500 puntos
3 proyectos	250 puntos
2 proyectos o menos	0 puntos

El puntaje se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje EX} = (\text{Puntaje Obtenido}) \times 0,80$$

**12.1.2. Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI) 20%**

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**:

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

- 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”. Asimismo, deberá contener dentro de sus objetivos prevenir y si resulta necesario, 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.

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, es decir; prevención, identificación y denuncia de 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, no serán considerados como **Programa de Integridad y Ética Empresarial**.

- b) **Anexo N°5 “Declaración Jurada 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, no cumple con el criterio, por lo que se evaluará con 0 puntos.

$$PI = Puntaje Total \times 0,20$$

### 12.1.3 Fórmula Primera Etapa de Evaluación (PEECH)

$$PEECH = EX + PI$$

**En caso de obtener una puntuación igual o superior a 200 puntos, el oferente continuará en el proceso de evaluación de la oferta. En caso contrario, la oferta será declarada inadmisibles.**

### 12.2 SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN (SEE)

ETAPA	CRITERIO	PONDERADOR
SEGUNDA ETAPA DE	Oferta Económica (OE)	90%

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

EVALUACIÓN	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 12.2.4 de las presentes Bases Administrativas.

### 12.2.1 Oferta Económica (OE) 90%

En el presente criterio de evaluación económica, se considerará el valor total ofertado, con impuestos incluidos, en el Anexo N°3 "Oferta Económica". Para determinar el valor total, se sumarán los valores a suma alzada ofertados para la etapa I y para la etapa II. De esta forma, el proponente que presente la oferta total de menor valor será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje OE = \frac{Precio\ mínimo\ ofertado}{Precio\ de\ la\ oferta\ a\ evaluar} \times 1000$$

$$Oferta\ Económica = Puntaje \times 0,90$$

### 12.2.2 Materias de Alto Impacto Social (MA) 5%

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°4 "Materias 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 la tabla precedente.** Los medios de verificación deberán encontrarse adjunto de forma completa y suficiente.

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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:

CONTIENE	PUNTAJE
5 ítems	1.000 puntos
4 ítems	800 puntos
3 ítems	600 puntos
2 ítems	400 puntos
1 ítems	200 puntos
No informa / no Acredita	0 puntos

$$MA = Puntaje Total \times 0,05$$

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

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 de 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.

### 12.2.3 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 que no presente los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido la facultad contemplada 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 le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores. Esto también se aplica en caso de solicitar certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar su oferta.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0,05$$

### 12.2.4 Descuento por Comportamiento Contractual

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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o términos anticipados de contratos en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas.

En base a lo anterior, se descontará un puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación de acuerdo con las siguientes tablas:

MULTAS REGISTRADAS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
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 términos anticipados registrados	0%

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

#### 12.2.5 Resumen Fórmula de Evaluación

$$PUNTAJE\ TOTAL = (OE + MA + CR) \times (100\% - DCC)$$

#### 12.2.6 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 **“DESCUENTO DE PUNTAJE”**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

### 13. DE LA ADJUDICACIÓN

La presente licitación será de adjudicación simple, en pesos chilenos, por la sumatoria de los valores a suma alzada ofertado para la etapa I y para la etapa II, por el adjudicatario en su Anexo N°3.

La adjudicación de la licitación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado, 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.

#### **14. 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 suscribiese el contrato, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato y/o la documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no cumplierse 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 servicios requeridos y que éstos cumplen con las especificaciones técnicas establecidos 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 al 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, deberán disponer que los hechos 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 la Ley de Compras, a aquellos oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 7.2 de las Bases Administrativas y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

#### **15. DEL CONTRATO**

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose cumplido por parte del adjudicatario con las condiciones y requisitos establecidos tanto en las presentes Bases Administrativas como en el decreto que adjudicó el proceso, se procederá a la formalización de la adjudicación, de acuerdo con la modalidad que establezca la cláusula siguiente.

### 15.1 Antecedentes del Contrato

<b>Fuente de financiamiento (No aplica código BIP)</b>	Educación
<b>Presupuesto máximo disponible neto</b>	\$20.168.067 neto
<b>Presupuesto máximo disponible impuestos incluidos</b>	\$24.000.000 impuestos incluidos
<b>Presupuesto máximo disponible Etapa I</b>	<b>\$8.400.000 impuestos incluidos</b>
<b>Presupuesto máximo disponible Etapa 2</b>	<b>\$15.600.000 impuestos incluidos</b>
<b>Plazo de pago ejecución</b>	30 días desde la recepción conforme de la factura
<b>Opciones de pago</b>	Transferencia Electrónica o vale vista virtual
<b>Unidad Técnica</b>	Dirección de Educación
<b>Nombre de responsable del contrato y del pago</b>	Felipe Hernández Fuentes
<b>E-mail de responsable del contrato y del pago</b>	fhernandezf@lobarnechea.cl
<b>Subcontratación</b>	Sí, previa autorización de la Municipalidad y con un máximo de 30%
<b>Modalidad de adjudicación</b>	Simple
<b>Requiere suscripción de contrato</b>	Si
<b>Requiere garantía de seriedad de la oferta</b>	No
<b>Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento</b>	Sí
<b>Requiere garantía de correcta ejecución</b>	Sí
<b>Tipo de contratación</b>	Suma alzada
<b>Aumento de contrato</b>	No

### 15.2 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, 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.

#### 15.2.1 Documentación para la suscripción del contrato

##### 15.2.1.1 Documentación general

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:

- a) **Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento y correcta ejecución de las obras**
- b) **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 DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.
- c) **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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

**15.2.1.2 Documentación Particular**

Por su parte, el adjudicatario tendrá **un plazo de 5 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, para presentar el **certificado de título del responsable técnico, según lo requerido en el numeral 2.6.3 de las Bases Técnicas**.

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

**15.2.2 Persona Natural**

- a) Copia simple del RUT de la persona natural.

**15.2.3 Persona Jurídica**

- a) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- b) Copia de la cédula de identidad del representante legal.
- 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.

**15.2.4 Unión Temporal de Proveedores**

- 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, cada integrante deberá acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 15.2.3 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, con costo cero 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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

El plazo de 10 días hábiles para la entrega de la totalidad de la documentación requerida para confección del contrato podrá ser ampliado, por una sola vez, a requerimiento fundado del adjudicatario, hasta por un máximo de 5 días hábiles, en la medida que el incumplimiento en su presentación le sea inimputable. En tal caso, el plazo máximo establecido para la suscripción del contrato en el numeral 5 de las Bases Administrativas, se ampliará en la misma proporción de días hábiles en que se hubiera aumentado el plazo.

Con todo, de no presentar los documentos necesarios para la redacción del contrato en los plazos indicados o de no suscribirse la convención remitida en el plazo establecido en el presente numeral, se dejará sin efecto la adjudicación, y se procederá conforme lo señala el numeral 16 precedente.

### **15.3 Subcontratación**

En conformidad a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de la Ley 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 contar con autorización previa de la Municipalidad** bajo la condición de poner término anticipado al contrato.

El proveedor, al momento del **inicio de la ejecución 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.

La Municipalidad podrá establecer en las Bases que determinadas tareas críticas no puedan ser objeto de subcontratación, debiendo ser estas ejecutadas directamente por el Proveedor adjudicado. En este caso en particular, **no se podrán subcontratar las tareas relativas a labores de emergencias, principalmente en lo que se refiere al recurso humano que se destinará para atenderlas**. Esto no aplica para operarios de maquinarias, los que sí podrán ser subcontratados.

#### **No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:**

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d) 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 al órgano contratante 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.

### **15.4 Prohibición de cesión del contrato**

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.

### **15.5 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 ejecución de la obra no podrá superar los 60 días corridos**, el cual se contará desde la suscripción del acta de entrega de terreno hasta la solicitud de recepción de las obras por parte del contratista al ITO del contrato.

Al momento de iniciar la ejecución, se deberá levantar el acta de entrega de terreno y se indicará en el libro de obras, la fecha de inicio y el plazo del término de la obra.

Terminada la ejecución de las obras, se procederá a la recepción provisoria de la misma, en conformidad a lo establecido a las Bases Técnicas.

**El plazo para la Recepción Definitiva Contractual de las obras es de 12 meses, contado desde la Recepción Provisoria Sin Observaciones.**

### **15.6 De las suspensiones del plazo**

Excepcionalmente se podrá suspender el plazo de ejecución y, en consecuencia, no se contabilizará el tiempo transcurrido, 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 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**. De lo indicado, el ITO deberá dejar constancia de aquello en el libro de obras, conforme a la fase de ejecución; debiendo indicar fecha, motivo y periodo estimado de la suspensión. Del mismo modo, indicará la fecha estimada 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.

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 instrumento privado o público firmado por su representante legal, en el que declare expresamente que renuncia a cualquier cobro asociado por suspensión de plazo, como 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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Con todo, la solicitud de suspensión de plazo debe ser presentada con anterioridad al vencimiento del plazo de ejecución 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 una vez ejecutada la obra, de acuerdo a lo indicado en numeral 4.1 de las Bases Técnicas u otra institución pertinente; 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.

El período que medie entre la solicitud de Recepción Provisoria por parte del contratista, y la real constitución de la comisión receptora en terreno, no estará afecto a multas.

### **15.7 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 aumento de obras u 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 requirente, la que a su vez, solicitará pronunciamiento jurídico y en caso de obtener V°B°, Dirección 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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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 una situación:

- a) Inimputable al contratista, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad a 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. 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, como 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, 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.

### **15.8 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, lo ofertado y el contrato en general.

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:

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://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.
- 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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

suscripción del Acta de Entrega de Terreno.

- 7) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.

