

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRES EN
TERRAZAS Y RECUBRIMIENTO DE
MEDIDORES DE AGUA POTABLE
PROYECTO HABITACIONAL JUAN PABLO
II, ETAPA I" ID 2735-70-LE26**

DECRETO DAM N°0086/2026

LO BARNECHEA, 16-04-2026

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

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, con fecha 31 de julio de 2024 se realizó un llamado a licitación privada ID 2735-217-H224 para la construcción de techumbres para el proyecto habitacional Juan Pablo II, proceso que fue adjudicado con fecha 25 de septiembre de 2024, que consistía en la ejecución de las siguientes partidas: 28 cubierta de caja de escala; 112 cubierta de terrazas en segundo piso; 112 pileta en logia; 2 caseta para grupo generador y 28 recubrimientos de medidores.
- b) Que, con fecha 30 de diciembre de 2025, a través del decreto DSP N°0074/2025 se dispuso el término anticipado del contrato, dado que se configuraron dos causales, siendo las siguientes: "1. Si ha paralizado las obras por 5 días corridos o más, sin que el contratista haya justificado la paralización, y 2. Acumular el 5% del monto total del contrato en multas ejecutoriadas", bajo este escenario las siguientes partidas quedaron pendientes por ejecutar: 21 cubierta de caja de escala; 15 cubierta de terrazas en segundo piso; 112 pileta en logia; 0 caseta para grupo generador y 9 recubrimientos de medidores. Ante la necesidad de enfrentar la temporada invernal, resulta necesario licitar las partidas consistentes en 15 techumbres en terrazas y 9 recubrimientos de protección para los medidores de agua potable.
- c) Que, mediante Solicitud de Compra IDSGD N°635185, la Secretaría Comunal de Planificación requirió la contratación de la ejecución de obras para la construcción de 15 techumbres en terrazas y 9 recubrimientos de medidores de agua potable en las edificaciones ubicadas en Av. San Josemaría Escrivá de Blaguer N°12.388, en los Condominios 1 y 2 pertenecientes a la etapa 1 del Proyecto Habitacional Juan Pablo II.
- d) Que, existe disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la Pre-Obligación Presupuestaria N°5/354 de 12 de marzo de 2026, aprobada mediante IDSGD 634116.
- e) 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.
- f) Que, esta entidad licitante, en conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el servicio que por este proceso concursal se pretende adquirir, no se encuentran disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la

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

naturaleza de los productos requeridos, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio.

- g) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, esta Entidad Licitante consultó la plataforma www.mercadopublico.cl; constatando que el servicio requerido en el presente proceso no se encuentra disponible en el catálogo de Convenios Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en los términos, condiciones y especificaciones técnicas requeridas en el presente proceso concursal.
- h) Que, la presente contratación no se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras de este Municipio, situación que se encuentra justificada en Informe N°0069 de 01 de abril de 2026 del Departamento de Proyectos de Inversión de la Secretaría Comunal de Planificación.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE** las bases administrativas, bases técnicas y anexos que regirán la Licitación Pública para el **"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRES EN TERRAZAS Y RECUBRIMIENTO DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE PROYECTO HABITACIONAL JUAN PABLO II, ETAPA I"** ID 2735-70-LE26, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS
"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRES EN TERRAZAS Y RECUBRIMIENTO DE MEDIDORES
DE AGUA POTABLE PROYECTO HABITACIONAL JUAN PABLO II, ETAPA I"
ID 2735-70-LE26**

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación de la ejecución de obras para la construcción de 15 techumbres en terrazas y 9 recubrimiento de medidores de agua potable, que ejecutarán en las edificaciones existentes, ubicadas en avenida San Josemaría Escrivá de Balaguer N°12.688, en los Condominios 1 y 2, pertenecientes a la Etapa 1 del Proyecto Habitacional Juan Pablo II, que cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones determinados en las bases técnicas.

Las obras serán financiadas por la Municipalidad de Lo Barnechea. La contratación será en pesos chilenos, sin reajustes, ni intereses, bajo modalidad **PRECIO UNITARIO**.

