

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS.
TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN
PÚBLICA DENOMINADA “OBRAS DE
DEMOLICIÓN TERRENO RAÚL LABBÉ
N°13.539, LO BARNECHEA” ID 2735-13-LP26**

DECRETO DAL N°0115/2026

LO BARNECHEA, 05-02-2026

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

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que las Municipalidades, en conformidad con lo establecido en el inciso 2, del artículo 1 del Decreto con Fuerza de Ley 1, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”, en relación con el artículo 1 de la Constitución Política de la República tiene por objeto y finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
- b) Que, por su parte, la Municipalidad de Lo Barnechea, en ejercicio de las funciones dispuestas en el literal a) precedente y, en conformidad a lo establecido en la letra c), del artículo 5 del Decreto con Fuerza de Ley 1, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”, dentro de sus atribuciones especiales se encuentra la de administrar los bienes municipales y nacionales de uso público.
- c) Que, en ejercicio de las facultades y deberes de la Municipalidades ya citadas precedentemente, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar el servicio de demolición de las edificaciones existentes en el terreno donde se construirán las viviendas sociales “Condominio Raúl Labbé”, ubicado en Avenida Raúl Labbé N°13.539, comuna de Lo Barnechea con el objeto de cumplir una de las máximas de todos los órganos del Estado consistente en contribuir a crear las condiciones sociales que permitan a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad su mayor realización espiritual y material posible.
- d) Que, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Ejecución de Obras, contenido en el Reglamento N° 20, de 26 de febrero de 2025, el cual regirá la presente licitación.
- e) Que, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención del Delito aprobado por Decreto DAL N°1301, de fecha 18 de noviembre de 2021, el cual regirá la presente licitación.
- f) Que, conforme a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento de la ley 19.886, la presente convocatoria se encuentra comprendido en el Plan Anual de Compas de esta entidad licitante

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

para el año 2025, bajo el 3724-13-PC25-108.

- g) Que, esta entidad licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató, mediante informe INF_SECPLA N°322/2025, de 01 de diciembre de 2025, que el bien/servicio que por este proceso concursal se pretende adquirir/contratar, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del producto/ servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio
- h) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del reglamento de la ley de compras, esta entidad licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl.; constatando, mediante informe INF_SECPLA N°322/2025, de 01 de diciembre de 2025, que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas.
- i) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo preobligación N° 5/223 aprobada mediante IDGD 616079 señalado en el certificado presupuestario municipal para periodos futuros N° 417/2025; de fecha 19 de diciembre de 2025.
- j) Que, esta contratación fue requerida por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la **Solicitud de Compra N°588423**

DECRETO

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada **“OBRAS DE DEMOLICIÓN TERRENO RAÚL LABBÉ N°13.539, LO BARNECHEA” ID 2735-13-LP26**, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA
“ OBRAS DE DEMOLICIÓN TERRENO RAÚL LABBÉ N°13.539, LO BARNECHEA”
ID 2735-13-LP26

1. GENERALIDADES Y OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases administrativas y técnicas tienen por objeto seleccionar y contratar, mediante licitación pública, la ejecución de obras de **DEMOLICIÓN TERRENO RAÚL LABBÉ N°13.539**, ubicado en avenida Raúl Labbé N°13.539, comuna de Lo Barnechea.

El objeto es la ejecución de obras demolición de todas las edificaciones presentes en el terreno, desconexión de la totalidad de cables existentes, alcantarillado y agua potable y retiro de árboles.

La superficie aproximada a demoler es de 1.200 m², que corresponden a edificaciones de un piso, con presencia de asbesto friable y no friable. Además, se deberá considerar la tramitación de todos los permisos necesarios para la ejecución de la obra (Certificado de Desratización, Permiso de Demolición DOM, Permiso de Ocupación Transitoria de Bien Nacional de Uso Público, aprobación de Plan de Manejo de Asbesto)

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

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

La contratación es financiamiento propio por lo que no aplica el código BIP y será en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, **BAJO MODALIDAD DE SUMA ALZADA**, es decir, que el monto propuesto por el oferente será un precio total (impuestos incluidos), fijo, obligatorio e invariable a cambio de la ejecución de la totalidad de las obras contratadas. En esos términos, las cantidades de obra se entienden inamovibles; **las cubicaciones constituyen un punto de exclusividad de responsabilidad del contratista**, ya que las que proporciona esta entidad licitante son meramente referenciales o informativas; asumiendo aquellas diferencias que pudieran existir y con ello la contingencia de ganancia o pérdida.

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

2. GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en artículo 121, del Decreto N°661, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, resulta necesario exigir al adjudicatario una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. De esta forma, quien se adjudique la presente licitación, dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, deberá presentar una garantía consistente en un documento **pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable**, con las siguientes condiciones:

| | |
|------------------------|---|
| Beneficiario | Municipalidad de Lo Barnechea |
| Rut | 69.255.200-8 |
| Vigencia Mínima | 120 días de corridos siguiente a la recepción definitiva sin observaciones (*) |
| Monto* | Equivalente al 5% neto del presupuesto estimado (**) |
| Glosa | "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la Licitación Pública" ID 2735-13-LP26". |

(*) Deberá considerarse los siguientes hitos para el cálculo estimado del plazo de vigencia de la garantía: (1) 30 días corridos para la suscripción el contrato contados desde el término del plazo de diez días hábiles para la recepción de documentos; (2) 10 días corridos para entrega y suscripción de acta de entrega de terreno; (3) 90 días corridos para la tramitación del plan de manejo de asbesto (4) 60 días corridos de ejecución del contrato; (5) 30 días corridos para la recepción definitiva sin observaciones más los 120 días corridos desde esta última fecha señalada.

(**) El monto se actualizará al momento de la adjudicación. Para estos efectos, se calculará el 5% de la garantía base al monto total neto adjudicado, considerando que el presente proceso concursal es bajo la modalidad de suma alzada y con un presupuesto estimado.

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.

La caución 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 y antes de la suscripción del respectivo contrato. La entrega de la garantía sin firma electrónica se deberá realizar en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida El Rodeo N°12.777, primer piso, y su horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas.

Las garantías otorgadas electrónicamente deberán ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma. Aquellas; debiendo ser

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

enviadas por correo electrónico dentro del mismo plazo indicado en el párrafo anterior, al Gestor Técnico del contrato designado en el acto de adjudicación.

La no entrega de los documentos en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad readjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

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 y previo por parte de la unidad técnica.** Tampoco podrá considerar cláusula de arbitraje ni deducible y en caso de considerar deducible, este será de cargo íntegramente del contratista. 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 y previo del Municipio. 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

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 llegado el plazo mencionado, esto es una vez efectuada la Recepción definitiva sin observaciones, en los términos dispuestos en el número XIII de las Bases Técnicas, "Recepciones del contrato".**

Ahora bien, es del caso indicar que el **incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato** o de **las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores durante la ejecución de la obra,** 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.

2.2. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

En consideración que la **cuantía del presente proceso concursal es superior a 1.000 UTM e inferior a las 20.000 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 será de **30 días corridos contados desde la fecha de publicación.**

| ACTIVIDAD | FECHA Y HORA |
|---|---|
| Publicación del llamado a licitación | 06 de febrero de 2026 a las 21:00 horas |
| Inicio del plazo de recepción de preguntas | 06 de febrero de 2026 a las 21:01 horas |
| Vencimiento del plazo para realizar preguntas | 16 de febrero de 2026 a las 15:00 horas |
| Publicación de respuestas y aclaraciones. | 26 de febrero de 2026 a las 23:59 horas |
| Modificaciones y aclaraciones | 09 de marzo de 2026 a las 15:30 horas |
| Cierre de recepción de ofertas | 09 de marzo de 2026 a las 15:31 horas |
| Apertura de las ofertas Primera Etapa | 09 de marzo de 2026 a las 15:32 horas |
| Apertura de las ofertas Segunda Etapa(estimado) | 18 de marzo de 2026 a las 12:00 horas |
| Plazo de adjudicación (estimado) | 01 de junio de 2026 a las 21:00 horas |
| Plazo estimado de suscripción del contrato | 01 de julio de 2026 a las 17:00 horas |

En caso de que 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. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

4. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN.

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

Las modificaciones que realicen serán informadas a través del Sistema de Información. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras, **se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas,** a fin de que los potenciales oferentes

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

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 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.** Para estos efectos, se entenderán como modificaciones esenciales aquellas que impliquen un cambio en el proyecto que incida en una modificación al permiso de demolición. Con todo, de igual forma, esta entidad licitante definirá – al momento de la modificación – cuando éste incida en los costos o plazos del proceso concursal.

5. DE LA PRESENTACION Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

5.1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el cronograma en el numeral 4 de las presentes bases. **Sólo se considerarán las ofertas realizadas en los anexos dispuestos por la Municipalidad.**

En caso de existir discrepancias entre la información contenida en el respectivo anexo de oferta y la información ingresada por los oferentes en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, **prevalecerá la información contenida en el respectivo anexo.**

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como “Antecedentes para incluir en la oferta”.

La oferta debe ser única, 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, **serán declaradas inadmisibles** aquellas ofertas 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.

En caso de ser Unidad Temporal de Proveedores, en conformidad a lo establecido en el artículo 180 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras, al momento de presentar la oferta deberá acompañar la escritura pública que dé cuenta del **acuerdo de participar como UTP en el presente proceso; misma que debe cumplir con todas las condiciones dispuestas en el Reglamento de Compras, en caso contrario, la oferta será declarada inadmisibles.**

5.2. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

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.

5.3. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de **120 días corridos**, a contar del acto de apertura técnica de éstas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas.

6. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con las [Instrucciones de uso del portal](#), los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que **no presenten uno o más documentos calificados**

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

como esenciales en los numerales siguientes, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación, y sus ofertas serán declaradas inadmisibles

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.

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 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.

6.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- a) **Anexo N°1 “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea y, aceptación de Bases y, Declaración de relación con persona expuesta políticamente (PEP)”**. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Este documento podrá sustituido por la declaración jurada con firma electrónica simple, del portal www.mercadopublico.cl **(ESENCIAL)**. Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de los integrantes de aquella deberán presentar el Anexo N°1. Este documento podrá ser sustituido por la declaración jurada con firma electrónica simple, del portal www.mercadopublico.cl **(ESENCIAL)**.
- b) **Escritura pública de acuerdo de participar como Unión Temporal de Proveedores**. (Sólo de ser procedente y, ese caso, el documento es **ESENCIAL**)
- c) **Anexo N° 5: “Declaración Jurada Simple sobre Disposición y Divulgación de Programas de Integridad”**

6.2. ANTECEDENTES ECONÓMICOS.

- a) **Anexo N°2: “Oferta Económica” (ESENCIAL)**. No se podrán agregar o eliminar partidas al Anexo N° 2 o, modificaciones a los requerimientos proporcionados en el anexo N° 2.

6.3. ANTECEDENTES TÉCNICOS.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- a) **Anexo N°3-A:** “Declaración Experiencia Demoliciones general”
- b) **Anexo N°3-B:** “Declaración Experiencia retiro de asbesto”
- c) **Anexo N°4:** “Declaración de Materias de Alto Impacto Social”.

La Comisión Evaluadora **declarará inadmisibles** las ofertas que no acompañen los documentos calificados como **ESENCIALES**, en los términos y formas dispuestos en el numeral 7 de las presentes Bases Administrativas.

7. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y ANTECEDENTES OMITIDOS

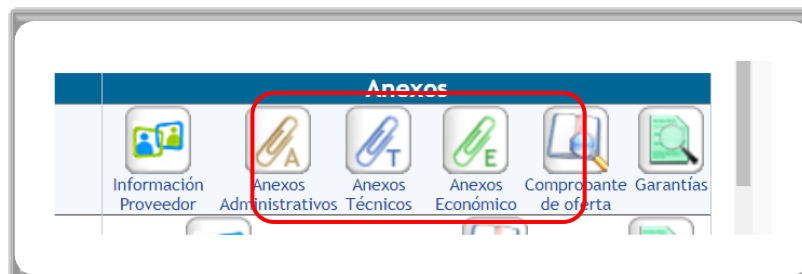
Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá – siempre que se trate de documentos **NO ESENCIALES** - ejercer la facultad contemplada en el artículo 56 del Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre que, la presentación de certificaciones o antecedentes que 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; y, la presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas; siempre cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad.

En caso de que la Comisión evaluadora ejerza esta facultad, se le asignará un menor puntaje al oferente al que se le requirió por foro inverso, según se indica en los criterios de evaluación “Cumplimiento de Requisitos”.

8. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

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

Los oferentes deberán adjuntar la documentación requerida en el “apartado” de www.mercadopublico.cl correspondiente, esto es, que los documentos administrativos, sean incluidos en la opción “Anexos Administrativos”, los documentos Técnicos, deben ser ingresados al banner “Anexos Técnicos”, en tanto que, los documentos económicos, deberán ser adjuntados en el banner “Anexos Económicos”.



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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

9. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La comisión evaluadora será la encargada de evaluar las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases administrativas y asignar puntaje de acuerdo con éstos; proponiendo – finalmente - al alcalde la adjudicación o no del presente proceso concursal. Para estos efectos, la comisión evaluadora en conformidad a lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá emitir un informe final o acta de evaluación, debidamente suscrita por los integrantes de la comisión que contendrá, a lo menos:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o de su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de la Ley de Compras.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- d) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9.1. INTEGRACIÓN COMISIÓN EVALUADORA.

Dicha comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Laura Meza Alvarado, jefa del departamento de Compras de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos o, quien la subrogue, en caso de ausencia o impedimento.
- b) Enzo González Arnaldi, jefe departamento de Construcción de la Dirección de Obras Municipales, o quien lo subrogue, en caso de ausencia o impedimento.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal o, quien la subrogue, en caso de ausencia o impedimento.
- d) Camila Herrera Cremashi o, en caso de ausencia o impedimento, María Francisca Tellez Anguita; ambas abogadas de la Dirección de Asesoría jurídica.
- e) Pablo Gamarra Camus, Jefe del Departamento de Proyectos de la Secretaria de Planificación Comunal, o quien la subrogue, en caso de ausencia o impedimento.

9.2. FORMA DE SESIONAR

La comisión evaluadora sesionará en forma presencial o telemáticamente por medio de plataforma institucional. Al respecto, se hace presente que la Municipalidad de Lo Barnechea ha implementado un Sistema de Gestión Documental electrónico transversal a toda la institución.

10. DE LA INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Previo a la evaluación de las ofertas, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora, examinará que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas. De este modo,

aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad serán declaradas inadmisibles y **no serán revisados en sus demás antecedentes, en los siguientes casos:**

10.1. Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas - en ésta primera etapa de evaluación-, que incurran en una o más de las hipótesis que siguen:

- a) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como **ESENCIALES indicados en el numeral 6 de las bases administrativas**. 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, según corresponda.
- b) En caso de que el oferente UTP, al momento de ofertar, no adjunte la escritura pública que, de cuenta de su formación, en los términos dispuestos en el inciso final del numeral 6.1 de las bases administrativas
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6.1 de las bases administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas 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 que estén sujetas a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren los términos establecidos en las bases del proceso.
- e) Aquellos oferentes que no se encuentren hábil en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. 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 Unidad Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, se estará a la información proporcionada por el sistema de información de mercado público, a la fecha de acta de apertura.
- 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 a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del reglamento de la Ley 19.886, aprobado por el artículo primero Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
- h) En caso de que el oferente obtenga un puntaje inferior a los 407 puntos en la primera etapa de evaluación de condiciones habilitantes.

10.2. Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas en la segunda etapa de evaluación

- a) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como **ESENCIALES, indicados en el numeral 6 de las bases administrativas**. 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 la oferta económica sea **igual o menor al 50% del valor promedio**

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

de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. 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 compras, y el informe a que se refiere el aludido numeral. Para estos efectos, la determinación la oferta económica debe estar a la fórmula de cálculo dispuesta en el numeral 11.5 de las bases administrativas.

- c) Serán inadmisibles aquellas ofertas cuya propuesta económica sea presentada en una unidad monetaria distinta a la dispuesta en las bases de licitación.
- d) En caso de que, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 de las bases administrativas, se constate que se agregaron o eliminaron partidas al Anexo N° 2 o, se realizaron modificaciones a los requerimientos proporcionados en el anexo N° 2, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 de las bases administrativas

11. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A propósito de lo dispuesto en el literal a) del número 7, del **INSTRUCTIVO DE CARÁCTER GENERAL N°6/2024**, dictado por el Tribunal de Defensa de Libre Competencia en fecha 30 de diciembre de 2024, 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, capacidad económica y programa de integridad y ética empresarial.

Así, las cosas, aquellos oferentes cuya evaluación en esta primera etapa sea igual o superior a **407 puntos**, continuará con la evaluación de la segunda etapa. En caso contrario, la oferta será **declarada inadmisibile**.

| ETAPA | CRITERIO | PONDERADOR |
|---|--|-------------|
| PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN CONDICIONES HABILITANTES (PEECH) | Experiencia en Demolición General (EXDG) | 33% |
| | Experiencia en retiro de Asbesto (EXRA) | 65% |
| | Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI) | 2% |
| | Total | 100% |

Por su parte, la segunda etapa se evaluará conforme a los términos planteados en el literal c) del número 7, del instructivo ya citado y respecto de aquellos oferentes cuya puntuación en la primera etapa de evaluación sea igual o superior a 407 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%) | 90% |
| | Materias de Alto Impacto Social (MS 5%) | 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 12.8 de las presentes bases**.

I. PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN CONDICIONES HABILITANTES. (PEECH)

| ETAPA | CRITERIO | PONDERADOR |
|-------------------------|--|------------|
| PRIMERA ETAPA DE | Experiencia en Demolición General (EXDG) | 33% |

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

| ETAPA | CRITERIO | PONDERADOR |
|---|--|-------------|
| EVALUACIÓN CONDICIONES HABILITANTES (PEECH) | Experiencia en retiro de Asbesto (EXRA) | 65% |
| | Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI) | 2% |
| | Total | 100% |

11.1. EXPERIENCIA EN DEMOLICIÓN GENERAL (EXDG) 33%:

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

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

- a) **Contrato, decreto de adjudicación, orden de compra o certificado del mandante**, que indiquen expresamente, a lo menos, lo siguiente:
 - i. Nombre de la obra con indicación del propietario o dirección de la obra.
 - ii. Demoliciones ejecutadas a contar del año 2018 hasta la fecha de cierre de recepción de las ofertas de la presente licitación.
 - iii. Superficie demolida de al menos 500m².
 - iv. Monto total del contrato, que no puede ser inferior a \$60.000.000.- (sesenta millones)
- b) **Resolución de Autorización de obras preliminares y/o demolición**, que acredite una superficie a demoler de al menos 500 m²
- c) **Factura (s) de cada obra declarada**. Para cada experiencia declarada, en caso de que se presente uno o varias facturas asociadas a los estados de pago del proyecto, deberán sumar al menos el monto mínimo requerido de \$60.000.000. En caso contrario se evaluará con 0 puntos.

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

| Metros cuadrados de demoliciones acreditadas | Puntaje |
|--|-------------|
| Más de 10.000 m ² | 1000 puntos |
| Entre 5.001 y 10.000 m ² | 750 puntos |
| Entre 3.001 y 5.000 m ² | 500 puntos |
| Entre 500 y 3.000 m ² | 250 puntos |
| Menos de 500 m ² | 0 puntos |

Los puntajes obtenidos obtendrán la siguiente ponderación:

$$EXDG = \text{puntaje} \times 0,33$$

11.2. EXPERIENCIA EN RETIRO DE ASBESTO (EXRA) 65%:

Se evaluará la experiencia declarada en el anexo N°3 B “*Declaración Experiencia Demolición Retiro de Asbesto*” que acrediten fehacientemente experiencia en **ejecución de demoliciones con retiro de asbesto**, mediante **contrataciones** que hayan sido **ejecutadas en su totalidad**.

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

Para efectos de otorgamiento de puntaje, deberá presentar **Resolución sanitaria que autoriza para realizar trabajos en material que contenga asbesto o la disposición de éstos**, que indique— a lo menos- lo siguiente:

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

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

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

Los puntajes obtenidos obtendrán la siguiente ponderación:

$$EXRA = \text{puntaje} \times 0,65$$

11.3. PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ETICA EMPRESARIAL (PI 2%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá estar a lo señalado en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en el sentido de contar con programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Para acreditar su cumplimiento, el proponente deberá adjuntar junto a su oferta los **siguientes documentos copulativamente, según la naturaleza jurídica de la persona del oferente:**

Tratándose del oferente persona jurídica, deberá adjuntar:

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

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

- b) **Anexo N°5: Declaración Jurada Simple sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”** debidamente suscrito, el cual declara que el Programa de Integridad

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

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:

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

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

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

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

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

11.4. FORMULA PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN (PEECH)

$$PUNTAJE TOTAL = (EXDG + EXRA + PI)$$

En caso de obtener una puntuación igual o superior a 407 puntos continúa en el proceso de evaluación de la oferta. En caso contrario, la oferta será declarada inadmisibile.

II. SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN (SEE)

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

11.5. OFERTA ECONÓMICA 90% (OE)

En el presente criterio de evaluación económica se considerará el "Valor Total Ofertado", con impuestos incluidos, en el Anexo N°2 "Oferta Económica". De esta forma, el proponente que presente la oferta 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:

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

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

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

11.6. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MS) 5%

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

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

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

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

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

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

11.7. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (CR) 5%

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos de forma de presentación de la oferta, conforme a la siguiente tabla de atribución de puntaje:

| Forma de presentación de la oferta | Puntos |
|---|--------|
| El oferente presenta la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma | 1000 |
| Al oferente se les solicita, a través de foro inverso, la rectificación o algún documento omitido en la presentación. | 0 |

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

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

El puntaje obtenido en este criterio de evaluación corresponderá al 5% del puntaje total del oferente.

11.8. 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.

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

| Multas registradas | Porcentaje de descuento |
|-----------------------------|-------------------------|
| 14 o más multas | 10% |
| Entre 6 y 13 multas | 5% |
| Entre 1 a 5 multas | 2,5% |
| No tiene multas registradas | 0% |

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

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados, sancionados los **últimos 24 meses contados desde la fecha anterior a la apertura de las ofertas.**

11.9. EVALUACIÓN FINAL

Respecto de las ofertas que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en la evaluación técnica y económica, se procederá a determinar el puntaje final.

$$PUNTAJE\ TOTAL = (OE + MS + CR) * (100\% - DCC)$$

12. 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 hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MENOR DESCUENTOS POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL”**.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Finalmente, si, pese a lo anterior, aún persiste el mismo, se preferirá **la primera oferta ingresada en el portal Mercado Público.**

13. DEL ACTA DE EVALUACION Y DE LA SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO Y LA DECLARACION DE INADMISIBILIDAD.

De la evaluación resultante, se elaborará un acta de evaluación en la que se efectuará una descripción general del procedimiento licitatorio. El Acta de Evaluación contendrá una nómina con los puntajes de cada oferente, e indicará las ofertas que la Comisión Evaluadora propone declarar inadmisibles, adjudicar o, en su caso, propondrá declarar desierto el proceso total o parcialmente, de conformidad a la normativa del rubro.

La Comisión propondrá seleccionar al oferente mejor evaluado, esto es, al que haya obtenido el puntaje final más alto de acuerdo con los criterios de evaluación.

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.

14. DE LA ADJUDICACIÓN Y DE LA READJUDICACIÓN

14.1. DE LA ADJUDICACIÓN

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

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

14.2. 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 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 productos/servicios requeridos y que éstos cumplen con lo establecido en las bases técnicas a la fecha de la readjudicación.

Para dar respuesta a la propuesta de readjudicación de la licitación, el oferente que le sigue tendrá un plazo fatal de 2 días hábiles contado desde el correo electrónico del Gestor Técnico con los términos de la propuesta de readjudicación, para manifestar que cuenta con el servicio requerido a la fecha de la readjudicación en caso contrario, esto es que el proveedor no acepte la propuesta de

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

readjudicación, o transcurrido el plazo no entregue respuesta el Gestor Técnico se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo ejercicio con los oferentes que le siguen en puntaje hasta conseguir la readjudicación del proceso de licitación o en su defecto se declarará desierta la licitación.

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

- i. Si el proveedor adjudicado no entrega en los plazos establecidos en el decreto de adjudicación la documentación necesaria para la formalización de la contratación
- ii. Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no entregar la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- iii. Si el proveedor adjudicado no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- iv. Si el proveedor adjudicado manifiesta su intención de no formalizar la contratación.
- v. Si el proveedor se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de la formalización de la contratación.
- vi. 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 sean informados a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efecto de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos **oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 6.3 de estas mismas bases de licitación** y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

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

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

De contar con saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, con trabajadores contratados en los últimos dos años o con trabajadores subcontratados, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el contratista, o subcontratista en caso que lo hubiere, acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

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

16. DEL CONTRATO

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose entregado por parte del oferente adjudicado los documentos que acreditan su inscripción en el registro de proveedores, la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la póliza de responsabilidad civil y todos aquellos documentos necesarios para la confección del contrato se procederá a la redacción de éste.