### **15.9 Del pago**

La Municipalidad pagará al proveedor los valores a suma alzada ofertado para la etapa I y para la etapa II, en 2 estados de pago, según se indica a continuación:

a) **Primer Estado de Pago:** El primer estado de pago corresponderá al finalizar la Etapa I, es decir, una vez obtenida la aprobación del Permiso de Obra otorgado por la Dirección de Obras Municipales el cual corresponderá al valor ofertado para la etapa I por el contratista en su Anexo N°3 "Oferta Económica"

b) **Segundo Estado de pago:** El segundo y último pago corresponderá al finalizar la Etapa II, es decir, el valor total a suma alzada ofertado por esta etapa, una vez la obra cuente con Recepción Provisoria Sin Observaciones.

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.**

Para proceder al pago, el contratista deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Caratula solicitud de certificación de avance de obras, individualizando todos los antecedentes adjuntos y el factoring si correspondiere, indicando el nombre y Rut de la entidad financiera.
- b) 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.
- c) Planilla de cotizaciones (PREVIREDA), 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.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30).
- e) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30-1).
- f) Comprobante del pago de multas ejecutoriadas, si procediere.
- g) Contratos de trabajadores, liquidaciones de sueldo, libro de asistencia.
- 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) Informe fotográfico del avance de obras.
- j) Certificado de inhabilidad para trabajar con menores.
- k) Certificado de maltrato relevante.
- l) Cualquier otro antecedente que el ITO considere relevante para poder cursar el pago, siempre que sean solicitados en forma previa y con ocasión de un rechazo.

Para estos efectos, se entiende que los documentos exigidos precedentemente al contratista se extienden a la empresa subcontratista; teniendo el primero la obligación de requerirle dicha documentación al segundo y entregarlos mensualmente al ITO.

### **15.10 Gestión de 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](http://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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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](http://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 a 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.

#### **15.11 Responsabilidad del Contratista**

El contratista será responsable por la correcta ejecución de las obras objeto del presente 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 oportuna, conforme a la normativa legal vigente y de acuerdo con las prácticas del buen construir. El cumplimiento de lo anterior será especialmente controlado por el ITO del contrato.
- b) 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 obras o la etapa de post-ejecución de estas, 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.
- c) 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.
- d) 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 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Deberá dar respuesta a los requerimientos 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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

**15.12 Multas**

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multa de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	CAUSAL	MULTA
1	No firmar el acta de entrega de terreno en la fecha estipulada	5 UTM por día corrido de atraso, con tope de 10 días corridos
2	No entregar las garantías requeridas en caso de adecuación de contrato en el plazo requerido por bases.	5 UTM por día corrido, con tope de 10 días corridos.
3	No emplear los elementos de protección personal según numeral 2.2 "Seguridad" de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por evento, por trabajador, con tope de 5 eventos.
4	No responder a Gestor Técnico e ITO dentro del plazo de 48 horas, los requerimientos de información, de avances de trabajo, u otros, según lo indicado en el numeral 2.4 "Libro de post venta de obras" de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento, con tope de 5 eventos.
5	En caso de que el contratista no cumpla el plazo máximo de ejecución de las obras establecido en el numeral 15.5 de las Bases Administrativas.	3 UTM por día corrido de atraso con tope de 10 días corridos.
6	No dar cumplimiento a las observaciones o requerimientos para la recepción de los trabajos requeridos por el ITO y/o Comisión Receptora, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.4 "Recepción Provisoria con Observaciones" de las Bases Técnicas.	5 UTM por día hábil con tope de 10 días hábiles.
7	Suspensión de los servicios por causas imputables al contratista	10 UTM por día hábil con tope de 5 días hábiles.
8	No encontrarse el profesional a cargo del servicio en el colegio, mientras se ejecutan los trabajos, de conformidad con lo señalado en el numeral 2.6.3 "Profesional responsable de la empresa y obligaciones" de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento con tope de 5 eventos.
9	No asistir a las reuniones de coordinación en terreno previo aviso, de conformidad con lo señalado en el numeral 2.1 "Inicio obras y horarios de trabajo" de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento con tope de 5 eventos.
10	No realizar el cambio de profesional responsable por parte del contratista a solicitud del ITO, en el plazo de 5 días hábiles, de conformidad con lo señalado en el numeral 2.6.3 "Profesional responsable de la empresa y obligaciones" de las Bases Técnicas.	1 UTM por día hábil de atraso con tope de 5 días hábiles.
11	Por no cumplir con las restricciones de los trabajadores que se encuentran señaladas en el numeral 4 "Partidas a Ejecutar" de las Bases Técnicas.	1 UTM por evento con tope de 4 eventos.
12	Por no acudir al recinto en un plazo de 4 horas desde que lo requiera el ITO, a realizar trabajos de emergencia en situaciones derivadas de la ejecución de los servicios, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 "Partidas a Ejecutar" de las Bases Técnicas.	0,5 UTM por hora de retraso con tope de 5 horas.
13	Por no informar subcontratación, importe, nombre y razón social del subcontratista, en los términos y plazos dispuestos en el numeral 15.3 "Subcontratación", de las bases administrativas.	5 UTM por días corridos con tope de 3 días corridos.
14	Haber subcontratado y/o modificado la subcontratación informada, durante la ejecución del contrato, sin autorización del ITO	5 UTM por evento con tope de dos eventos.
15	Por no cumplir con el plazo total de la Etapa I de acuerdo con lo indicado en numeral 1. "GENERALIDADES" de las Bases Técnicas.	5 UTM por día corrido de atraso, con tope de 10 días corridos.
16	Por no cumplir con el plazo total de ejecución de obras correspondiente a Etapa II de acuerdo con lo indicado en numeral 1. "GENERALIDADES" de las Bases Técnicas.	5 UTM por día corrido de atraso, con tope de 10 días corridos.
17	Extraviar o adulterar libro de obras	20 UTM por evento, con tope de 2 eventos.

N°	INCUMPLIMIENTO ETAPA POST VENTA	MULTA
1	No tener, extraviar o adulterar libros de obras	30 UTM por evento, con tope de 2 eventos.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

N°	INCUMPLIMIENTO ETAPA POST VENTA	MULTA
2	No asistir, previa citación del ITO, en un plazo máximo de 48 horas, a requerimientos realizados para el periodo posterior al término de ejecución de la obra que tengan que ver con el correcto funcionamiento de la obra y las instalaciones propias del presente contrato de acuerdo con el numeral 2.4 "Libro de obras" de las Bases Técnicas	10 UTM por día corrido de atraso, con tope de 5 días corridos de atraso.
3	No asistir, previa citación del ITO, en un plazo máximo de 12 horas, a requerimientos de emergencia que tengan que ver con el correcto funcionamiento de la obra y las instalaciones propias del presente contrato de acuerdo con el numeral 2.4 "Libro de obras" de las Bases Técnicas	10 UTM por evento con tope de 3 eventos.
4	No realizar las reparaciones en período posterior al término de ejecución de la obra, en un plazo de 48 horas o superior a definir por el ITO según la complejidad de las reparaciones necesaria de acuerdo con el numeral 2.4 "Libro de obras" de las Bases Técnicas	25 UTM por día corrido de atraso con tope de 3 días corridos.

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, asciende al 10% del monto del contrato, el cual se obtendrá al sumar los valores ofertados para la etapa I y para la etapa II Para efectos del pago de las multas, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha de pago.

**15.13 Término anticipado del contrato**

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del Reglamento de la Ley N°19.886, se podrá dar término 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. No firmar el acta de entrega de terreno cuando dentro de los 10 días corridos, desde que el ITO le comunique la fecha de suscripción del acta al contratista.
  - iv. Si no ha comenzado la ejecución de la obra dentro de los primeros 10 días corridos siguientes de la fecha de la suscripción de acta de entrega de terreno.
  - 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 10 días corridos o más, sin que el contratista haya justificado la paralización.
  - vii. 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.
  - viii. 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.
  - ix. 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.
  - x. Si la obra presentare, sin causa justificada, un retraso superior al 30% de acuerdo con el programa de trabajo que se hubiere presentado al ITO.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

- xi. 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.
  - xii. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
  - xiii. 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.
  - xiv. Por infringir las obligaciones relativas al manual de prevención del delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021.
  - xv. Por superar los topes dispuestos en la tabla de multas contenida en el numeral 15.12 precedente de las Bases Administrativas.
  - xvi. Por haber superado el monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea, correspondiente al 10% del monto total del contrato.
- 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 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 la Ley 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 del contrato administrativamente 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.

#### **15.14 Aplicación de multas y/o disposiciones de 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,

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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; **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**, la aplicación del presente procedimiento.

El Director de Obras Municipal (O Director de Educación, 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.

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, Dirección de Educación) 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, Dirección de Educación), 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, Dirección de Educación), 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, Dirección de Educación) 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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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;
- 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.**

#### **15.15 Liquidación y término anticipado de la contratación**

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 la contratación hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la contratación del servicio objeto del mismo; 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 el numeral precedente, 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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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

1. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los servicios de la contratación que se liquida.
2. Los estados de pago cursados.
3. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
4. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
5. 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.

## **16. CLÁUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

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 Banco (“subcontratistas”).

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.

## **17. DOCUMENTO COMPLEMENTARIO**

Planimetría de arquitectura

**BASES TÉCNICAS**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**"INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL MADRE TIERRA, LO BARNECHEA"**  
**ID 2735-12-LE26**

**1. 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 construcción de las obras del proyecto **"INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL MADRE TIERRA, LO BARNECHEA"** ubicado en calle Av. Lo Barnechea N°1648, comuna de Lo Barnechea.

Las obras deberán ejecutarse en dos etapas, como se indica el siguiente cuadro:

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	
Etapa I: Diseño proyecto cálculo estructural y Permiso de Obra Menor	Corresponde al desarrollo del diseño de proyecto de cálculo estructural para fundaciones, pilares, anclajes y tensores de toldo vela. Además, su correspondiente aprobación del Permiso de Obra Menor en Dirección de Obras Municipales de Lo Barnechea.	20 días corridos desde el acta de entrega de terreno.	60 días corridos.
Etapa II: Suministro e instalación de toldo vela	Corresponde a la ejecución de las obras del suministro e instalación de toldo vela en Colegio Diferencial madre Tierra.	40 días corridos desde el día hábil siguiente a la obtención del Permiso de Obra Menor	

El contratista deberá considerar los profesionales necesarios para el desarrollo del proyecto de cálculo estructural e ingreso de expediente de Permiso de Obra Menor a Dirección de Obras Municipales y obtener su aprobación.

El contratista deberá considerar todo lo necesario para la correcta ejecución de la obra, lo cual deberá ajustarse a las especificaciones técnicas, planos e indicaciones de la Inspección Técnica de Obra (ITO). El Municipio recibirá conforme la obra una vez que su ejecución se encuentre completamente terminada y con total operatividad.

El contratista deberá efectuar todas las labores y emplear todos los materiales y medios que, aunque no se contemplen explícitamente en los planos, especificaciones 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 designado por la Municipalidad.

Cabe mencionar, que, durante la ejecución de la obra objeto de la presente licitación, el Colegio Madre Tierra se encontrará fuera de funcionamiento, los alumnos no estarán en clases y podrá haber algunos funcionarios realizando labores administrativas, sin embargo, **en caso de existir un retraso**

**en el inicio o el transcurso de la obra, los trabajos se deberán realizar de manera posterior al horario de clases, es decir, a partir de las 16:00 hrs, previa coordinación con el ITO.**

El contratista deberá resguardar la integridad de las instalaciones exteriores al área a intervenir, así como el resto de la infraestructura del edificio y no podrá, en ningún caso, intervenirlas. Por otro lado, el contratista deberá dejar el sector a intervenir tal como fue entregado por parte de la Municipalidad.

Cualquier daño producto de la contravención a lo recién expuesto, será de cargo del contratista y deberá ser subsanado en el plazo que indique el ITO, sin perjuicio de la aplicación de la multa que corresponda. Luego de vencido el plazo sin que el contratista realice las reparaciones indicadas, se cursará una nueva multa y otorgará nuevo plazo para la reparación, lo que podrá reiterarse frente a su incumplimiento.

Asimismo, se hace presente que los trabajos a desarrollar serán de responsabilidad del contratista, quien deberá velar por la seguridad respecto de las intervenciones a realizar, por lo que todo daño en las personas o bienes que se produzca con motivo de la realización de este contrato será de su responsabilidad y costo.

## **2. PLANIFICACIÓN DE LA OBRA**

### **2.1. Inicio Obras y horarios de trabajo**

Una vez suscrito el contrato por parte del contratista y con el Permiso de Obra aprobado por Dirección de Obras, el ITO coordinará con el adjudicatario la suscripción del **acta de inicio de Obra**. A priori, el horario de ejecución de los trabajos será de lunes a viernes, de 08:30 a 22:30 y sábados de 09:00 a 14:00 horas, sin perjuicio de que éste podrá estar sujeto a modificaciones, previa coordinación entre el ITO y el contratista. En caso de requerir extensión horaria, esta deberá ser mediante solicitud fundada por parte de la empresa contratista, autorizada por la Directora de Obras.

El ITO podrá solicitar reuniones de coordinación en terreno al contratista, las cuales serán requeridas a través de correo electrónico. El plazo para responder las solicitudes no podrá superar las 48 horas desde haberlas hecho, de lo contrario, se dará por aceptada dicha solicitud. En caso de no asistir el contratista a estas reuniones esta afecta a multa.

### **2.2. Seguridad**

Será de exclusiva responsabilidad del contratista adoptar todas las medidas de seguridad y protección que correspondan, al objeto de resguardar la integridad de los alumnos, profesores, trabajadores, personal municipal en general y sus subcontratos, protección del inmueble, materiales y daños a terceros. También deberá aceptar y cumplir cualquier requerimiento de seguridad que disponga la autoridad del establecimiento.

### **2.3. Libro de Obra**

Para la correcta ejecución de las obras, se requerirá de un libro de obra, el que deberá ser provisto por el contratista al momento de la firma del acta de entrega de terreno.

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

- i. Individualización del proyecto, con ID de la licitación.
- ii. Nombre del Inspector Técnico de Obras (ITO).
- iii. Nombre del Gestor Técnico.
- iv. Nombre del arquitecto a cargo del proyecto (en caso de que proceda).

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Todas las anotaciones que se registren en el libro de obra deberán ser firmadas, fechadas e individualizadas por quien las realiza. Seguidamente, en poder del profesional que registre la anotación, quedará una copia de respaldo, la segunda copia quedará en poder del propietario y el original del libro de obras permanecerá en la obra.

Asimismo, los correos electrónicos 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.

#### **2.4. Libro de post venta de obras**

Una vez obtenida la recepción provisoria sin observaciones, se dará inicio al período de post ejecución de obras contratadas. El contratista deberá, durante un plazo de 12 meses, dar respuesta a la totalidad de los requerimientos realizados a través del ITO del contrato de los desperfectos ocasionados.

Se deja establecido que la finalización del período en ningún caso exime al contratista de la responsabilidad legal que le compete por el plazo legal después de recibida la obra según el artículo 18 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

De acuerdo con lo antes mencionado, si en el período de tiempo entre la recepción provisoria sin observaciones, correspondiente al período de post ejecución de obras contratadas, ocurriere en la obra cualquier desperfecto derivado de defectos de construcción que solo pueda dilucidarse mediante la entrega a uso de la obra, el contratista deberá repararlo a su costo. Además, si durante el mismo período, se comprobare que los materiales usados han resultado deficientes, el contratista tendrá la obligación de reemplazarlos y de reconstruir de su cuenta y a su costo la obra en que fue empleado, bajo apercibimiento de cobro de garantía de fiel y oportuno cumplimiento y correcta ejecución de la obra. Lo anterior, a pesar de que hayan sido aprobados por el ITO durante el período de ejecución de la obra.

En atención a requerimientos que tengan que ver con el correcto funcionamiento de la obra y las instalaciones propias, el contratista deberá asistir a terreno en un plazo máximo de 48 horas, desde la solicitud del Gestor Pública y/o ITO, siendo esta solicitud derivada a través de correo electrónico. Cuando sean requerimientos de emergencia que tengan que ver con el correcto funcionamiento de la obra y las instalaciones el contratista deberá asistir a terreno en un **plazo máximo de 12 horas**.

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicarán las respectivas multas señaladas en el pliego de condiciones que rige la contratación. Una vez verificada la solicitud en terreno, el **contratista tendrá un plazo de 48 horas o superior a definir por el ITO según la complejidad de las reparaciones necesarias**.

En caso de que el contratista no ejecute las reparaciones de manera correcta y que el ITO deba solicitárselas por una segunda vez, este estará sujeto a multa, según la importancia para el funcionamiento del edificio, lo que quedará a criterio del ITO.

El contratista deberá proveer de un libro destinado al periodo de post venta de la construcción, en el cual el ITO, Gestor Técnico y/o arquitecto patrocinante, dejarán registro de todas las observaciones, instrucciones o anotaciones importantes para la correcta ejecución de la post venta con el fin de informar al contratista. Este libro estará en poder del ITO del contrato. En la carátula o al inicio del libro de post ejecución de obras, deberá estamparse o anotarse la siguiente información mínima:

1. Individualización del proyecto, con ID de la licitación,
2. Nombre del Propietario.
3. Nombre del Arquitecto Patrocinante.
4. Nombre del/la Inspector Técnico de Servicio.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

5. Nombre del/la Gestor Técnico.
6. Nombre del/la Inspector Técnico de Obras.
7. Nombre de los/las profesionales proyectistas.
8. Nombre del profesional responsable de post venta.

Una vez finalizada la etapa de post venta, el original del libro de post venta deberá ser entregado a al ITO del contrato.

## **2.5. Comunicación entre el mandante y el contratista**

La ITO será el único canal de comunicación formal entre el contratista y los demás profesionales, lo cual deberá quedar individualizado a través del libro de obras. Sin perjuicio de ello, al momento de la suscripción del acta de inicio de obra el contratista deberá indicar un correo electrónico institucional que permita al ITO comunicarse por medio escrito.

El ITO de la contratación podrá solicitar al contratista, durante la vigencia de la contratación, información relacionada a la ejecución de las obras, avances de trabajo, u otra información que considere indispensable, para lo cual tendrá un plazo máximo de 48 horas para su respuesta. En caso de no cumplirse, se cursará la multa respectiva.

## **2.6. Inspección técnica de la obra**

### **2.6.1. 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 DEM; siendo propuesto por ésta y, le corresponderá ser la contraparte técnica del ITO DOM y deberá cumplir con lo siguiente durante la contratación:

- a) Gestionar los permisos de edificación, obras menores, urbanización, en caso de corresponder.
- b) Verificar documentos técnicos necesarios para la firma del contrato.
- c) Asegurar el correcto control de garantías.
- d) Gestionar las modificaciones contractuales, aumentos, disminuciones, Obras extraordinarias, suspensiones y aumentos de plazo.
- e) 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
- f) Gestionar las equivalencias técnicas, en caso de requerirse.
- g) Gestionar los finiquitos de contratos, en la medida que existan saldos pendientes reclamados por la empresa u otros que determine el inspector técnico que ameriten el apoyo de la Dirección de asesoría Jurídica, de manera tal de realizar un trabajo coordinado entre unidad requirente y el ITO/ITM.
- h) Publicar información de seguimiento de contrato en la plataforma de Gestión de Contratos de Mercado Publico.
- i) 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.