La suscripción del contrato se efectuará mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, sin costo 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 con posterioridad al plazo de 10 días hábiles administrativos contados desde la fecha de envío del enlace de FEA.** La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 48 letra b) del Reglamento de

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Funcionamiento y Organización Interna, N° 0033, de fecha 30 de octubre de 2025, será la encargada de redactar el contrato.

En caso de que el adjudicatario no suscriba el contrato o no presente los documentos que acreditan su inscripción en el registro de proveedores, la garantía requerida para el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, póliza de responsabilidad civil y demás documentos que se requieran en las bases de licitación, la Municipalidad podrá readjudicar la propuesta a aquel oferente ubicado en el segundo lugar o llamar a una nueva propuesta, declarando la anterior desierta.

16.1. REQUISITOS PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes para poder celebrar el contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea.

16.1.1. REQUISITOS GENERALES.

16.1.1.1. PERSONA NATURAL

- a) Encontrarse hábil en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia simple del RUT de la persona natural.
- c) Declaración jurada simple acreditando que no se encuentra afecto a la prohibición establecida en el artículo 4, de la Ley N°19.886, 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, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973.

16.1.1.2. PERSONA JURÍDICA.

- a) Encontrarse hábil en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia simple del RUT de la persona jurídica.
- c) Copia simple del RUT del Representante legal.
- d) Declaración jurada simple acreditando que no se encuentra afecto a:
 - i. La prohibición establecida en el artículo 4, de la Ley N°19.886.
 - ii. La prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, a que hacen alusión el artículo 8° numeral 2) y el artículo 10, ambos del artículo primero de la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
 - iii. La prohibición establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

16.1.1.3. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

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

- a) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- b) 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. En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 17.1.1.2 precedente.
- c) Declaración jurada simple acreditando que ninguno de sus integrantes se encuentra afecto las prohibiciones dispuestas en la Ley de Compras y demás normas relacionadas para contratar con el Estado.

16.1.2. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Previo a la suscripción del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de los siguientes antecedentes:

- a) **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato:** En conformidad a lo dispuesto en el numeral 2.1 de las Bases Administrativas, el adjudicatario deberá hacer entrega de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato dentro de 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación.
- b) **Póliza de Responsabilidad Civil:** En conformidad a lo dispuesto en el numeral 2.2 de las Bases Administrativas, el adjudicatario deberá hacer entrega de la Póliza de Responsabilidad Civil dentro de 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación.
- c) **Documentación del Equipo de Trabajo:** Conforme a lo indicado en el número V de las Bases Técnicas "Equipo de Trabajo", los adjudicatarios deberán informar al Gestor Técnico (GT) en un plazo máximo de **7 días hábiles posteriores a la publicación de la adjudicación de la licitación**, la individualización de los profesionales requeridos. En caso de presentarse observaciones por parte del Gestor Técnico a la documentación acompañada o bien, no fuera presentada, el adjudicatario dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para subsanarlas, en caso contrario, esto es, de no presentar la documentación al día hábil siguiente, o bien no corrija o aclare las faltas señaladas por el Gestor Técnico, se entenderá que el proveedor no cumple con las condiciones y requisitos establecidos en las bases, por lo que la **Municipalidad podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.**
- d) El proveedor deberá -dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación- declarar formalmente por escrito (firmado por el representante legal del proveedor), 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. En el caso que el proveedor no cumpla con los requisitos anteriores, o el Oficial de Cumplimiento determine fundadamente que el modelo presentado no es satisfactorio, éste deberá adherir al MPD de la municipalidad antes de la firma del contrato. Con todo, el manual de prevención implementado por la empresa contratista debe cumplir con las condiciones dispuestas en la ley 20.393 y, sus respectivas modificaciones y demás normas relacionadas.
- e) Deberá, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, presentar declaración Jurada que manifieste que no ha sobrevenido causal de inhabilidad alguna respecto de la declaración jurada efectuada en el portal de Compras Pública.

El incumplimiento de lo anterior facultará al Municipio para proceder a la readjudicación

16.2. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

| | |
|---|-----------------------------|
| Fuente de financiamiento propio (No aplica código BIP) | Area Municipal |
| Presupuesto estimado (Anexo N°2: Oferta económica de demolición) | \$167.511.600 IVA Incluido. |

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

| | |
|---|---|
| Plazo de pago | A 30 días desde la recepción conforme de la factura. |
| Anticipo | Si. |
| Opciones de pago | Transferencia Electrónica |
| Reajuste | No aplica. |
| Unidad Técnica Requirente | Departamento de Proyectos, SECPLA |
| Nombre de responsable del contrato | Pablo Gamarra Camus |
| E-mail de responsable del contrato | pgamarra@lobarnechea.cl |
| Nombre de responsable del pago | Enzo González Arnaldi |
| E-mail de responsable del pago | egonzalez@lobarnechea.cl |
| Tipo de contratación | Suma Alzada. |
| Aumento de contrato | Sí, hasta por 30% |
| Subcontratación | Sí, con los porcentajes máximos dispuesto en las bases de licitación. |
| Cesión de Contrato | No. |
| Servicios habituales | No. |
| Requiere F30 /F30-1 | Si. |

16.3. SUBCONTRATACIÓN

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

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

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

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

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

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

16.4. 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.

16.5. VIGENCIA DEL CONTRATO

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

La vigencia del contrato que se celebre se extenderá desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato hasta su liquidación.

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

Con todo, el contratista tendrá un plazo de 5 días corridos para suscribir el acta de entrega de terreno desde que es notificado por el ITO del contrato.

Terminada la ejecución de las obras, se procederá a la Recepción definitiva de la misma, en conformidad a lo establecido a las bases técnicas.

16.6. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

Las normas comunes de cualquier modificación.

- a) **Inalterabilidad del objeto del contrato:** Toda modificación deberá mantener la naturaleza y objeto del contrato original, sin desvirtuar su propósito ni introducir cambios que transformen su esencia. No se podrá utilizar la figura de la modificación contractual para contratar nuevas prestaciones que no guarden relación directa con el contrato primitivo.
- b) **Consentimiento expreso del contratista:** Cualquier modificación contractual que implique alteración de condiciones técnicas, plazos, costos u otras cláusulas deberá contar con la aceptación formal y por escrito de la empresa contratista, resguardando la manifestación de voluntad de ambas partes.
- c) **Informe técnico fundado:** Toda modificación deberá estar respaldada por un informe técnico elaborado por la unidad técnica responsable del contrato y/o la unidad a cargo de la inspección. Este informe deberá fundamentar la necesidad del cambio, describir su impacto

en la ejecución del contrato y asegurar su alineación con los principios de eficiencia y legalidad.

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

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

Con todo, en el caso de aumento o disminución, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá también modificarse en proporción al monto de la modificación que se suscriba, en el plazo que la ITO del contrato indique, de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.1 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

16.7. AUMENTOS DE OBRAS, DISMINUCIONES DE OBRAS Y/O OBRAS EXTRAORDINARIAS

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

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

Se entenderán por **obras extraordinarias** las que surjan de modificaciones al proyecto, que se incorporen para llevar a mejor término la obra contratada, pero **cuyas características no estén especificadas en el anexo N°2 "Oferta Económica" o en las bases técnicas o no sean de aquellas que el contratista, debido al arte del buen construir, debe conocer o debió conocer, debido a los documentos entregados por entidad licitante: planos, bases técnicas, etc.** Dicha solicitud deberá ser analizada por el ITO del contrato quien deberá generar un Informe Técnico fundado que detalle claramente las razones que justifican la incorporación de las obras extraordinarias y eventualmente el aumento de plazo. Para efectos de aprobar el presupuesto del contratista; **éste debe proporcionar al ITO, al menos dos cotizaciones o estudio de mercado, pudiendo solicitar una tercera si así lo estima necesario, para justificar la modificación de manera de acordar los precios de las partidas cuyos precios unitarios no se encuentren en el anexo N°2 "Oferta Económica de Obras Civiles". Lo señalado, es sin perjuicio que el ITO pueda requerir otros documentos, entre ellos, el análisis de precios unitarios (A.P.U).** En el caso, que sea el Municipio el que requiera introducir alguna

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

modificación al proyecto que requiera de obras extraordinarias, en cuyo caso no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las presentes bases y deberá dar cumplimiento a las disposiciones indicadas en el numeral 129 del Reglamento de la Ley de Compras. Con todo, **el presupuesto del contratista – en caso de ser pertinente - deberá considerar los mismos porcentajes de los gastos generales y utilidades estipulados en el presupuesto original. Además, deberá indicar los plazos de ejecución.**

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

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

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

16.8. 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**

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

cobro asociado por suspensión de plazo, tales como gastos generales, lucro cesante, o cualquier otro, sin importar la causa. La renuncia deberá ser pura y simple, sin sujetarla a condición, plazo, modo, ni efectuar en ella reserva de derechos.

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

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 u otra institución pertinente; este no se considerará para efectos de contabilización del plazo y, por ende, no requerirá acto administrativo que lo formalice. Sin perjuicio de lo anterior, el ITO deberá ser registrado en el libro de obras.

16.9. DE LOS AUMENTOS DE PLAZO

El oferente deberá cumplir con el plazo establecido en el numeral 16.5 de las bases administrativas, sin perjuicio de lo anterior, excepcionalmente procederá el aumento de plazo cuando se trate de motivos de **fuerza mayor o caso fortuito solicitado por la constructora, y/u obras extraordinarias requeridas por el mandante siempre que estas impacten la ruta crítica del proyecto**, siempre que no se opongan a lo dispuesto en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras

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, a través de la oficina de partes municipal.

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

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

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

El ITO elaborará un Informe que deberá ser remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica, de manera que dicho informe constituirá el fundamento para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud. Dicho informe lo tendrá a la vista la autoridad de la que emane el acto administrativo correspondiente.

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

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

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

16.10. RECEPCIÓN CONFORME DE LOS ESTADOS DE PAGO

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

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

16.11. DEL PAGO.

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

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

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

El contratista deberá acompañar, los siguientes documentos:

- a) Informe fotográfico con las partidas más relevantes ejecutadas en el periodo. Debe incluir al menos 10 fotografías
- b) Carátula solicitud de certificación de avance de obras,
- c) Carta con solicitud de pago individualizando todos los antecedentes adjuntos y el factoring si correspondiere, indicando el nombre y Rut de la entidad financiera.
- d) 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.
- e) Planilla de cotizaciones (PREVIRE) correspondiente al mes del servicio prestado en que se solicita el pago, de los trabajadores que se desempeñen en virtud de la presente obra, junto con los siguientes documentos.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- i. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30).
 - ii. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1), correspondiente al mes anterior del servicio prestado.
 - iii. Comprobante del pago de multas ejecutoriadas, si procediere.
- f) 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.
- g) Libro de asistencia
- h) Certificado de disposición final, en caso de proceder.
- i) Certificado de habilidad de proveedor.
- j) Cualquier otro antecedente que el ITO del contrato considere relevante para poder cursar el pago, siempre que sean solicitados en forma previa y con ocasión de un rechazo.

Para estos efectos, se entiende que los **documentos exigidos precedentemente a la contratista se extienden a la empresa subcontratista**; teniendo el primero la obligación de requerirle dicha documentación al segundo y, entregarlos mensualmente ITO del contrato para efectos de hacer efectivo la recepción conforme de los Servicios. La presentación de documentos falsificados será causal de termino anticipado del contrato, sin perjuicio de las acciones judiciales que deriven de esta conculcación.

16.12. GESTIÓN DEL PAGO ANTE EL MUNICIPIO

En conformidad a lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Compras, **para proceder al pago, previamente, será requisito que el ITO registre en el Sistema de Información de Mercado Público lo siguiente:**

- a) La fecha de entrega de los bienes o de cumplimiento de la prestación de los servicios o de ejecución de las obras por parte del Proveedor, en el momento en que ello ocurra.
- b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos y/u obras. En caso de que no exista conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberán registrarse los antecedentes que fundamenten dicha disconformidad, acompañando la documentación o evidencia respectiva. En tal situación, no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

Para efectos de la recepción conforme y, constándose la condición preliminar indicada en el párrafo precedente, el ITO del contrato, en los términos indicados en el artículo 23 del Reglamento N° 0029/2025, de 25 de septiembre de 2025 que Fija Reglamento de Facturación y Pago de la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la ejecución de la obra.