### **2.6.2. Inspección Técnica de Obra (ITO)**

Corresponderá a la Entidad Licitante designar a un profesional del Departamento de Construcción de la Dirección de Obras de la Municipalidad de Lo Barnechea, que se hará cargo de la Inspección Técnica de obra, cuyo propósito será supervisar la correcta aplicación de lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas, planos y demás documentos técnicos que integran el expediente

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

completo de los antecedentes aptos para la ejecución de la obra, según los plazos previstos, con materiales de la calidad definida y con una ejecución e instalación ajustada al contrato, normas y reglamentos vigentes. Son funciones del ITO:

- a. Conocer los documentos que rigen la licitación.
- b. Controlar y fiscalizar técnicamente el proyecto y/u obra.
- c. Controlar administrativamente el proyecto y/u obra.
- d. Controlar financieramente el proyecto y/u obra.
- e. Gestionar ordenes de trabajos si las hubiere
- f. Gestionar los pagos, incluido emitir HES.
- g. Revisar y aprobar notas de cambio (NC) sin perjuicio de requerirse la formalización del decreto que lo aprueba.
- h. Levantar necesidades de modificación del proyecto.
- i. Cursar y tramitar multas, incluidos Decretos.
- j. Gestionar recepciones el proyecto y/u obra.
- k. Generar informe técnico de propuesta de liquidación.
- l. Revisar la pertinencia técnica de las consultas en RDI
- m. Publicar información de seguimiento de contrato en las plataformas GEO-CGR y SISGEOB.

### **2.6.3. Profesional responsable de la empresa y obligaciones**

El contratista deberá designar de forma permanente a un profesional, el cual tendrá la responsabilidad técnica y administrativa de la ejecución de la obra. Éste será el representante técnico y profesional del contratista durante la ejecución de la obra, velando por que este sea ejecutado de manera eficiente, de conformidad con las normas técnicas y de seguridad, según los planos, especificaciones y demás documentos del proyecto, velando por el óptimo aprovechamiento de los recursos. Este profesional deberá contar con 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.

Serán obligaciones del profesional responsable:

1. Proveer y mantener un Libro de Obras.
2. Dar oportuno y debido cumplimiento a la ejecución de la obra, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Respuestas si las hubo y la oferta presentada, aplicando la *lex artis* (arte del buen construir) a cabalidad, haciéndola valer por Libro de Obra cada vez que sea necesario.
3. Deberá iniciar los trabajos inmediatamente, una vez entregado el terreno o, en los plazos que se dispongan en las bases de licitación. Así también, deberá dirigir, administrar la construcción y ejecución de los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Planos Pre-Aprobados por la Institución, además de las instrucciones dadas por la inspección técnica, consignadas en el libro de obras respectivo.
4. Queda estrictamente prohibido al Contratista ejecutar por iniciativa propia, modificaciones o cambios en la obra. Si las hiciera sin la autorización correspondiente, deberá deshacer y reconstruir lo ejecutado a su cargo y costo, si la inspección así se lo exigiere; ello no constituirá Obra Extraordinaria.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

5. El Contratista deberá cumplir la totalidad del contrato, sin derecho a indemnización de ningún tipo por imprevistos que surjan en cualquier etapa de la construcción, salvo aquellos que la Institución califique como extraordinarios o ajenos a toda previsión.
6. El Contratista asume todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos, como también los daños y perjuicios a terceros, y deberá adoptar los resguardos del caso para evitar, en lo posible, pérdidas por robo, hurtos o incendios.
7. Rehacer, sin costo alguno para la Institución, en el más breve plazo posible, cualquier trabajo que a juicio de la inspección técnica no haya sido ejecutado en forma correcta o reemplazar los materiales que no sean aceptados por dicha Inspección Técnica.
8. Velar y responder por la calidad de la construcción. La empresa adjudicataria garantizará que las construcciones, cumplan con las características exigidas en las Bases técnicas de cada licitación, debiendo siempre utilizar materiales de calidad certificada. Además, deberá realizar los controles de calidad y/o ensayos a los materiales y/o partidas que así se requiera.
9. El contratista deberá presentar todas las cubicaciones, partidas y precios para la ejecución de la construcción, cuando el pliego de condiciones así lo requieran.
10. Someterse exclusivamente a las instrucciones de la inspección técnica, las que se impartirán siempre por escrito a través del libro de obras y conforme a los términos y condiciones de la contratación, y deberán cumplirse dentro del plazo estipulado para ello.
11. Una vez iniciadas las obras, el contratista deberá entregar la programación física y financiera del desarrollo del proyecto a la Inspección técnica, detallada y segmentada según Itemizado de la obra, por día corrido (programa tipo Project, similar o superior), donde se establezca la ruta crítica del proyecto. Dicha entrega deberá quedar consignada en el libro de obras.
12. Asistir a todas las reuniones de obra, coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad, suscribiendo las Actas de reuniones con los temas abordados.
13. La presentación oportuna y completa de la documentación de los estados de pago, y la suscripción de la correspondiente liquidación contractual, cuando corresponda.
14. No alterar los bienes muebles e inmuebles de cualquier tipo, que se encuentren en el área en que se desarrollen los trabajos, salvo autorización expresa de la Municipalidad. Así mismo será de su exclusiva responsabilidad la buena conservación de dichos bienes mientras dure la faena.
15. Instalar 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.
16. Asegurar de su cuenta y riesgo, el tránsito por las vías públicas que haya necesidad de desviar o modificar a causa de los trabajos en ejecución y serán de su exclusivo cargo los perjuicios que originen a terceros y/o al Mandante con motivo u ocasión del cumplimiento del contrato.
17. Responder por la indemnización que se originan de la ocupación temporal de terrenos, por daños de cualquier tipo, y en general, todos los perjuicios que se causen al recinto o a terceros.
18. El Contratista será responsable de todo daño ambiental que tenga su causa en la infracción a las normas de calidad ambiental, a las normas de emisiones, a los planes de prevención o de descontaminación, a las regulaciones especiales para el caso de emergencia ambiental o a las normas sobre protección, preservación o conservación ambientales, establecidas en la Ley

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

sobre Bases del Medio Ambiente N° 19.300 o en otras disposiciones legales o reglamentarias y que haya incurrido éste o sus trabajadores durante y con ocasión de la ejecución de la obra.

19. Mantener las garantías vigentes por el período que caucionan; de lo contrario, se considerará un incumplimiento contractual.
20. Poner término a las labores de cualquier subcontratista o trabajador del Contratista, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio y por solicitud de la Inspección técnica, quedando siempre responsable el Contratista por los fraudes, vicios de construcción o abusos que haya podido cometer la persona separada.
21. Avisar de cualquier cambio de domicilio, diferente del domicilio indicado en el contrato respectivo.
22. Informar oportunamente a la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, como así también de accidentes o incidentes que se produzcan en virtud de las obras que se ejecuten; efectuando la denuncia de los accidentes de trabajo en conformidad a la legislación vigente.
23. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido o de manera inmediata si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.
24. Deberá pagar todos los consumos de servicios básicos; estos es agua potable, luz, etc., que demanda la obra en todo momento. Para ello, la empresa deberá proveer de remarcadores; el pago de los servicios básicos mencionados se verificará periódicamente y/o al momento de la recepción provisoria de las obras. En caso de no contar con edificaciones preexistentes al momento de iniciar la obra, o que ellas se encuentren sujetas a demolición, se deberá tomar lectura de los medidores, y luego efectuar la misma tramitación, pero por medio de empalmes provisorios.
25. El PRO, o la persona que lo represente, estará obligado a acompañar a los funcionarios de la Municipalidad que tengan encargo de visitar o inspeccionar las obras, a suministrar instrumentos, herramientas y otros medios que permitan a los referidos funcionarios hacer una revisión prolija de las obras en construcción, como también a presentar las planillas de jornales, facturas, controles, certificados y otros documentos que guarden relación con el contrato. En general, el Contratista estará obligado a proporcionar a dichos funcionarios y al Inspector Técnico, los datos que se soliciten en conformidad a las instrucciones y/o formularios que para ese objeto se le entreguen.
26. Dar cumplimiento a las leyes laborales y previsionales vigentes, y a las medidas de higiene y seguridad para los trabajadores vinculados al contrato; y a todo lo establecido en el Decreto Supremo N°76, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social promulgado el 14 de diciembre de 2006, así como las exigencias indicadas en el DS N°594 de fecha 15 de septiembre de 1999 del MINSAL, referido a las Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
27. El deber de informar los subcontratos al inicio de la ejecución de las obras como durante todo el desarrollo de estas, en conformidad a los términos dispuestos en el artículo 128 del Reglamento de la Ley de Compras.
28. Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en el Manual de Obras de la Municipalidad de Lo Barnechea.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

La Municipalidad podrá solicitar el cambio del profesional responsable, lo que será requerido por el ITO mediante libro de obras y/o correo electrónico. El contratista contará con un plazo de cinco días hábiles desde el requerimiento del ITO para materializar dicha solicitud, de lo contrario será afecto a la multa correspondiente.

### 3. CANTIDADES INFORMATIVAS

Si bien la presente licitación es a suma alzada (etapa I y etapa II), es decir, las cubicaciones constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista, a continuación, se indican cantidades referenciales o informativas:

ETAPA I: DESARROLLO PROYECTO DE CÁLCULO ESTRUCTURAL Y APROBACIÓN PERMISO DE OBRA MENOR			
ITEM	PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD REFERENCIAL
1.	PROYECTO DE CÁLCULO ESTRUCTURAL	un	1,00
2.	PERMISO DE OBRA MENOR APROBADO	un	1,00
ETAPA II: EJECUCIÓN DE OBRAS			
1.	OBRAS PRELIMINARES		
1.1	LETRERO DE OBRA	un	1,00
1.2	TRAZADOS	gl	1,00
1.3	EXCAVACION FUNDACIONES	m3	4,50
1.4	RETIRO DE ESCOMBROS CON TRANSPORTE A BOTADERO	m3	4,50
2.	OBRAS DE CONSTRUCCIÓN		
2.1	TOLDO VELA		
2.1.1	EMPLANTILLADO	m3	0,16
2.1.2	FUNDACIONES HORMIGON	m3	4,50
2.1.3	REPOSICIÓN DE CAUCHO IN SITU EN AREA FUNDACIONES	m2	3,13
2.1.4	PILARES METÁLICOS DE TOLDO VELA	gl	1,00
2.1.5	ANCLAJE A MUROS	gl	1,00
2.1.6	TOLDO CON 5 VELAS	gl	1,00
2.1.7	CABLES Y HERRAJES DE ACERO INOXIDABLE	gl	1,00
2.1.8	PROTECTORES DE PILARES	un	2,00
3.	ASEO Y ENTREGA		
3.1	ASEO FINAL	gl	1,00

### 4. PARTIDAS A EJECUTAR

La obra se encuentra diseñada y detallada en las planimetrías (dwg. y PDF) adjuntas como anexo al proceso licitatorio, y se entenderán como parte integrante de las presentes Bases Técnicas, por lo que se verificará el cumplimiento de lo allí expuesto durante el transcurso de la ejecución de la obra.

La ejecución de la obra se realizará de acuerdo con una óptima técnica de construcción y, en concordancia a todos los antecedentes técnicos de proyecto. En general, éstas deberán incorporar todo lo señalado en las presentes bases de licitación, en conjunto con los documentos complementarios a ella.

Se entenderá siempre que tanto el profesional a cargo y el equipo de trabajo conocen las reglas del arte para cada oficio y, tanto las bases técnicas como los proyectos serán entendidos de la forma más favorable para la correcta ejecución de la obra.

Durante la ejecución de la obra, queda terminantemente prohibido para el contratista y sus colaboradores, dentro del espacio entregado lo siguiente:

- Encender fogatas.
- Botar desperdicios fuera de los recipientes o áreas determinadas para ello.
- Ingerir alimentos o bebidas fuera del espacio designado por el ITO para el descanso y/o alimentación.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

- d. Ingerir bebidas alcohólicas.
- e. Consumir drogas.
- f. Fumar dentro del recinto.
- g. Tener un comportamiento inadecuado hacia el público en general o hacia el personal Municipal.
- h. Tomar fotografías o grabar videos dentro del recinto donde se desarrollará la obra, salvo con expresa autorización del ITO del Municipio, con el objeto de llevar un registro del avance de los trabajos.
- i. Los trabajadores y dependientes del contratista que laboren en la obra objeto de la presente licitación no deben encontrarse inhábiles para trabajar con niños, niñas y adolescentes. Para estos efectos, el contratista deberá entregar, al momento de la suscripción del acta de inicio de la obra, una lista de todos los trabajadores y dependientes que ejercerán labores en la obra. A su vez, deberá informar cada vez que la lista mencionada se modifique. El ITO verificará que los trabajadores de la contratista no se encuentren en el registro de inhabilidad.

En caso de incumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, procederá el cobro de la multa correspondiente.

Durante la ejecución de la obra, el contratista deberá estar disponible para acudir, en un plazo de 4 horas desde que lo requiera el ITO, a realizar trabajos de emergencia en situaciones derivadas de la ejecución de la obra, bajo apercibimiento de multa en caso de incumplimiento.

Para efectos de la recepción de la obra, el espacio objeto de intervención y sus inmediaciones deberán estar perfectamente limpias y libre de residuos. 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 de la obra.
- ii. Áridos, polvo y fango en el exterior del área de la obra.
- iii. Manchas de pintura en cualquier superficie del proyecto.

Los desperdicios que no sean propios de la obra, tales como restos de comida, envases de comida o bebida, etc., deberán ser dejados en recipientes diferentes al de los desperdicios generados por la intervención en sí y deberán retirarse periódicamente del recinto. 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 un relleno sanitario, a su propio costo.

**Los títulos y subtítulos que se indican a continuación (desde obras preliminares hasta aseo y entrega) se encuentran en el orden del itemizado indicado en el numeral 3 de las presentes Bases Técnicas.**

**ETAPA I: DESARROLLO PROYECTO DE CÁLCULO ESTRUCTURAL Y APROBACIÓN PERMISO DE OBRA MENOR**

**1. Proyecto de Cálculo Estructural**

El contratista deberá desarrollar el proyecto de cálculo estructural en base a planimetría de arquitectura aportada por Municipalidad. Dicho proyecto deberá considerar las fundaciones, pilares tensores, anclajes y herrajes, entregando como productos, lo siguiente:

- a) Memoria de Cálculo estructural
- b) Planimetría de cálculo estructural (plantas, elevaciones y detalles)
- c) Especificaciones técnicas

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Una vez desarrollados estos productos, el contratista deberá proceder con la preparación e ingreso de expediente de Solicitud de Permiso de Obra Menor en la Dirección de Obras Municipales de Lo Barnechea.

## **2. Permiso de Obra Menor Aprobado**

El contratista deberá considerar todos los profesionales necesarios para la preparación e ingreso de expediente de Solicitud de Permiso de Obra Menor, incluyendo revisores independientes. Al realizar el ingreso a DOM, contratista tendrá que remitir los antecedentes vía correo electrónico al ITO junto a comprobante de ingreso.

No se podrá comenzar las obras de ejecución mientras no se obtenga la aprobación del permiso de Obra Menor.

## **ETAPA II: EJECUCIÓN DE OBRAS**

### **OBRAS PRELIMINARES**

#### **1.1 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, uno de ellos será diseñado por el Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, **el diseño será entregado al contratista por parte del Gestor técnico**, 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, tanto las estructuras que soportan los letreros de obra, como el cierre perimetral deberán ser retiradas una vez finalizada la obra.

#### **1.2 Trazados**

Deberá trazarse la totalidad de las fundaciones y ubicación de pilares, de acuerdo a los planos correspondientes, según lo indicado en el plano de trazados. Se exigirá la exacta correspondencia de los niveles de piso terminado del proyecto indicados en los planos. Las relaciones de desniveles y trazados definitivos deberán contar con el VºBº de los arquitectos y de la ITO, para lo cual se hará un acta especial de recepción del trazado, que se firmará una vez que el arquitecto proyectista esté conforme.

La Empresa Constructora hará verificación de los niveles mediante el uso de instrumentos ópticos, los cuales deberán ser informados antes de comenzar la ejecución.

Tanto la recepción conforme del trazado y los niveles por parte del arquitecto deberá quedar estampada en el Libro de Obra y es previa a la iniciación de cada faena.

Los niveles N.P.T. (Nivel de Piso Terminado) y N.O.G. (Nivel de Obra Gruesa) se desprenden de los planos de plantas, elevaciones y cortes de arquitectura.

### **1.3 Excavación fundaciones**

Las excavaciones se harán siguiendo los perfiles y las instrucciones señalados en los planos y especificaciones de estructura, se extraerán las rocas y material pétreo suelto, el fondo será horizontal y plano.

Se deberán tomar todos los resguardos necesarios para la seguridad de la obra, protegiendo los bordes de las excavaciones. Los bordes exteriores de las excavaciones deberán delimitarse perfectamente, mediante estacas, jalones y líneas de demarcación de sus contornos.

Se deberá respetar en todas sus partes la Norma NCh 349 Of. "Prescripciones de Seguridad en Excavaciones".

Las excavaciones se mantendrán limpias y secas, libres de escombros y suciedades. El fondo de ellas será horizontal, no se admitirán rellenos por errores de cota o nivel. Los excesos de excavación se corregirán con hormigón pobre de 170 kg/cem/m<sup>3</sup> o según lo indique el ingeniero estructural. Por desniveles del terreno de fundación se ejecutarán escalonamientos horizontales los que serán definidos por el Ingeniero estructural en conjunto con la I.T.O.

Todo el material proveniente de las excavaciones, deberá ser retirado de la obra oportunamente. Durante toda la faena como así también durante todo el resto de la construcción, el contratista deberá tomar todas las precauciones necesarias para minimizar el levantamiento de polvo.

En general la cota del terreno donde irán ubicadas las fundaciones, serán las indicadas en los planos de fundaciones. No obstante lo anterior, primarán los criterios recomendados por Informe de Mecánica de Suelos, que los proponentes declaran conocer.

Los sellos de fundación deberán llevar el VºBº del ITO antes de proceder al emplantillado.

El terreno perturbado por sobre-excavación, por debajo del nivel de una fundación, será rellenado con concreto pobre G-10. Deberá cuidarse que el fondo de las excavaciones se encuentre limpio de posibles derrumbes o materiales extraños a los suelos.

La cota será sellada con un emplantillado de hormigón G-10 de resistencia a los 28 días, de 5 cm. de espesor como mínimo.

En general el pie del talud de la excavación deberá estar como mínimo 20 cm. de la cara exterior de las fundaciones. Se exceptuarán los casos en que se concrete contra terreno, tablestacas u otra fundación existente.

Los últimos 30 cm. de excavación deberán realizarse a mano (pala), teniendo sumo cuidado de no perturbar el suelo natural.

### **1.4 Retiro de escombros con transporte a botadero**

Se consulta el retiro de la totalidad del material sobrante o excedente de todo tipo, almacenado o apilado; la totalidad de todo tipo de vehículo, maquinarias y herramientas. Este retiro se hará, en todo caso, en forma constante, a fin de evitar acumulación en cualquier parte del terreno, los que deberán ser trasladados a botadero autorizado por SEREMI. Se deberá presentar el certificado de botadero autorizado para la aprobación de la partida.