Una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), conforme los términos indicado en el número 1, del artículo 31 del reglamento ya citado, se notificará al proveedor quien procederá a la emisión de la factura conforme a lo dispuesto en el artículo 8, del Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl, y, conjuntamente, deberá ingresar 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.

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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Respecto a factoring, la Municipalidad de Lo Barnechea, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 del Reglamento 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**. En el caso de que la factura este sujeta a multas, contratista deberá adjuntar documento que indique expresamente por parte del factoring, que se encuentra en conocimiento que factura está sujeta a descuento por multas o retenciones

16.13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

- a) Deberá efectuar todas las labores y emplear todos los materiales y medios que, aunque no se contemplen explícitamente en las bases técnicas y demás antecedentes, deban realizarse o emplearse para que el proyecto se efectúe correcta y oportunamente, conforme a la normativa legal vigente y de acuerdo con las prácticas del buen construir. El cumplimiento de lo anterior será especialmente controlado por ITO del contrato.
- b) Deberá implementar oportunamente todos los instrumentos de autocontrol, sus correspondientes procedimientos y protocolos instruidos por el ITO del contrato.
- c) Deberá entregar al ITO, para su aprobación, la metodología de entrega de partidas, las cuales deberán considerar - a lo menos- la presentación de un plan de ensayos, procedimiento de trabajo asociado a las partidas y protocolos para la recepción de éstas.
- d) Deberá subsanar o hacer subsanar, dentro del plazo que el ITO del contrato determine, cualquier falla o emergencia que se detecte durante la ejecución de las tales como: accidentes laborales, riesgo para los trabajadores, daños en las instalaciones de agua o electricidad, inundaciones, etc., y, en general, hechos que causen daño a los trabajadores o a terceros.
- e) Deberá concurrir al lugar de las obras a reparar o solucionar algún hecho que origine una emergencia, en un **plazo máximo de 6 horas**, desde la notificación del ITO, en la etapa de ejecución de la obra.
- f) 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.
- g) Deberá, durante todo el período en el que se ejecuten las obras, dar cumplimiento a Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, a la reglamentación y disposiciones legales vigentes relativas a la protección del medio ambiente, materias laborales y previsionales, seguridad en las construcciones, ordenanzas locales vigentes, leyes, decretos o disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones, recepciones y toda otra norma legal vigente aplicable a la ejecución de las obras contratadas.
- h) Se entenderá siempre, que los profesionales a cargo y la mano de obra empleada, conocen las reglas del arte para cada oficio y tanto las bases técnicas como los otros documentos de la presente licitación. Estas reglas se entenderán de la forma más favorable para el proyecto. Se procederá de la misma forma, en caso de existir cualquier diferencia en la información sobre las características técnicas o cualidades de los materiales a emplear.
- i) 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.
- j) 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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- k) Deberá dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por el ITO del contrato, o instrucciones dadas por este mismo, por medio del libro de obras, correo electrónico o carta formal, en el plazo indicado por el ITO.

16.14.MULTAS Y SANCIONES

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

| N° | INCUMPLIMIENTOS EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN | MULTA |
|----|---|---|
| 1 | No aumentar la garantía y/o el plazo de ésta, según sea en caso de modificación de contrato, en los términos indicados en el numeral 2 de las bases administrativas y, demás normas de las bases administrativas relacionadas. | 5 UTM por días corridos con tope de 3 días corridos |
| 2 | Por no informar subcontratación, importe, nombre y razón social del subcontratista, en los términos y plazos dispuestos en el numeral 16.3 "Subcontratación", de las bases administrativas. | 5 UTM por días corridos con tope de 3 días corridos. |
| 3 | Haber subcontratado y/o modificado la subcontratación informada, durante la ejecución del contrato , sin autorización del ITO en los términos dispuestos en el numeral 16.3 "Subcontratación", de las bases administrativas | 5 UTM por evento con tope de dos eventos. |
| 4 | No suscribir el acta de entrega de terreno dentro del plazo de 5 días corridos indicados en el numeral 16.5, de las bases administrativas. | 5 UTM por día corrido de atraso con tope de 5 días corridos |
| 5 | No concurrir – dentro de la etapa de ejecución de obras - dentro del plazo de 6 horas, en los términos y casos indicados en el literal e), del numeral 16.13 de las bases administrativas | 5 UTM por evento con tope de 3 eventos |
| 6 | No dar respuesta a las instrucciones y requerimientos de información solicitados por la ITO o gestor técnico, todos mediante libro de obras, en un plazo definido por la ITO., según lo indicado en el numeral 16.13 "Responsabilidad del contratista" de las bases administrativas. | 10 UTM por cada 24 horas de atraso |
| 7 | En caso de que el administrador de obra, sin justificación y reemplazo, no concurra a las reuniones de inspección, en los términos indicados en el Título V. "Equipo de Trabajo", del literal b) del numeral 1 de las bases técnicas. | 10 UTM por evento con tope de 3 eventos |
| 8 | En caso de que el administrador de contrato no entregue el plan de gestión y de control de calidad dentro del plazo indicado en el Título V. "Equipo de Trabajo" literal d) del numeral 1 de las bases técnicas | 1 UTM por día hábil de atraso con tope de 10 días hábiles |
| 9 | De constatar que el prevencionista de riesgos no se encuentra permanente ni físicamente en la obra, en los términos indicados en el Título V. "Equipo de Trabajo", numeral 2 de las bases técnicas. | 10 UTM por evento con tope de 2 eventos |
| 10 | No designar a los profesionales de acuerdo con los requerimientos señalados en las bases técnicas, en caso de cambio de profesional o reemplazo por ausencia , conforme a los términos y plazos indicados en el número V "Equipo de Trabajo", numeral 3, "Cambio de Profesionales", de las bases técnicas. | 10 UTM por día hábil de atraso y por cada profesional. |
| 11 | De constatar que no se ingresó a la Dirección de Obras Municipales, la solicitud de permiso de demolición, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la suscripción del acta de entrega de terreno, en los términos indicados en el título VII. "Planificación de Proyecto", numeral 1 de las bases técnicas. | 10 UTM por día hábil de atraso con tope de 5 días hábiles |

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

| N° | INCUMPLIMIENTOS EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN | MULTA |
|----|---|--|
| 12 | No realizar la desratización dentro del plazo indicado en el título VII. "Planificación de Proyecto", numeral 1 de las bases técnicas. | 10 UTM por día corrido de atraso con tope de 10 días corridos |
| 13 | No entregar libro de obras en el día de la entrega de terreno, en los términos indicados en el título VII. "Planificación de Proyecto", numeral 2 de las bases técnicas. | 5 UTM por día corrido de atraso. |
| 14 | No tener, extraviar o adulterar libros de registros de obra en los términos indicados en el título VII. "Planificación de Proyecto", numeral 2 de las bases técnicas. | 30 UTM por evento.con tope de 10 eventos |
| 15 | No asistir a la obra o a las reuniones de obras junto a los profesionales requeridos en las presentes bases, en conformidad a los términos y condiciones establecidos en el título VII "Planificación del Proyecto", numeral 3 "Reuniones de Obra", de las bases técnicas | 15 UTM por evento con tope de 3 eventos |
| 16 | En caso de que en las reuniones de obra no se presenten programaciones de obras y económicas actualizadas en la forma y términos dispuestos en el título VII "Planificación del Proyecto", numeral 4 "Programaciones de demolición" respectivamente; todos de las Bases Técnicas. | 5 UTM por evento |
| 17 | No cumplir con los plazos establecidos por la ITO, de acuerdo con lo indicado en el acápite VII. "Planificación del proyecto" numeral 7 "Fiscalización y detección de inconformidades" de las bases técnicas | 2 UTM por día corrido con tope de 20 días corridos |
| 18 | Falta de elementos de protección personal en trabajadores e inspectores, en los términos indicados en el número VII "Planificación del Proyecto" numeral 9 "Seguridad en la Obra", de las Bases Técnicas y demás numerales relacionados. | 30 UTM por trabajador y por evento con tope de 20 eventos |
| 19 | No mantener la obra limpia o no respetar los puntos asignados asociados a escombros u otros materiales de desechos, conforme a instrucciones del ITO, de acuerdo con el número VII "Planificación del proyecto", numeral 12 de las bases técnicas. | 10 UTM por día de incumplimiento. |
| 20 | Deficiencia en los trabajos ejecutados o materiales empleados por incumplimiento de bases técnicas o modificación de proyecto sin previa autorización. | 10 UTM por cada partida. |
| 21 | Abandono o acopio de materiales, basura o escombros en la vía pública, sin autorización, o no retiro periódico de estos según lo indicado en el número VII "Planificación del Proyecto" numeral 12 "Escombros", de las Bases Técnicas | 15 UTM por día con tope de 10 días |
| 22 | No retirar los escombros provenientes de demoliciones dentro de 5 días hábiles, desde que se da término al desarrollo de la faena diaria, según lo indicado en el número VII "Planificación del Proyecto" numeral 12 "Escombros", de las Bases Técnicas | 15 UTM por día con tope de 10 días |
| 23 | Suspensión y/o paralización de las obras por causas imputables al contratista. | 30 UTM por día corrido de suspensión/paralización con tope de 9 días corridos. |
| 24 | Asistencia de personal drogado y/o alcoholizado, por parte de los trabajadores de la empresa o sus subcontratistas. | 10 UTM por evento |
| 25 | Incumplimiento en el plazo y/o especificación de la instalación de letrero de obra", según lo establecido en el número VIII "Obras previas" numeral 4 "Letrero de obra" de las bases técnicas. | 5 UTM por evento.o por día de atraso |
| 26 | Incumplimiento en la presentación de la documentación para la aprobación de la instalación de faenas al ITO del acuerdo a lo | 5 UTM por evento. |

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

| N° | INCUMPLIMIENTOS EN LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN | MULTA |
|----|---|--|
| | estipulado según lo establecido en el número VIII "Obras previas" numeral 1 "Instalación de faenas" de las bases técnicas. | |
| 27 | Incumplimiento en la entrega de la actualización de la Carta Gantt para programación de trabajos, conforme a lo señalado en el número 4, del acápite VII. "PLANIFICACION DEL PROYECTO" de las bases técnicas. | 3 UTM por cada día corrido de atraso, con un tope de 5 días hábiles. |
| 28 | Incumplimiento en la seguridad en las obras mencionada en número VII "Planificación del Proyecto", numeral 9, "Seguridad en las obras" de las bases técnicas. | 2 UTM por evento. |
| 29 | No ingresar la Solicitud de Autorización de Trabajos y Disposición Final de Residuos con Materiales que Contienen Asbesto (MCA)" en el plazo indicado en el acápite VII. "Planificación del proyecto" numeral 1 "Entrega de terreno y plazo de ejecución" de las bases técnicas | 20 UTM por día hábil con tope de 5 días hábiles |
| 30 | No cumplir con el plazo de ejecución de demolición y retiro de asbesto indicado en el acápite VII. "Planificación del proyecto" numeral 1 "Entrega de terreno y plazo de ejecución" de las bases técnicas | 10 UTM por día corrido con tope de 20 días corridos |
| 31 | No realizar la desratización según la normativa vigente, según lo establecido en el número IX. "Gestiones y Permisos" numeral 1 "Desratización" | 5 UTM por evento |
| 32 | No cumplir con los plazos de respuesta de observaciones o reingreso de expediente indicado en el número VII. "Planificación del proyecto" numeral 1 "Entrega de terreno y plazo de ejecución" de las bases técnicas | 2 UTM por día de atraso con tope de 10 días hábiles |
| 33 | No cumplir con los protocolos de ENEL y durante el trabajo con los árboles según lo establecido en el número X. "Trabajos de demolición" numeral 2 "Corte y retiro de árboles" | 15 UTM por evento con tope de 2 eventos |
| 34 | Afectar algún cable eléctrico durante el trabajo con los árboles según lo establecido en el número X. "Trabajos de demolición" numeral 2 "Corte y retiro de árboles" | 20 UTM por evento con tope de 2 eventos. |
| 35 | Intervenir el árbol mencionado en el número X "trabajos de demolición" numeral 2 "corte y retiro de árboles" | 30 UTM por evento con tope de 2 eventos |
| 36 | No dar cumplimiento a los procesos de retiro de asbesto, en los términos indicados en el número XI "Retiro, manejo y disposición de materiales con asbesto (MCA)" en el numeral 2 "Retiro de material con contenido de asbesto" | 30 UTM por evento |
| 37 | No realizar el transporte de MCA en las empresas y sitios de disposición autorizados por la Seremi según lo establecido en el número XI "Retiro, manejo y disposición de materiales con asbesto (MCA)" en el numeral 3 "Transporte y disposición final" | 15 UTM por evento con tope de 3 eventos |
| 38 | No dar cumplimiento a las observaciones o requerimientos para la recepción definitiva del contrato requeridas por el ITO o la comisión receptora en los plazos definidos, título XIII, "Recepciones del contrato", de las bases técnicas. | 20 UTM por día de atraso con tope de 15 días. |

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

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, **no podrán sobrepasar el 25% del monto total del contrato o Acumular un monto total de 200 UTM en multas ejecutoriadas dentro de un mes de contrato**

16.15. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y/O TÉRMINO ANTICIPADO.