Se debe hacer la excavación para las fundaciones.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Los excedentes tanto de excavaciones que no sean aptos o no se requieran para rellenos, así como otros escombros originados por las faenas de construcción y demolición, deberán ser retirados de inmediato del recinto de la obra a Botadero Oficial, debiendo archivarse los documentos que acrediten dicha faena.

Se incluye el uso de todos los elementos y precauciones para reducir al mínimo la generación de polvo, barro y, en general, la contaminación producida por esta actividad.

## **2. OBRAS DE CONSTRUCCIÓN**

Incluye todas las obras indicadas en los planos de Arquitectura que involucra esta obra, o en las presentes Especificaciones Técnicas.

El Contratista deberá revisar permanentemente la fiel correspondencia de los planos de Arquitectura generales y de detalles correspondientes con la obra. Todo detalle no indicado en los planos o que no se menciona en estas especificaciones deberá ser ejecutado según las Normas Chilenas.

En todo caso, si faltara algún plano de plantas, elevaciones de ejes, o detalles de importancia, deberá ser solicitado oportunamente (aclaraciones). De no ser así, la empresa asumirá los costos de las soluciones que emitirá el ingeniero calculista o arquitecto, como igualmente eventuales discrepancias que pudieran aparecer entre los distintos antecedentes del Proyecto.

En caso de discrepancia entre las Especificaciones Técnicas y los planos, tendrán predominancia los segundos. Si la discrepancia es entre los planos de Cálculo y de Arquitectura, prevalecerán éstos últimos, sin embargo, en casos especiales, se podrá consultar a la ITO, a través de RDI, la cual derivará la consulta al especialista y prevalecerán los planos de detalles o de mayor escala. En último término se consultará al Arquitecto proyectista a través de la ITO.

Las presentes Especificaciones Técnicas se complementan, además, con todas las notas e indicaciones que aparezcan en los planos.

El orden de Prelación es el siguiente:

- a) Anotaciones de los Arquitectos, ITO o profesionales de las especialidades en el Libro de la Obra. En el caso de que esté referida a una modificación, debe ser evaluada y presentada por el contratista antes de la ejecución.
- b) Especificaciones consignadas en los planos de arquitectura.
- c) Los Planos de Detalles de Arquitectura.
- d) Los Planos de Arquitectura.
- e) Las Especificaciones Técnicas y sus documentos complementarios.
- f) Los Planos de Cálculo.
- g) Acuerdos e Instrucciones impartidas en Reuniones de Inspección.

### **2.1 Toldo vela**

Se considera un toldo vela en el patio central del Colegio para brindar mejores condiciones al alumnado en momentos de recreos y actividades escolares, lo que se traduce en menor incidencia de asoleamiento. **La malla a utilizar será de HDPE Z25 Colourshade, polietileno virgen de alta densidad, tejida en 3 capas con rafias y monofilamentos, con estabilizadores UV Vida útil igual o superior a por lo menos 8 años. La malla deberá bloquear como mínimo 97% de los rayos UV. Deberá ser ignífuga, auto extingible. El espesor de la tela será de 1,2 mm y deberá admitir temperaturas mínimo entre -25° y +80°C.**

Las uniones, ya sean entre paños o a la estructura, se realizarán de tal manera que las tensiones se transmitan uniformemente al tejido. Serán mediante costuras dobles y traslape plano.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

En cuanto al sistema de tensión, será mediante cables de acero inoxidable construcción 6x7 con alma de fibra, diámetro según dimensiones indicadas en proyecto de cálculo.

El tamaño de cada una de las telas será de acuerdo a lo indicado en planos.

### **Emplantillado**

Para permitir un trazado exacto de fundaciones, armado y protección de enfierraduras, se consulta emplantillado horizontal debajo de los cimientos de 5 cm de espesor de Hormigón G-10. En caso de que sea necesaria una mayor profundidad para alcanzar los horizontes previstos en el diseño estructural, o en presencia de pozos antiguos, vicios ocultos, etc. el nivel del sello de fundaciones se obtendrá con relleno de hormigón de mejoramiento de 170 kg de cemento por m<sup>3</sup> o según lo dispuesto en proyecto de cálculo. Estos eventuales rellenos con hormigón de mejoramiento, bajo ningún concepto constituirán obras extraordinarias o aumentos de obra.

Los excesos de excavaciones serán rellenados con hormigón de 140 kg de cemento por m<sup>3</sup> con 20% de bolón desplazador de tamaño máximo 6 pulg. Si la sobre excavación está directamente bajo una fundación, el relleno deberá tener a lo menos un sobre ancho de 20 cm con respecto a borde exterior de la zapata en la cual se apoya.

Una vez limpias la superficie del emplantillado y colocadas las armaduras se procederá a hormigonar las fundaciones, no permitiéndose juntas horizontales y tampoco verticales. En caso de no ser posible hormigonar la fundación en forma continua, se debe consultar al Calculista quien determinará el procedimiento a seguir.

### **Fundaciones de hormigón**

Los hormigones deberán ser premezclados, y grado G-20 con 90% de nivel de confianza según proyecto de cálculo y con certificados de ensayos de acuerdo a la normativa legal vigente de acuerdo al tamaño de la obra y volumen de hormigón que esta tiene. Todo hormigón en contacto o bajo el nivel de terreno, deberá llevar incorporado aditivo hidrófugo.

Se incluye las fundaciones aisladas. Serán ejecutados de acuerdo a proyecto, detalles, y especificaciones técnicas de Cálculo Estructural.

Se considera obligatoria en todas sus partes la aplicación de las normas NCH 172 of. 52 "Mezcla, colocación en obra y curado de hormigón", "Hormigones de Cemento". Las dosificaciones mínimas serán las seguidamente estipuladas y en conformidad con los planos estructurales.

Estas se harán según detalle contenido en los planos. En general, cada fundación será hormigonada en faena continua.

Todo hormigón en contacto o bajo el nivel de terreno, deberá llevar incorporado hidrófugo tipo Sika 1 ó similar en las proporciones y metodología que indique el fabricante.

Doce horas después de iniciada la fragua del hormigón de las fundaciones podrá hormigonarse los pilares que se apoyan en dichas fundaciones.

Todas las fundaciones llevarán una capa de emplantillado formado por hormigón tipo G-10 de 5 cms. de espesor mínimo.

El hormigón del emplantillado se colocará una vez preparada la superficie de fundación

Todo exceso de excavación vertical podrá ser recuperado al nivel de fundación con hormigón G-10.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Todo exceso de excavación horizontal se rellenará según especificaciones, pudiéndose utilizar un hormigón de 140 kg. de cemento por m<sup>3</sup> con 20% de bolón desplazador de tamaño máximo 6 pulg.

**Reposición de caucho in situ en área de fundaciones**

Se considera que cada una de las fundaciones realizadas, deberá llevar la reposición del caucho que se retiró al momento de la excavación. Esta reposición deberá dar continuidad a los dibujos que existentes en el piso, tanto en color como forma, así como también, respetar el espesor existente.

Se deberá considerar Caucho de tipo EPDM reciclado de 30mm de espesor, el que es conformado por una capa superior de 20 mm de EPDM y una capa inferior de SBR 10mm.

**Imprimante:**

Se deberá aplicar imprimante en base a poliuretano sobre fundación, previo a la instalación del SBR.

**Capa SBR 10 mm:**

Sobre superficie imprimada se consulta capa amortiguante de caucho reciclado al 100%. Los granos de SBR deben medir entre 2 a 8 mm de diámetro. Su densidad debe ser de aproximadamente 520 kg/m<sup>3</sup>. La mezcla de esta capa se compone de caucho granulado y agente aglutinante de poliuretano líquido.

**EPDM 20 mm:**

Respecto a la capa EPDM, será a partir de gránulos de caucho de color (no encapsulado o pintado) de 20mm de espesor. Los gránulos varían entre 1 y 3.5 mm de diámetro y se componen por una combinación de caucho virgen (20% de polímero, 13% de pigmento y 67% restante de filtros, activadores, plastificantes, antioxidantes y aceleradores con base peróxido) y caucho reciclado proveniente de la industria automotriz, electrodomésticos y la industria de la construcción. El color del caucho reciclado es una combinación de granos negros, gris oscuro y gris claro.

El sistema SBR + EPDM + Pegamento, debe de cumplir con las siguientes certificaciones:

**HIC (criterio de lesión de cabeza) según EN1176 y EN1177; resistencia al desgaste por abrasión según BS1788; resistencia al deslizamiento según BS7188; resistencia a la reacción al fuego según norma BS7188 o EN ISO11925.**

**Demarcación de líneas:**

Se deberá considerar demarcación de pista en el caso que la fundación sea realizada sobre esa zona, para ello se utilizará máquina tipo airless o manual y pintura deportiva para superficies de multicanchas.

**Pilares metálicos de toldo vela**

Se considera estructura en base a pilares del tipo poste cañería ASTM A-53 galvanizado Ø 6" x 7.11mm de espesor y de una altura de 6 metros a partir del nivel de emplantillado. Cada poste deberá considerar los herrajes necesarios para la posterior instalación de la tela. A los pilares metálicos, se realizará un primer tratamiento mediante galvanizado en caliente. Baño de zinc fundido, según Norma ASTM A-123 -02, el galvanizado deberá proporcionar una capa protectora de entre 45 y 65 micrones de espesor. Se aplicará segundo tratamiento a través de pulido con máquina lijadora manual, con lija de grano 80. Un tercer tratamiento constará de un desengrase químico, controlado térmicamente a 60°C > Enjuague por agua. El cuarto tratamiento será mediante fosfatizado, fozin 2 anclaje de pintura y posterior enjuague con agua.

Finalmente se aplicará una terminación superficial mediante pintura en polvo poliéster electrostática con un espesor de 100 micrones con protección Anti UV.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Protección mínima a la corrosión

Toda la estructura llevará al menos dos manos de anticorrosivo epóxico, de dos distintos colores y aplicadas en taller, sobre las estructuras preparadas con un escobillado mecánico para remover el óxido superficial.