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante decreto del Director de la Unidad de Obras Municipales (tratándose de hechos previo a la entrega de Terreno, SECPLA), el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.

- i. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director respectivo (tratándose de hechos previo a la entrega de Terreno, SECPLA), quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a) Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
 - b) Los descargos del contratista;

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- c) Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
- d) Las circunstancias en que la dirección de Obras Municipales (tratándose de hechos previo a la entrega de Terreno, SECPLA) ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
- e) La sanción específica para aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone que se instruye; y
- f) La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.

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

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

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

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

16.16. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del reglamento de la ley 19.886 aprobado por el artículo primero del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, se podrá anticipadamente el contrato por las siguientes hipótesis:

- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- 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. Sobrepasar el 20% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas.
 - iv. Si no ha comenzado la demolición de la obra dentro de los primeros 5 días corridos siguientes de la fecha de haber obtenido todos los permisos requeridos en el título VII” Planificación del Proyecto”, numeral 1 de las bases técnicas.
 - 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. Se encuentre en mora en el pago de obligaciones previsionales o tributarias.
 - viii. Si el CONTRATISTA fuere una sociedad y ésta se disolviera o se hubiere manifestado la voluntad de disolverla encontrándose pendiente la ejecución de las obras.
 - ix. Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento oportuno al pago de las remuneraciones o imposiciones previsionales correspondientes al personal ocupado en la obra sea directamente por éste o por algún subcontratista.
 - x. Si el CONTRATISTA se negare a renovar las garantías del contrato próximo a la expiración de su vigencia.
 - xi. En caso de ocurrir cualquier accidente, falla o acontecimiento inesperado en las obras contratadas, como consecuencia del proceso constructivo, y el CONTRATISTA fuere incapaz o renuente a solucionar de inmediato tales hechos.
 - xii. En el evento que el contratista no renueve la Póliza de responsabilidad civil, cuando corresponda o en el plazo perentorio que le otorgue la ITO a través de un medio escrito.
 - 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 superar los topes de multas dispuestas en la tabla de multas contenida en el numeral 17.14 de las bases administrativas
 - xv. Acumular un monto total de 200 UTM en multas ejecutoriadas dentro de un mes de 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 bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato su correspondiere.
- 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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

Con todo, y tal como lo dispone el artículo 124 del reglamento de Compras Pública y demás normas relacionadas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna. No obstante, lo anterior no se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento en los casos en que la contratación termine anticipadamente por razones no imputables al contratista.

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

17. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO CONTRACTUAL

A continuación, se describe el procedimiento de liquidación del contrato que deberá realizarse una vez se haya vencido el plazo de ejecución del contrato, se agotaren íntegramente el presupuesto máximo disponible para la contratación o por alguna otra causal de término de contrato.

El Acta de Liquidación es el documento confeccionado por el **Gestor Técnico** del contrato, en base al informe técnico del ITO, que da inicio al procedimiento de liquidación de una contratación. Dicho documento deberá considerar todos los antecedentes de la contratación, consignando todos los estados de pago cursados, el cobro de multas, si existieron, la forma de haberse pagado estas por parte del contratista, debiendo reflejar el estado financiero y físico de la contratación. Este documento deberá ser confeccionado y tramitado por el gestor técnico, dentro del plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado.

El Acta de Liquidación se deberá tramitar de la siguiente manera:

- a) Una vez que el contrato hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado en este para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la adquisición de los bienes o servicios objeto del mismo, en los casos de las contrataciones a precio unitario; ya sea por acto administrativo que dispuso el término anticipado de común acuerdo; o ya sea a propósito de un incumplimiento contractual causal de término anticipado de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación que rigieron la contratación, el gestor técnico contará con un plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado, para confeccionar y tramitar el Acta de Liquidación, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos de obras.
- b) El Acta de Liquidación deberá ser confeccionada por el gestor técnico del contrato, informando, a lo menos, los siguientes antecedentes de la contratación:
 - i. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios y/o la ejecución de obra objeto de la contratación que se liquida.
 - ii. Los estados de pago cursados.
 - iii. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
 - iv. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación y/o las demás garantías que se hayan solicitado en la contratación, si las hubo, con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
 - v. El estado del pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista que fueron destinados a la provisión de los servicios objeto de la contratación, en caso de que este antecedente hubiere sido requerido en las Bases de Licitación para el pago de los bienes y/o servicios.
 - vi. En general, todos los aspectos del contrato que sean relevantes para el buen y correcto término de la contratación

El Acta de Liquidación confeccionada por el Gestor Técnico y aprobada por el Director respectivo, deberá ser enviada a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para su visación, adjuntando todos los antecedentes de respaldo de la contratación, tales como, las Bases

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Administrativas y Técnicas, el Decreto de Adjudicación, el Contrato y decreto que lo aprueba y las garantías de fiel cumplimiento de contrato, según sea el caso.

Una vez remitida el Acta de Liquidación a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, la Sección de Gestión de Contratos revisará que esta indique, a lo menos, los antecedentes de la contratación señalados en el literal b) precedente y, en caso de verificar su conformidad, visará el Acta de Liquidación remitida o, en caso contrario, devolverá en el plazo de 5 días hábiles desde su envío, la liquidación con las observaciones, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la municipalidad.

En caso de que el Acta de Liquidación hubiere sido devuelta por la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos con observaciones, el Gestor técnico del contrato contará con un plazo de 5 días hábiles para remitirla subsanada, mediante la plataforma de gestión documental que mantenga la municipalidad.

Una vez que el Acta de Liquidación cuente con el visto bueno por parte de la Sección de Gestión de Contratos de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, el Gestor Técnico del contrato deberá notificarla al correo electrónico indicado por el contratista el Registro de Proveedores de Mercado Público.

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 y la documentación para el finiquito, 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 visación por parte de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos y notificación antes indicada, 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. Por su parte, el Gestor Técnico del contrato deberá remitir el Acta de Liquidación y acompañar la carta de conformidad de la liquidación por parte del proveedor a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando, además, el Oficio conductor por el cual fue enviada el Acta de Liquidación del Contrato al contratista y el respaldo correspondiente al envío al contratista de la carta certificada, quedando finalizada la contratación, para que esta última dirección proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación, sin que sea necesario la redacción del respectivo finiquito.

En caso de que el contratista no presente carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el Gestor Técnico del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda a la tramitación del decreto de liquidación.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Si el Acta de Liquidación de Contrato estableciera obligaciones pendientes entre las partes, no obstante, no presenta observaciones por parte del contratista, éste, en caso de tratarse de una persona jurídica, deberá remitir, a través de su ingreso a la Oficina de Partes del Municipio o al correo electrónico institucional informado por el Gestor Técnico en el oficio conductor, junto con la carta de aceptación, los siguientes antecedentes:

- i. Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en el caso de las empresas creadas en un día.
- ii. Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de la notificación de la liquidación, del Registro de Comercio correspondiente o del el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.

Para el caso que la liquidación estableciere que no existen obligaciones pendientes entre las partes, y el contratista haya presentado su carta de conformidad dentro del plazo de 10 días hábiles, el Gestor Técnico del contrato deberá requerir, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, que se proceda directamente a la tramitación del decreto de liquidación, sin que sea necesario la redacción del respectivo finiquito. El finiquito no procederá si existiesen obligaciones pendientes entre las partes al momento de la confección del acta de liquidación y carta de conformidad. De esta manera, una vez obtenidos los antecedentes del párrafo anterior, el gestor técnico del contrato deberá remitirlos a través de un memorándum a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, adjuntando el Oficio por el cual fue enviada el Acta de Liquidación del Contrato al contratista y el respaldo correspondiente de la notificación realizada al proveedor, junto con la carta de conformidad. Lo anterior, para que la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos solicite a la Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del finiquito respectivo.

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos solicitará la redacción de finiquito correspondiente al Acta de Liquidación de Contrato, notificada al contratista y que no cuente con observaciones por parte del mismo, a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Asesoría Jurídica, adjuntando los antecedentes previamente enviados por el gestor técnico I.

La Dirección de Asesoría Jurídica redactará el finiquito de contrato solicitado, enviándolo a través de la plataforma de gestión documental del Municipio mediante memorándum conductor a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que esta gestione con el gestor técnico del contrato la firma por parte del contratista.

Mientras el finiquito no se hubiere firmado por las partes, y dictado el decreto que lo aprueba, es responsabilidad del gestor técnico que la garantía de fiel cumplimiento de contrato se mantenga vigente, la que sólo podrá ser devuelta al contratista una vez firmado el Decreto que aprueba el finiquito de contrato.

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos publicará en la ficha de la Licitación respectiva del portal de Mercado Público el finiquito de contrato y el decreto que lo aprueba, o en su caso, el decreto que tiene por aprobada la liquidación de la contratación. Por su parte, el gestor técnico del contrato deberá publicarlo en la Gestión de Contratos de dicho portal, quedando así finalizada la contratación respectiva.

En caso de que el contratista no remita la carta de conformidad con la liquidación en el plazo otorgado, o, en caso de ser procedente, no envíe los antecedentes para la redacción del finiquito de contrato, o no remita el Finiquito de Contrato firmado, la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos elaborará un acto administrativo en que constará la liquidación resuelta, dispondrá su aprobación, y de haber montos pendientes de pago a favor del Municipio, 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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

notificado por Secretaría Municipal mediante carta certificada, informando al contratista de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. Dicho decreto será publicado en el portal de Mercado Público.

18. CLAUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES:

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

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

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

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

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

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

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

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

19. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LAS BASES DE LICITACIÓN:

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

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

20. ORDEN DE PRELACIÓN

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

- a. Bases Técnicas,
- b. Bases administrativas,
- c. Decreto de Adjudicación.
- d. Contrato
- e. Planta de demolición

En caso de discrepancias entre los documentos, se considerará:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

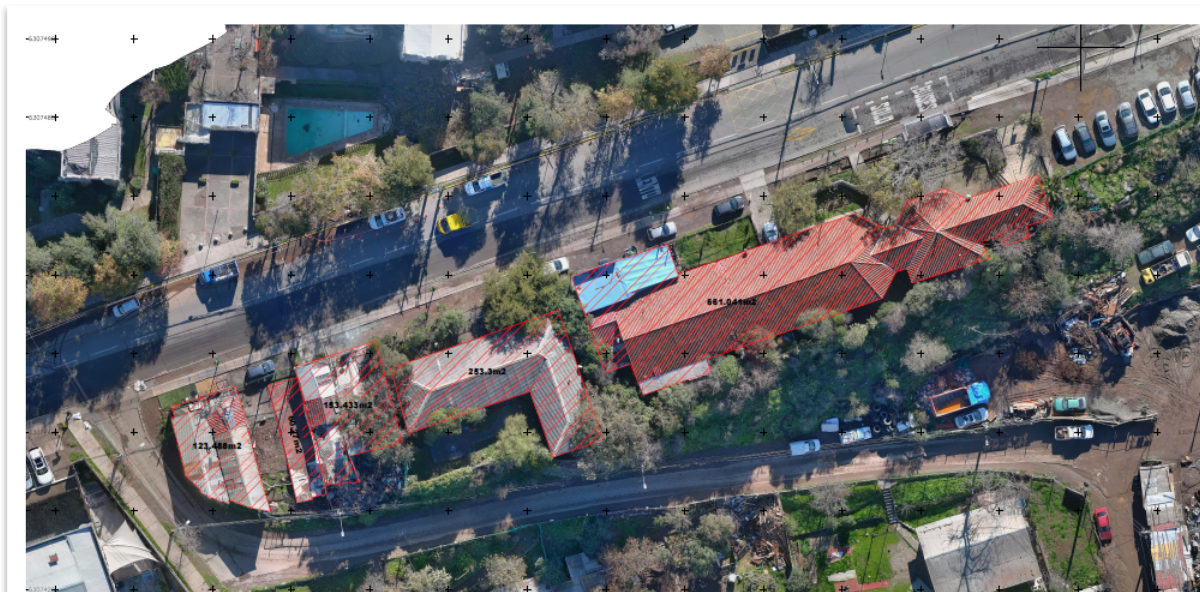
- a) Entre planos y bases técnicas, será responsabilidad del constructor levantar RDI correspondiente, la cual deberá ser remitida al ITO del contrato, el cual analizará la procedencia de esta y lo derivará al gestor técnico en caso de que corresponda.
- b) Cualquier anotación o indicación en los planos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

BASES TÉCNICAS
LICITACIÓN PÚBLICA
“DEMOLICIÓN TERRENO RAÚL LABBÉ N°13.539, LO BARNECHEA”
ID 2735-13-LP26

I. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas detallan las exigencias mínimas, las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán y que deberá cumplir el contratista para la ejecución de la “Demolición edificaciones terreno Raúl Labbé N°13.539, Lo Barnechea”, ubicado en avenida Raúl Labbé N°13.539, comuna de Lo Barnechea.

Las obras a ejecutar corresponden a la demolición de todas las edificaciones presentes en el terreno, desconexión de la totalidad de cables existentes, alcantarillado y agua potable y retiro de árboles. La superficie aproximada a demoler es de 1.200 m², que corresponden a edificaciones de un piso, con presencia de asbesto friable y no friable. Además, se deberá considerar la tramitación de todos los permisos necesarios para la ejecución de la obra (Certificado de Desratización, Permiso de Demolición DOM, Permiso de Ocupación Transitoria de Bien Nacional de Uso Público, aprobación de Plan de Manejo de Asbesto)



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

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

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

II. CANTIDADES REFERENCIALES

A continuación, se señalan las **cantidades referenciales del proyecto**. Menester hacer presente que la presente contratación será **bajo la modalidad de suma alzada**, por tanto, el monto propuesto por el oferente será un precio total, fijo, obligatorio e invariable a cambio de la ejecución de la totalidad de las obras contratadas, implicando así que las cantidades de obras se entienden inamovibles, y las cubicaciones ofertadas constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista, **asumiendo aquél las diferencias que pudieran existir y con ello la contingencia de ganancia o pérdida**.

| ITEM | PARTIDA | UNIDAD | CANTIDAD REFERENCIAL |
|------------|---|--------|----------------------|
| 1.0 | OBRAS PREVIAS | | |
| 1.1 | INSTALACION DE FAENAS | gl | 1,00 |
| 1.2 | CIERROS PROVISORIOS DE OBRA (OSB) | ML | 339 |
| 1.3 | LETRERO DE OBRA | un | 1,00 |
| 2.0 | GESTIONES Y PERMISOS | | |
| 2.1 | DES RATIZACIÓN | gl | 1,00 |
| 2.2 | PERMISO DE DEMOLICIÓN | gl | 1,00 |
| 2.3 | SERVICIO DE DESENERGIZACIÓN | gl | 1,00 |
| 2.4 | SUPRESIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS | gl | 1,00 |
| 3.0 | TRABAJOS DE DEMOLICIÓN | | |
| 3.1 | DEMOLICIÓN CONSTRUCCIONES CONCRETO CON RETIRO DE ESCOMBROS A BOTADERO | M2 | 857 |
| 3.2 | DEMOLICIÓN CONSTRUCCIONES LIVIANAS CON RETIRO DE ESCOMBROS A BOTADERO | M2 | 322 |
| 3. | CORTE Y RETIRO DE ÁRBOLES | un | 50 |
| 4.0 | RETIRO, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE MATERIAL CON CONTENIDO ASBESTO (MCA) | | |
| 4.1 | PLAN DE TRABAJO Y AUTORIZACIONES | gl | 1,0 |
| 4.2 | RETIRO DE MATERIAL CON CONTENIDO DE ASBESTO | M2 | 1.380 |

III. NORMATIVA APLICABLE

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

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

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

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

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

- a) Ley General de Urbanismo y Construcción.
- b) Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- c) Ordenanzas Especiales y Locales.
- d) Bases técnicas y Normativa MINVU relacionada con los trabajos.
- e) Prescripciones acerca de la prevención de accidentes de trabajo, y protecciones de uso personales.
- f) Decreto Supremo N° 656/2001 del Ministerio de Salud: Prohíbe el uso del asbesto y regula las actividades de demolición, desmantelamiento o modificación de edificaciones que contengan fibras de asbesto.
- g) Decreto Supremo N° 71/2022 del Ministerio de Salud: Modifica el D.S. 656, de 13 de enero de 2001, reforzando los requisitos de autorización y notificación ante la autoridad sanitaria.
- h) El Decreto Supremo N° 17/2009 de MINSAL, que modifica el Decreto N°656 de 12 de septiembre de 2000 y establece que cualquier intervención realizada a materiales con Asbesto debe ser realizada en base a un Plan de Trabajo previamente aprobado por la SEREMI Salud correspondiente.
- i) Decreto Supremo N° 594/1999 del Ministerio de Salud: Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- j) Ley N° 16.744: Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- k) Resolución 5081/1993 del Ministerio de Salud, que establece sistema de declaración y seguimiento de desechos sólidos industriales
- l) Decreto Supremo N° 148 de 2003 del Ministerio de Salud, Reglamento sanitario Sobre Manejo de Residuos Peligrosos
- m) Resolución Exenta N° 18, de fecha 09/01/13, del Instituto de Salud Pública, publicadas en el Diario Oficial con fecha 24/01/13
- n) Resolución Exenta N° 29, de fecha 14/01/13, del Instituto de Salud Pública, publicadas en el Diario Oficial con fecha 24/01/13.
- o) Decreto Supremo N° 10/2012 del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento de calderas, autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua, publicado el 19/10/2013 en el Diario Oficial.

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

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

IV. DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO Y SU PRELACIÓN

Documentos integrantes del proyecto, considerados como documentos oficiales de la obra y por lo tanto anexos al contrato de construcción son todos los planos, especificaciones técnicas e instrucciones en el libro de obras emitidas por el arquitecto patrocinante, ingenieros asesores, proyectistas y ITO.

El proyecto tendrá el siguiente orden de prelación:

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

e) Planos de demolición

En caso de discrepancias entre los documentos, se considerará:

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

V. EQUIPO DE TRABAJO

El contratista deberá presentar al equipo de trabajo, dentro del **máximo de 7 días hábiles contados desde el día posterior de la notificación de la publicación del decreto de adjudicación de la licitación** y como documento necesario para la suscripción del contrato, la individualización del equipo de trabajo, en los términos indicados en el numeral 17.1 de las bases administrativas. El Gestor Técnico del contrato deberá aprobar el equipo de trabajo presentando por el contratista, debiendo verificar el cumplimiento de condiciones y dispuestas en las bases de licitación. Cualquier observación del gestor técnico respecto al equipo de trabajo, deberá resuelta por el contratista en un plazo de 2 días hábiles.

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

1. ADMINISTRADOR O RESIDENTE DE OBRA:

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

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

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

Serán obligaciones del administrador o residente de obra:

- a) Velar por la correcta planificación, ejecución de la obra y de las actividades de control, tales como calidad, organización del personal, actas, mediciones, evaluaciones y demás actos administrativos similares.
- b) Asistir a todas las reuniones de inspección de manera obligatoria, salvo justificación por escrito que cuente con visto bueno de la ITO. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de ausencia justificada deberá ser reemplazado por su superior.
- c) Será el canal de comunicación autorizado entre el contratista y el mandante.
- d) Entregar Plan de gestión y de control de calidad de la obra, 10 días hábiles posteriores a la entrega de terreno para revisión del ITO, además de la presentación de cualquier documento requerido al momento de tramitar la recepción definitiva.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- e) Durante la ejecución de una obra deberá velar por que en la construcción se adopten medidas de gestión y control de calidad para que ésta se ejecute conforme a las normas técnicas obligatorias, la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General, así como a la demás normativa aplicable a la materia, y se ajuste a las bases técnicas
- f) La presentación oportuna de los Estados de Pagos.
- g) Anticipar los riegos e imponderables del contrato.

2. EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS:

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

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

3. CAMBIO DE PROFESIONALES:

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

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

4. CONTROL DE PERSONAL:

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

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

VI. INSPECCIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS

1. DE LA GESTIÓN TÉCNICA (GT)

Conforme al Reglamento N° 20/2025, que aprueba el Manual de Ejecución de Obras de la Municipalidad, el Gestor Técnico del servicio es un funcionario designado por la Unidad técnica Requirente, encargado de la formulación, gestión inicial y control administrativo general del contrato u otras funciones según se indiquen en las presentes bases de licitación. Este funcionario depende de la SECPLA; siendo propuesto por ésta y, le corresponderá ser la contraparte técnica del ITO DOM y deberá cumplir con lo siguiente durante la contratación y durante el periodo de ejecución:

- a) Verificar documentos técnicos necesarios para la firma del contrato.
- b) Asegurar el correcto control de garantías.
- c) Gestionar las modificaciones contractuales, Obras extraordinarias, suspensiones y aumentos de plazo.
- d) Gestionar los finiquitos de contratos, en la medida que existan saldos pendientes reclamados por la empresa u otros que determine el inspector técnico de obras que ameriten el apoyo de la Dirección de asesoría Jurídica, de manera tal de realizar un trabajo coordinado entre unidad requirente y el ITO/ITM.
- e) Publicar información de seguimiento de contrato en la plataforma de Gestión de Contratos de Mercado Publico.
- f) Gestionar respuestas a Requerimientos de información RDI y canalizar a especialistas si fuese necesario.

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

2. DE LA INSPECCIÓN DE OBRAS. (I.T.O)

Conforme al Reglamento N° 20/2025, que aprueba el Manual de Ejecución de Obras de la Municipalidad, el ITO DOM corresponde al o los funcionarios cuya designación es sugerida por el Director (a) de Obras, y formalizada por la autoridad pertinente; encargado de la fiscalización del cumplimiento de un contrato de construcción, suscrito por uno o más oferentes y el Municipio, o aquel en que éste fuere parte interesada, de acuerdo con el pliego de condiciones.

- a) Conocer los documentos que rigen la licitación y verificar que exista concordancia en todo ello, en caso contrario deberá realizar las consultas respectivas al Gestor Técnico con el fin de aclarar dicha discrepancia.
- b) Requerir toda la documentación que estime pertinente para resguardar la buena ejecución del contrato y solicitar todo aquello que señalen las Bases Administrativas del respectivo contrato.
- c) Conocer el procedimiento de aplicación de multas y aplicarlo respecto a lo que señalan las bases, o en su defecto, procedimiento de multa municipal.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- d) Tramitar el pago oportuno de los servicios, en la forma y plazos establecidos en las Bases Administrativas y Técnica.
- e) Ordenar e instruir por escrito en Libro de Obras y/o Servicios al Contratista, de cualquier aspecto que contravenga los términos de las bases del Contrato o que, a juicio de la Inspección Técnica, ponga en riesgo el buen resultado del contrato.
- f) Exigir al Contratista el cumplimiento de la entrega de la información administrativa atinente al desarrollo del contrato.
- g) Ejercer el derecho de información, retención y subrogación cuando corresponda, conforme a la normativa del Código del Trabajo. En general velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores contratados por la empresa principal o subcontrato.
- h) Aprobar o rechazar por escrito, aquellas partidas de obra y materiales que no cumplan con los requerimientos establecidos en las bases técnicas del contrato.
- i) Solicitar en caso de incertidumbre, ensayos de materiales, o requerir del contratista todo lo que sea indicado en las bases administrativas respecto a informes técnicos o certificaciones de los materiales.
- j) Autorizar el reemplazo temporal, por el plazo que se indiquen en las bases administrativas, del profesional encargado de la obra, como representante del Contratista en terreno.
- k) Informar oportunamente a su jefatura de aquellas situaciones que, a su juicio, podrían propender a una paralización de las obras y/o suspensión de esta.
- l) Informar oportunamente a su jefatura de aquellas situaciones que, a su juicio, recomiendan una medida de separación, suspensión o sustitución de un subcontratista, trabajador o encargado de la obra del Contratista principal.
- m) Informar técnica y oportunamente a su jefatura, sobre las solicitudes de ampliación o disminución de obras, obras extraordinarias y aumento de plazos, pronunciándose técnicamente de aquello.
- n) Abstenerse, en los términos dispuestos en el 35 quinquies de la ley 19.886.
- o) En general, hacer valer las obligaciones que impone el contrato, en virtud de la licitación y lo indicado en las herramientas legales que regulan el servicio contratado.
- p) Mantener informado al Gestor Técnico sobre las solicitudes de ampliación o disminución de obras, obras extraordinarias y aumento de plazos que afecten el contrato
- q) Velar por el cumplimiento de todo lo establecido en las bases administrativas, bases técnicas, planos y demás documentos técnicos que integran el expediente completo de los antecedentes aptos para la ejecución de las obras, según los plazos previstos, con materiales de la calidad definida y con una ejecución e instalación ajustada al contrato, normas y reglamentos vigentes.
- r) Deberán dar cumplimiento a lo establecido en el literal b), del artículo 108 del Reglamento de la Ley de Compras y publicar en el sistema de información de mercado públicas **toda la información relativa a la ejecución del contrato.**
- s) Informar a la empresa, dentro de los primero cinco días hábiles desde la entrega de terreno, aquellas partidas que estarán sujetas a “recepciones de calidad de la obra” y que requerirán de la presencia física del ITO o de su subrogante, salvo impedimento justificado antes su jefatura. Para el resto de las partidas, también en el plazo de cinco días hábiles desde la entrega de terreno, el ITO deberá indicar el protocolo de recepción y el plazo para su entrega, evitando que esto retrase la gestión del respectivo pago.