Insertos en el hormigón

Los insertos necesarios para fijar las estructuras deberán colocarse antes del hormigonado. Se podrán utilizar barras con hilo preinstaladas de calidad ASTM A36 o bien podrán utilizarse conectores tipo "stud", según se especifique en planos.

Pernos de anclaje post-instalados

En caso de requerirse, serán del tipo químico de calidad HILTI HIT-HIY 200 o equivalente técnico

De acuerdo con lo que se indica en proyecto de cálculo presentado en Permiso de Obra Menor.

**Anclaje a muros**

En los puntos que el sistema de toldos se fije a muros, será mediante una placa de acero galvanizado o acero inoxidable con 4 perforaciones de dimensiones 200x200 mm y de 4mm de espesor, la cual tendrá una argolla en el centro, donde se conectará al tensor de acero inoxidable. Los orificios serán de 12mm, donde irán pernos de anclajes hacia la edificación existente. La ubicación de preferencia a anclar las placas será a las vigas o pilares estructurales del edificio. Lo anterior validado por la memoria de cálculo presentada en permiso.

**Toldo con 5 velas**

La tela a utilizar será de HDPE 330 gr/m<sup>2</sup>, Polietileno virgen de alta densidad, tejida en 3 capas con rafias y monofilamentos, con estabilizadores UV vida útil igual o superior a los 10 años.

Deberá cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones:

- a) Bloquear mínimo un 97% de los rayos UV.
- b) Generar factores de sombra mínimos entre un 80% y 95%.
- c) Admitir temperaturas mínimo entre -25° y +80°C.
- d) Costuras dobles con hilo del mismo material y procedencia que las mallas, misma vida útil.
- e) Cables de acero inoxidable construcción 6x7 con alma de fibra.
- f) Casquillos de aluminio o abrazaderas inox tipo Grosby.

Las uniones, ya sean entre paños o a la estructura, se realizarán de tal manera que las tensiones se transmitan uniformemente al tejido, minimizando la concentración de tensiones.

Las uniones serán mediante costuras dobles y traslape plano, realizadas con equipamiento adecuado e hilo del mismo material de la malla, de forma de garantizar la resistencia tanto de la malla como de las costuras. Las costuras no presentarán roturas en los hilos, corrimiento o deshilachaduras así como otros síntomas de deterioro.

Se utilizarán todas las piezas de acero inoxidable, tipo náuticas, que sean necesarias para garantizar una correcta transmisión de esfuerzos a los puntos de anclaje en las estructuras aledañas, las cuales deben ser escogidas para garantizar una correcta fijación, la cual no debe dañar la tela en ningún punto.

La malla deberá ser ignífuga, auto extingible.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE COMPRAS**

**Cables y herrajes de acero inoxidable**

El cable a utilizar para tensar las velas será de acero inoxidable al igual que los herrajes, los que tendrán que ser de acuerdo a proyecto de cálculo estructural.

**Protectores de pilares**

Se deberán considerar protectores de pilares acolchados con espuma de 5cm y densidad 21 para los pilares que servirán de apoyo al sistema de toldo vela. El protector deberá considerar una altura de por lo menos 120cm.

**3. ASEO Y ENTREGA**

**3.1 Aseo final**

La obra se entregará aseada y libre de escombros, basuras, sobrantes, y suciedad en general. Los vidrios y cristales existentes en el entorno del lugar de los trabajos estarán totalmente lavados, limpios y secos, así como todos los componentes de las fachadas, elementos metálicos, accesorios, equipos y artefactos incorporados.

Los pisos serán aseados. No deberá existir ningún tipo de manchas o suciedad en muros y pisos. Los pasillos interiores adyacentes al lugar donde se realicen los trabajos se entregarán barridos, limpios y secos.

No se considerará terminado el aseo hasta su recepción por el ITO, debiendo ejecutarse los eventuales trabajos de aseo a que juicio del ITO complementen esta partida.

**4. DE LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS**

**4.1 Recepción Provisoria**

Una vez ejecutada la obra, el contratista deberá comunicar por escrito al ITO mediante libro de obras y a través de correo electrónico, la solicitud de verificación del término de la obra. Para la recepción provisoria, el contratista proveerá todos los documentos que a continuación se señalan, además, deberá entregar todos los documentos solicitados por la ITO para el correcto control de la obra.

**Los documentos que se consideran son los siguientes:**

- a. Ficha técnica de materiales, manuales, planes de mantención, y todo requerimiento establecido para este propósito por la ITO del contrato.
- b. Especificaciones Técnicas, corregidas por el contratista según lo ejecutado en caso de modificaciones de proyecto (en caso de que proceda).
- c. Certificado de hormigón y de enfierradura.
- d. Las certificaciones y garantías de la tela instalada.
- e. En general, todos los antecedentes que el ITO estime procedentes para completar los anteriores y que serán prerequisite para efectuar la recepción provisoria.

Una vez recibida la solicitud señalada en el párrafo anterior, el ITO deberá constituirse en el colegio, a fin de verificar que los trabajos se encuentran terminados, ejecutados en conformidad con los planos, especificaciones técnicas y reglas de la técnica, empleándose los materiales correctos; y demás antecedentes pertinentes. Si el ITO determinase que la obra se encuentra en condiciones de ser recepcionados, levantará un documento direccionado a los miembros de la Comisión de Recepción, indicando en él la fecha en que el contratista puso término a la obra y que el mismo se encuentra en condiciones de ser recepcionado, solicitando en dicho caso, la constitución de dicha comisión.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

La Comisión de Recepción estará integrada por:

- a. Un profesional de la Dirección de Educación de Lo Barnechea.
- b. Un profesional Ingeniero Constructor, Civil, o acorde al ámbito de la construcción de la Dirección de Administración y Finanzas de Lo Barnechea
- c. Un profesional Arquitecto de la Dirección de Administración y Finanzas de Lo Barnechea.

Para la recepción provisoria, la Comisión deberá constituirse dentro del plazo definido por el ITO al momento de comunicar que la obra se encuentra en condiciones de ser recepcionados. Dicho plazo se informará al contratista con al menos 24 horas de anticipación. El día de la recepción deberá asistir el contratista o su representante legal, y la Comisión propiamente tal.

El período que medie entre la solicitud de Recepción Provisoria por parte del contratista, y la real constitución de la comisión en terreno, no estará afecto a multas, por ser imputable a la Administración.

#### **4.2. Rechazo a la solicitud de recepción por el ITO**

La Inspección Técnica de Obra podrá rechazar la solicitud de recepción de la obra que ingrese el contratista, por las siguientes causales:

- a. Los trabajos no se encuentren terminados (falta de partidas).
- b. Los trabajos no se encuentren ejecutados de conformidad con los planos, especificaciones técnicas y reglas de la técnica.
- c. En los trabajos se hubieran empleado materiales defectuosos o inadecuados.
- d. No esté presente el libro de obras.

El ITO rechazará dicha solicitud a través del Libro de obras, consignando en el mismo el o los motivos de su rechazo.

El contratista, cuando considere subsanados los motivos del rechazo, podrá solicitar nuevamente la recepción de la obra.

El plazo que medie entre el rechazo del ITO y la fecha en que se solicite nuevamente la recepción de la obra, estará afecto a multa en todo el período que exceda el plazo estipulado contractualmente (incluidas las modificaciones de contrato).

#### **4.3. Rechazo de los trabajos por Comisión de Recepción**

Si la Comisión de Recepción indicase que los trabajos no están terminados o no están ejecutados en conformidad con los planos y especificaciones técnicas, o se han empleado materiales defectuosos o inadecuados, o no están presentes en terreno algunos de los antecedentes requeridos, entonces la Comisión no dará curso a la recepción provisoria, levantando un acta que consigna el rechazo de la misma, y elevará un informe detallado, fijando un plazo para que el contratista ejecute, a su costo, los trabajos o reparaciones que la autoridad determine.

En el Acta de Rechazo, deberá consignarse, a lo menos:

- a. Antecedentes del contrato.
- b. Las observaciones que la Comisión establezca, con respaldo fotográfico, de ser necesario.

El plazo otorgado para que el contratista ejecute los trabajos o reparaciones pendientes no significará una ampliación del plazo establecido para la ejecución de la obra en el contrato original y posteriores modificaciones, si las hubiere y, por lo tanto, estará afecto a multa.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

El "Acta de Rechazo" se firmará por el contratista y por los funcionarios de la Comisión de Recepción, y la 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 esta, se dejará consignación en dicho documento, remitiéndose posteriormente copia.

Si el contratista no hiciere las reparaciones y cambios que se ordenare, dentro del plazo que se le fije por libro de obras, el Municipio podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del contratista y con cargo a las o garantías del contrato, poniendo en ese caso término anticipado a la contratación.

Una vez subsanados los defectos observados por la Comisión, el contratista deberá comunicar por escrito a la ITO la solicitud de verificación del término de la obra en el plazo ofertado. La solicitud señalada se hará por el contratista mediante correo electrónico, o bien, por solicitud a través del libro de obras.

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

#### **4.4. Recepción Provisoria con Observaciones**

Cuando la Comisión de Recepción concluya que los trabajos están terminados y ejecutados, y observe defectos que no afecten la eficiente utilización del lugar intervenido 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 ubicación 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 Provisoria con Observaciones" se firmará por el contratista y por los funcionarios de la Comisión de Recepción, y una copia del acta será entregada al contratista. Si el contratista o su representante de facto no quisieren firmar el acta y/o recibir copia de esta, 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. Dicho 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 a la ITO la solicitud de verificación del término de la obra en el plazo ofertado. La solicitud señalada se hará mediante correo electrónico, 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.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Si la comisión considera que las observaciones han sido subsanadas, se procederá a levantar un Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones, fijándose como fecha de término de la obra correspondiente a la solicitud del contratista solicitando la verificación de dichas subsanaciones.

#### **4.5. Recepción Provisoria sin Observaciones**

En caso 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 Provisoria sin Observaciones, se dará por finalizado el servicio y se podrá autorizar la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, solicitando a su cambio la garantía de correcta ejecución de la obra.

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

- a) Antecedentes del contrato.
- b) Fecha de término de la obra.
- c) Fecha en que se efectuará la recepción final.

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

#### **4.6. Período post ejecución de la obra**

Una vez obtenida la recepción provisoria sin observaciones, se dará inicio al período de post ejecución de las obras contratadas. El contratista deberá, **en un plazo correspondiente de 12 meses**, dar respuesta a la totalidad de los requerimientos realizados a través del ITO del contrato de los desperfectos ocasionados.

De acuerdo con lo antes mencionado, si en el período de tiempo entre la recepción provisoria sin observaciones, correspondiente al período de post ejecución de las obras contratadas, ocurriere cualquier desperfecto derivado de defectos de mejoramiento que solo pueda dilucidarse mediante la entrega a uso del espacio intervenido, el contratista deberá repararlo a su costo. Además, si durante el mismo período, se comprobare que los materiales usados han resultado deficientes, el contratista tendrá la obligación de reemplazarlos y de realizar los trabajos de su cuenta y a su costo- Lo anterior, a pesar de que hayan sido aprobados por el ITO durante el período de ejecución de la obra.

#### **4.7. De la Recepción Definitiva**

Previo el plazo de doce meses desde la Recepción Provisoria sin observaciones, la Comisión de Recepción verificará que el estado de las obras ejecutadas no presente observaciones durante el período antes señalado.

La reparación o sustitución de las fallas, deterioros o daños provocados a las instalaciones que sean responsabilidad del contratista, serán de su cargo y deberán realizarse dentro del plazo que la Comisión determine, de acuerdo con la magnitud de la reparación o sustitución. Aquellos hechos que no tengan ninguna relación con la calidad de las obras ejecutadas no serán responsabilidad del contratista.

Si vencido el plazo concedido para la subsanación de las observaciones emitidas por la Comisión el contratista no hiciera oportunamente las reparaciones y cambios que se indicaron, o sólo los hizo parcialmente, procederá el cobro de la garantía de correcta ejecución de la obra.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Verificado lo anterior, la Comisión levantará el "Acta de Recepción definitiva Sin Observaciones",  
**procediendo la devolución de la Garantía por correcta ejecución.**

**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**

**"INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL MADRE  
TIERRA, LO BARNECHEA"  
ID 2735-12-LE26**

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

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 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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

- 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**  
**CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**  
**ENTRE**  
**XXXX**  
**Y**  
**XXXX**

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**"INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL MADRE**  
**TIERRA, LO BARNECHEA"**  
**2735-12-LE26**

Comparecencia personas naturales<sup>1</sup>  
Comparecencia personas jurídicas<sup>2</sup>

Los comparecientes mayores de edad exponen:

**PRIMERO: CONSTITUCIÓN:** Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación "INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL MADRE TIERRA, LO BARNECHEA " ID 2735-12-LE26, publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante "UTP", según los términos dispuestos en el artículo 180 del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N°19.886, para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

**SEGUNDO: SOLIDARIDAD:** Las partes comparecientes, pactan en este acto solidaridad respecto de todas las obligaciones que deriven de la oferta que presenten, en las bases de la licitación que regulan el proceso singularizado en la cláusula primera, y del contrato que se suscriban en atención al mismo. En virtud de dicha solidaridad, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá exigir a cualquiera de los integrantes de la UTP que por este acto se constituye, indistintamente, el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza. De igual forma, el pago efectuado por la Municipalidad de Lo Barnechea a cualquiera de los integrantes de la Unión que por este acto se constituye, será válido y extinguirá la deuda respecto de los demás integrantes de la UTP. Serán aplicables a este pacto las disposiciones del Título IX "De las Obligaciones Solidarias, del Libro Cuarto "De las Obligaciones en General y de los Contratos" del Código Civil.

Se deja expresa constancia que cada uno de los miembros de la unión de proveedores sean ellos personas naturales o jurídicas mantendrán su autonomía jurídica y económica.

**TERCERO: OBJETO Y ALCANCE:** El objeto de la presente Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la Municipalidad de Lo Barnechea, de una propuesta para el proceso de licitación singularizado en la cláusula primera de este acto, como, asimismo, asumir la obligación conjunta del cumplimiento de la contratación, el que será ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

<sup>1</sup> Comparecencia de personas naturales, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad y, domicilio.

<sup>2</sup> Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad u otra, número de rol único tributario, nombre (s) del representante legal, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE COMPRAS**

Los comparecientes se encargarán de elaborar la propuesta solicitada, como también de suministrar el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

Además, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo en el artículo 181 del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N°19.886, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, **siempre y cuando** lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma, debiendo tener presente que las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas y la suscripción de contratos afectan a cada integrante de la UTP.

**CUARTO: VIGENCIA:** La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y su validez será hasta la total liquidación del contrato, incluyendo la prórroga del mismo, en caso de existir, la cual solo podrá realizarse por una vez.

Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución de las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

**QUINTO: DOMICILIO:** Los miembros de la Unión Temporal de Proveedores fijan como domicilio, el ubicado en \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

**SEXTO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:** La presente UTP designa en este acto, como Representante o Apoderado común de ésta, a don(ña) \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, el (la) cual está facultado (a) para<sup>5</sup>: a) \_\_\_\_\_, b) \_\_\_\_\_ (...). En caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra como suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don(ña)<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ con las mismas facultades.

**SÉPTIMA: PERSONERÍAS:** La personería de don(ña) \_\_\_\_\_<sup>7</sup> para actuar en representación de la \_\_\_\_\_<sup>8</sup>, consta en escritura pública de fecha \_\_\_\_\_<sup>9</sup>, otorgada ante don(ña) \_\_\_\_\_<sup>10</sup> Notario Público<sup>11</sup> de la \_\_\_\_\_<sup>12</sup>, La personería de don(ña) \_\_\_\_\_ para actuar en representación de la \_\_\_\_\_, consta en escritura pública de fecha \_\_\_\_\_ otorgada ante don(ña) \_\_\_\_\_ Notario Público de la \_\_\_\_\_, que no se inserta por ser conocida de las partes.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

**Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026**

<sup>3</sup> Informar domicilio común de la unión temporal de proveedores, con señalamiento de dirección, comuna y Región.

<sup>4</sup> Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común con poderes suficientes para representar a la unión temporal de proveedores, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

<sup>5</sup> Incorporar las facultades que se entregan al representante o apoderado común, las que en todo caso deberán considerar las de suscribir en nombre de la UTP las declaraciones a que aluden los anexos de las bases de licitación, presentar en nombre de la UTP la oferta técnica y económica para participar en el proceso señalado en la cláusula primera del acuerdo, suscribir el contrato que derive la licitación indicada en la cláusula primera, representar a la UTP ante la entidad licitante, gestionar el envío de las facturas para el pago respectivo y suscribir en representación de la UTP las modificaciones de contrato que sean necesarias previo consentimiento de las personas naturales o jurídicas que integran la UTP.

<sup>6</sup> Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común que representará al titular, el cual deberá tener las mismas facultades, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

<sup>7</sup> Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

<sup>8</sup> Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

<sup>9</sup> Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

<sup>10</sup> Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

<sup>11</sup> Notario Público y se no se ha constituido por Escritura Pública, deberá indicar quien lo autoriza.

<sup>12</sup> Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

**ANEXO N°3  
OFERTA ECONÓMICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
"INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL MADRE  
TIERRA, LO BARNECHEA "  
ID 2735-12-LE26**

<b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b>	
<b>RUT DEL OFERENTE</b>	

<b>ETAPA I: DESARROLLO PROYECTO DE CÁLCULO ESTRUCTURAL Y APROBACIÓN PERMISO DE OBRA MENOR</b>	\$ _____ impuestos incluidos
<b>ETAPA II: EJECUCIÓN DE OBRAS</b>	\$ _____ impuestos incluidos

Serán declaradas inadmisibles, aquellas ofertas que superen el presupuesto máximo disponible para la etapa I de \$8.400.000 impuestos incluidos, mientras que para la etapa II no podrá superar el presupuesto máximo disponible de \$15.600.000, impuestos incluidos.

**ANEXO N°4  
EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
"INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL MADRE  
TIERRA, LO BARNECHEA "  
ID 2735-12-LE26**

<b>Nombre del Oferente o Razón Social</b>	
<b>Rut Oferente</b>	

<b>N°</b>	<b>MANDANTE</b>	<b>DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN</b>	<b>FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL CONTRATO</b>	<b>N° DE LA/S FACTURA/S</b>	<b>MONTO TOTAL FACTURADO</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**ANEXO N°5  
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
" INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL MADRE  
TIERRA, LO BARNECHEA "  
ID 2735-12-LE26**

<b>Identificación del Oferente</b>	
<b>Rut del Oferente</b>	

<b>Marcar con una X el ítem comprometido</b>	<b>Item</b>	<b>Medio de Verificación</b>
	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.	

**ANEXO N°6  
"DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE  
INTEGRIDAD"**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
"INSTALACIÓN DE TOLDO VELA EN PATIO CENTRAL DE COLEGIO DIFERENCIAL MADRE  
TIERRA, LO BARNECHEA "  
ID 2735-12-LE26**

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

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
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**

**NATALIA VICTORIA MAYA CERECEDA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**ROMINA MASSIEL VILLARROEL PÉREZ**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)**  
**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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



Código: 1770125687146 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>