VII. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. ENTREGA DE TERRENO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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

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

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

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

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

- c) **Respecto de la desratización**, el día de la entrega de terreno, el contratista deberá presentar a la ITO el nombre de la empresa que realizará la desratización y la fecha de inicio del proceso, la que no podrá ser posterior a **20 días hábiles contados desde la entrega de terreno**. Este plazo podrá ser aumentado por la ITO mediante libro de obras.
- d) **El plazo de ejecución de la demolición y retiro de asbesto será de 60 días corridos contados desde la notificación del ITO, en los términos indicados en el numeral 17.5 de las bases administrativas “Vigencia del Contrato”**. No obstante, durante el periodo en que se tramite el manejo de MCA, la empresa podrá realizar las obras correspondientes a cierre provisorios, instalación de faenas y desconexiones de servicios

La **demora por más de 5 días corridos en la iniciación de los trabajos de demolición o cualquier paralización en el curso de ellos que dure 10 días corridos o más** y que no haya sido causada por fuerza mayor o justificada plenamente ante la ITO municipal, dará derecho al Municipio para dar término anticipado al contrato.

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

2. LIBRO DE OBRAS

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

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

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

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

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

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

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

3. REUNIONES DE OBRA

El contratista deberá programar reuniones de obra semanales, las que deben ser en la oficina técnica, definida en las instalaciones de faenas de las presentes bases técnicas, para revisión y posterior elaboración un acta de reunión como registro del avance semanal de la obra, según formato previamente aprobado por el ITO (Carta Gantt en Microsoft Project u otro), que contendrá, a lo menos: avance de obra (avance real v/s programado) adjuntando una curva "S", programación semanal (tareas a realizar en la semana siguiente), estado de compra de materiales críticos, estado de RDI, seguimiento con responsabilidades de las problemáticas que susciten en el proyecto, resumen de asistencia semanal, lo cual deberá ser presentado a través de una presentación PowerPoint. La carta Gantt deberá mostrar por lo menos el avance de las principales partidas en ejecución indicando el detalle de suministro de materiales y mano de obra e informando los inconvenientes presentados y todo lo necesario para cumplir con lo comprometido. También se debe incluir como tema, la logística de provisión de equipos, equivalente, etc.

En estas reuniones es indispensable la presencia del residente de la obra, Gestor Técnico e ITO.

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

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

Al inicio de la reunión el profesional de seguridad deberá realizar una breve presentación, en el cual informe sobre situación contractual de trabajadores, entrega de EPP, accidentes y Decreto N°594 MINSAL de 15 de septiembre de 1999 que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo y/o cualquier situación que se deba analizar.

4. PROGRAMACIÓN DE LA DEMOLICIÓN

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

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

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

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

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

5. CONTROL DE AVANCE FÍSICO

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

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

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

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

6. MEDIDAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

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

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

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

7. FISCALIZACIÓN Y DETECCIÓN DE INCONFORMIDADES

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

El procedimiento para la correcta fiscalización será el siguiente:

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

8. PERMISOS Y COSTOS ASOCIADOS

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

9. SEGURIDAD EN LAS OBRAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i. máscara de medio rostro con filtro P100 o con filtros tipo P3 u otra de igual o mejor calidad,
- ii. buzo desechable (tipo tyvek) con capucha cubre calzado, por día de trabajo,
- iii. zapatos de seguridad,
- iv. guantes de seguridad,
- v. antiparras de seguridad,
- vi. casco y,
- vii. todos los elementos de seguridad para trabajo en altura.

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

10. SEÑALIZACIÓN TRANSITORIA Y USOS DEL ESPACIO PÚBLICO

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

Sin perjuicio de lo que adicionalmente podría exigir la Dirección de Tránsito y el Gestor Técnico, quienes podrán solicitar el aumento o mejora de la señalización que a su juicio sea insuficiente o deficiente. En este sentido será de cargo y responsabilidad del contratista la colocación, control y vigilancia de estas señalizaciones, sean éstas diurnas o nocturnas, asimismo será de su

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

responsabilidad todo accidente o daño, perjuicio o menoscabo en personas o bienes ajenos con motivo del incumplimiento, cumplimiento tardío o insuficiente de estas obligaciones.

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

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

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

11. EMERGENCIAS

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

12. ESCOMBROS

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

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

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

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

botadero autorizado a su propio costo.

13. CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES

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

14. CONTROL DE AVANCE

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

VIII. OBRAS PREVIAS

1. INSTALACIÓN DE FAENAS

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

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

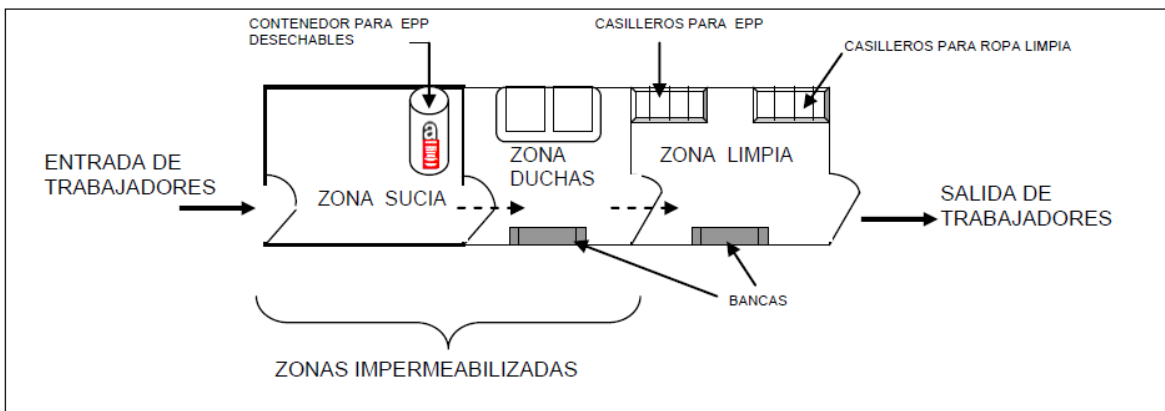
Se consultan baños y dependencias necesarias para el uso de su personal, es decir, inodoros y lavamanos y duchas, para el normal desarrollo de las faenas, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones y reglamentos vigentes. Todos estos servicios deberán mantenerse en todo momento limpio y en buenas condiciones sanitarias para su uso. Estos recintos podrán construirse in situ o ser prefabricados como container. Los inodoros podrán ser sustituidos por WC químicos previa autorización de la I.T.O.

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

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

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

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



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

2. EMPALMES Y CONEXIONES PROVISORIAS

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

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

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

3. CIERROS PROVISORIOS DE OBRA

El adjudicatario deberá cerrar todo el frente del terreno con el fin de prohibir el paso a todo personal no autorizado mientras se estén realizando los trabajos. Asimismo, incorporar señalización necesaria

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

para la ejecución y cierre de la misma con el fin de frenar el tránsito peatonal de los vecinos del sector.

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

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

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

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

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

4. LETRERO DE OBRA

El contratista deberá instalar un letrero de obra, en un **plazo máximo de 10 días hábiles** contados desde la entrega de terreno, cuyo diseño será entregado al contratista posterior a la firma del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el diseño será entregado al contratista por el 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 deberá ser instalado en altura, en lugar despejado y visible, que será indicado por la inspección técnica de obra. En caso de no cumplir con lo especificado, el contratista estará afecto a multa.

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

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

IX. GESTIONES Y PERMISOS

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

1. DESRATIZACIÓN

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

El día de la entrega de terreno, el contratista deberá presentar a la ITO el nombre de la empresa que realizará la desratización y la fecha de inicio del proceso, la que no podrá ser posterior a 20 días hábiles contados desde la entrega de terreno. Este plazo podrá ser aumentado por la ITO mediante libro de obras.

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

2. PERMISO DE DEMOLICIÓN

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

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

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

3. SERVICIO DE DES ENERGIZACIÓN

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

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

4. SUPRESIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

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

Lo anterior deberá realizarse antes de iniciar la demolición.

X. TRABAJOS DE DEMOLICIÓN

1. DEMOLICIÓN CON RETIRO DE ESCOMBROS A BOTADERO

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

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

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

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

Previo a la ejecución de la demolición el contratista podrá retirar materiales útiles, puertas, ventanas acristaladas, artefactos sanitarios, equipos etc, Además, dentro del valor ofertado, la empresa deberá considerar el desarme y desconexión interior de agua potable, alcantarillado, electricidad, corrientes débiles, etc. que pudiesen existir al interior de la estructura a demoler.

Se deberán tomar las medidas necesarias para evitar la caída o proyección de materiales a la vía pública o edificaciones colindantes, de acuerdo a la normativa vigente. Estas medidas pueden comprender desde una valla resistente hasta la colocación de redes o lonas, lo que se evaluará en terreno por el contratista, debiendo además ser aprobado por el ITO, en caso de que corresponda.

El contratista deberá tener especial cuidado, de modo de causar las menores alteraciones o inconvenientes posibles a terceros que, sin estar directamente relacionados con la obra, se vean afectados por ella.

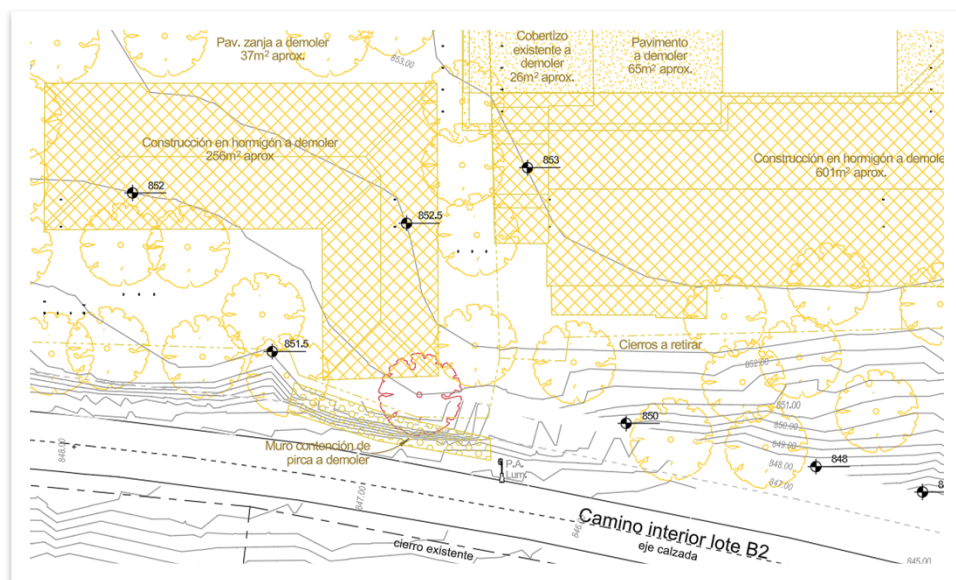
Con el objetivo de mitigar el impacto de las emisiones de polvo y material, se adoptarán las siguientes medidas, entre otras las señaladas en el Artículo 5.8.3 de la OGUC:

- i. Lavado de lodo de las ruedas de los vehículos que abandonen la demolición
- ii. Mantener adecuadas condiciones de aseo del espacio público que enfrenta la obra
- iii. Durante todo el periodo de la demolición para disminuir la emisión de polvo y minimizar la cantidad de este en suspensión, se dispondrá de personal dotado de mangueras para que rieguen tanto en la zona que se está demoliendo, como en donde caen los escombros. Se deberá humedecer las superficies antes, durante y después de la demolición. En caso de las zonas donde se acopie escombros, estas deberán ser regadas al menos 2 veces al día.

Para efectos de la cuantificación de la demolición, deberá indicarse el valor por m² demolido diferenciando las construcciones de concreto y las construcciones de material liviano, según lo indicado en el plano H1.

2. CORTE Y RETIRO DE ÁRBOLES

El contrato contempla el corte y retiro de todos los árboles presentes en el terreno, incluyendo sus raíces. A excepción del árbol que se encuentra ubicado por sobre el muro de contención de pirca que se encuentra en camino interior, el cual **No** deberá tocarse para no afectar el muro de contención. En caso de afectar este muro por causas imputables al contratista, este deberá hacerse cargo de su reparación y/o en su defecto de la construcción de otra solución que contenga el terreno provisoriamente, lo cual deberá estar respaldado por un ingeniero.



Además, para la poda y retiro de los árboles, se deberá tener especial cuidado con las ramas que están en contacto con los cables eléctricos, especialmente con la media tensión ubicada que pasa en camino interior, para lo cual se deberán seguir todos los protocolos indicados por ENEL, en particular el Pliego Técnico Normativo RPTD N.º 15 Operación y Mantenimiento. En caso de afectar algún cable eléctrico el contratista será responsable de gestionar todo lo relacionado a su reparación a su propio costo.

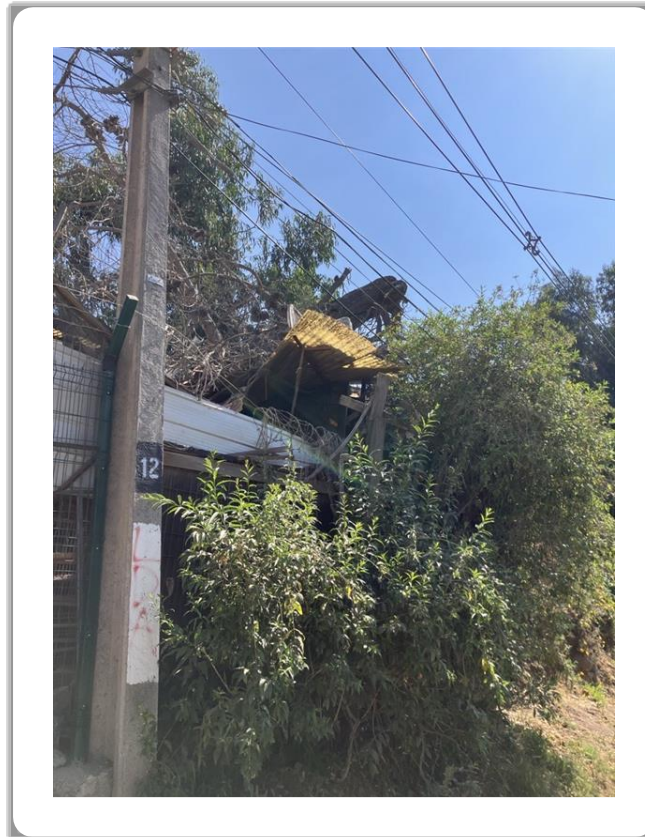


Imagen ejemplo árbol hacia camino interior.

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

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

1. PLAN DE TRABAJO Y AUTORIZACIONES

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

En este caso el contratista deberá, en primer lugar presentar a la Autoridad Sanitaria la documentación que se indica más adelante, y posteriormente esperar 7 días como mínimo para comenzar los trabajos, a menos que reciba consultas y/o correcciones de la autoridad sanitaria, mediante correo electrónico, telefónicamente o en fiscalización realizada del lugar a intervenir.

el contratista debe considerar que, en el caso de generar residuos con asbesto, sólo podrá realizar el transporte de estos residuos cuando cuente con la respectiva resolución de autorización sanitaria para la disposición final de los residuos con asbesto generados.

cabe señalar que, si durante el desarrollo de alguna de las actividades referidas se encuentra asbesto friable del que no se hubiere tenido conocimiento al inicio de las obras, deberá detener los trabajos y seguir lo indicado en el caso N° 2.

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

- En este caso, el contratista (identificado como generador de los residuos) deberá contar con la Resolución de autorización antes de realizar el manejo de los materiales con asbesto, no pudiendo dar inicio a los trabajos mientras no cuente con la resolución de autorización.
- una vez que cuente con la respectiva resolución de autorización, el contratista deberá notificar con 72 hrs. de anticipación el inicio de los trabajos a los correos electrónicos que se indicarán en la respectiva resolución.
- en el caso de generar residuos con asbesto, el contratista podrá realizar el retiro de estos tan pronto los genere y disponerlos en los lugares que se indicarán en la respectiva resolución.

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

- a) Solicitud de Autorización de Trabajos y Disposición Final de Residuos con Materiales que Contienen Asbesto (MCA)
- b) Plan de Trabajo

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

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

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

- Afiches y señalizaciones

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

2. RETIRO DE MATERIAL CON CONTENIDO DE ASBESTO

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

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

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

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

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

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

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

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

3. TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL

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

XII. REVISIÓN Y ENTREGA

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

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

XIII. RECEPCIONES DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

El ITO deberá dejar constancia de su rechazo a través del libro de obras, si corresponde, consignando en el mismo el o los motivos y el plazo de subsanación de las observaciones. Además, deberá informar el posible incumplimiento según lo indicado en el procedimiento de aplicación de multas, descrito en el numeral 16.15 de las bases administrativas, en caso de que no se cumpla con el plazo de subsanación o que se haya constatado que se incumplió alguna disposición de estas bases .

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

La comisión de recepción estará integrada por:

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

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

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

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

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

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

2. RECEPCIÓN DEFINITIVA CON OBSERVACIONES POR COMISIÓN RECEPTORA

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

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

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

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

Una vez subsanados los defectos observados por la Comisión, el contratista deberá comunicar por escrito la solicitud de verificación del término de las obras, dentro del plazo perentorio de subsanación de observaciones definido por la comisión receptora. La solicitud señalada se hará por el contratista a través de carta ingresada por la Oficina de Partes Municipales, o bien, por solicitud a través del libro de obras.

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

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

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

3. RECEPCIÓN DEFINITIVA SIN OBSERVACIONES POR COMISIÓN RECEPTORA

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

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

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

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

ANEXO N°1

**“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA y ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN
RELACIÓN CON PEP”**

LICITACIÓN PÚBLICA:

“**DEMOLICIÓN TERRENO RAÚL LABBÉ N°13.539, LO BARNECHEA**”

ID: 2735-13-LP26

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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 cumpla 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 4º.- 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

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

se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

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

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

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados para la 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 150 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 la o el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- e) Comandantes en jefe de las Fuerzas Armadas, director(a) General de 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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- h) Contralor(a) General de la República y contralores(as) Regionales.
 - i) Consejeros(as) del Banco Central de Chile.
 - j) Consejeros(as) del Consejo de Defensa del Estado.
 - k) Ministros(as) del Tribunal Constitucional.
 - l) Ministros(as) del Tribunal de la Libre Competencia.
 - m) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
 - n) Consejeros(as) del Consejo de Alta Dirección Pública.
 - o) Directores(as) y ejecutivos(as) principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N°18.045.
 - p) Directores(as) de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
 - q) Miembros de las directivas de los partidos políticos.
- 10) Debido a la modificación dispuesta por el artículo 35 quáter incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes relacionadas; en mi calidad de representante legal del oferente de esta licitación declaro que:
- a) Ningún socio u accionista ha 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 ha 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)

____ de _____, 2025

ANEXO N°2
OFERTA ECONÓMICA
LICITACIÓN PÚBLICA
“DEMOLICIÓN TERRENO RAÚL LABBÉ N°13.539, LO BARNECHEA”
ID 2735-13-LP26

| | |
|----------------------------------|--|
| RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE | |
| RUT DEL OFERENTE | |

| ITEM | PARTIDA | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO \$ | PRECIO TOTAL \$ |
|------------|---|-----------|----------|--------------------|-----------------|
| 1.0 | OBRAS PREVIAS | | | | |
| 1.1 | INSTALACION DE FAENAS | gl | | | |
| 1.2 | CIERROS PROVISORIOS DE OBRA (OSB) | ML | | \$ | \$ |
| 1.3 | LETRERO DE OBRA | un | | \$ | \$ |
| 2.0 | GESTIONES Y PERMISOS | | | | |
| 2.1 | DESRATIZACIÓN | gl | | \$ | \$ |
| 2.2 | PERMISO DE DEMOLICIÓN | gl | | \$ | \$ |
| 2.3 | SERVICIO DE DESENERGIZACIÓN | gl | | \$ | \$ |
| 2.4 | SUPRESIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS | gl | | \$ | \$ |
| 3.0 | TRABAJOS DE DEMOLICIÓN | | | | |
| 3.1 | DEMOLICIÓN CONSTRUCCIONES CONCRETO CON RETIRO DE ESCOMBROS A BOTADERO | M2 | | \$ | \$ |
| 3.2 | DEMOLICIÓN CONSTRUCCIONES LIVIANAS CON RETIRO DE ESCOMBROS A BOTADERO | M2 | | | |
| 3.3 | CORTE Y RETIRO DE ÁRBOLES | un | | \$ | \$ |
| 4.0 | RETIRO, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE MATERIAL CON CONTENIDO ASBESTO (MCA) | GL | | \$ | \$ |
| 4.1 | PLAN DE TRABAJO Y AUTORIZACIONES | gl | | \$ | \$ |
| 4.2 | RETIRO DE MATERIAL CON CONTENIDO DE ASBESTO | M2 Ton | | \$ | \$ |
| | TOTAL COSTO DIRECTO OBRAS CIVILES | | | (Indicar %) | \$ |
| | GASTOS GENERALES | | | | \$ |
| | UTILIDADES | | | | \$ |
| | TOTAL NETO OBRAS CIVILES | | | -- | \$ |
| | IMPUESTO I.V.A | | | 19% | \$ |
| | VALOR TOTAL OFERTADO | | | -- | \$ |

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

ANEXO N°3-A
DECLARACIÓN EXPERIENCIA DEMOLICIONES GENERAL
LICITACIÓN PÚBLICA
“DEMOLICIÓN TERRENO RAÚL LABBÉ N°13.539, LO BARNECHEA”
ID 2735-13-LP26

| | |
|---|--|
| Nombre del Oferente o Razón Social | |
| Rut Oferente | |

| N° | Nombre de la obra y/o del propietario | Año de ejecución del proyecto | Superficie demolida (m2) | Monto total del proyecto | N° Factura | N° Permiso obras preliminares y/o demolición |
|-----------|--|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

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

ANEXO N°3-B
DECLARACIÓN EXPERIENCIA RETIRO DE ASBESTO
LICITACIÓN PÚBLICA
“DEMOLICIÓN TERRENO RAÚL LABBÉ N°13.539, LO BARNECHEA”
ID 2735-13-LP26

| | |
|---|--|
| Nombre del Oferente o Razón Social | |
| Rut Oferente | |

| N° | Nombre de la obra y/o del propietario | Año de ejecución del proyecto | Monto total del proyecto | N° Factura | N° Resolución de autorización sanitaria para la disposición final de los residuos con asbesto generados (MCA) |
|-----------|--|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

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

ANEXO N°4
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA
“DEMOLICIÓN TERRENO RAÚL LABBÉ N°13.539, LO BARNECHEA”
ID 2735-13-LP26

| | |
|------------------------------------|--|
| Identificación del Oferente | |
| Rut del Oferente | |

| Marcar con una X el ítem comprometido | Ítem | Medio de Verificación |
|--|---|------------------------------|
| | El oferente cuenta con el sello empresa mujer en el registro de proveedores de portal de mercado público, | |
| | La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables. | |
| | La empresa mantiene un plan de manejo ambiental. | |
| | La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética. | |
| | La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos. | |

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

ANEXO N°5

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DISPOSICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”

**“DEMOLICIÓN TERRENO RAÚL LABBÉ N°13.539, LO BARNECHEA”
ID 2735-13-LP26**

Yo, _____, cédula de identidad N° _____, representante legal de la empresa _____, RUT: _____, con domicilio en _____, declaro en este acto que la empresa a la cual represento, cuenta con un programa de integridad cuyo objetivo es prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes 19.913, 20.818 y 18.314, los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada; siendo este, efectivamente puesto en conocimiento de nuestro personal.

Firma Representante legal

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos de la Municipalidad, 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. **PUBLÍQUESE** por parte del Departamento de Licitaciones Municipales de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 108 del Reglamento de la Ley N°19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

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

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

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



Código: 1770300660298 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>