Para lo anterior, el contratista deberá considerar todo lo necesario para la correcta ejecución de las obras de construcción. Las obras de la presente licitación deberán ejecutarse en dos fases, conforme se detalla a continuación:

FASE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Etapa I: Construcción	En la presente etapa, el contratista deberá ejecutar la construcción de 15 techumbres en terrazas y 9 recubrimiento de medidores de agua potable, de acuerdo con las órdenes de trabajo emitidas por la ITO. Este concluirá con la recepción provisoria sin observaciones.	Plazo total de ejecución 60 días hábiles.

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

ETAPA II: Período de garantía posteriores a la recepción provisoria sin observaciones, el cual comprende toda reparación o sustitución por desperfectos que puedan suscitarse durante el mencionado periodo, por responsabilidad del contratista. Este periodo concluirá con la recepción final de obras.	Período de garantía posteriores a la recepción provisoria sin observaciones, el cual comprende toda reparación o sustitución por desperfectos que puedan suscitarse durante el mencionado periodo, por responsabilidad del contratista.	12 meses desde la recepción provisoria sin observaciones.
--	--	--

La presente contratación se realiza con financiamiento propio y no cuenta con código BIP.

2. MARCO REGULATORIO, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

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

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

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

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

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

3. GARANTÍAS REQUERIDAS

3.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

3.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

De conformidad con lo dispuesto en artículo 121 Decreto N°661 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

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

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 fecha de término de la post venta.
Monto*	\$1.465.320
Glosa	"Para garantizar el fiel del contrato y de correcta ejecución de las obras en la Licitación Pública" ID 2735-70-LE26".

Este monto equivale al 5% del presupuesto máximo disponible neto, señalado en el numeral 15.1 de las presentes Bases Administrativas.

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

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 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 para 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 y post venta del contrato.

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

Es preciso indicar, que es el adjudicatario, el responsable de mantener vigentes las garantías constituidas

La restitución de esta garantía se realizará una vez obtenida el acta de **Recepción Final de Obras, en los términos dispuestos en la letra VIII, numeral 3.2 de las Bases Técnicas, "Recepción Final de obras"**. Sin perjuicio de lo anterior, esta garantía se hará efectiva si, el contratista no concurriera a la reparación de obras que presente defectos como consecuencia de una mala ejecución o por materiales defectuosos.

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

Ahora bien, es del caso indicar que de **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.

3.3 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

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

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
Rut	69.255.200-8
Vigencia Mínima	90 días corridos posteriores a la recepción provisoria sin observaciones.
Monto	500 UF (quinientas unidades de fomento)

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

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

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

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

Esta póliza deberá ser entregada junto con la garantía de fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras. 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 este documento en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para readjudicar al siguiente oferente mejor calificado. Por otra parte, la restitución de esta garantía se realizará una vez firmada el acta de Recepción Provisoria sin Observaciones. Lo señalado, es sin perjuicio de las renovaciones de éstas. En ese caso, corresponderá su devolución a la llegada del plazo.

4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

En consideración que la **cuantía del presente proceso concursal es inferior a 1.000 UTM** y, en concomitancia con lo dispuesto en el considerando número 7, del **INSTRUCTIVO DE CARÁCTER GENERAL N°6/2024**, dictado por el Tribunal de Defensa de Libre Competencia en fecha 30 de

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

diciembre de 2024, publicado en el Diario Oficial en fecha 26 marzo de 2025, el plazo de publicación de las ofertas corresponderá a mínimo de **15 días corridos contados desde la fecha de publicación.**

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	17/04/2026 a las 18:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	17/04/2026 a las 18:30 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	23/04/2026 a las 10:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	30/04/2026 a las 20:30 horas
Cierre de recepción de ofertas	05/05/2026 a las 15:30 horas
Apertura técnica de las ofertas	05/05/2026 a las 15:31 horas
Fecha estimada de apertura económica de las ofertas	12/05/2026 a las 15:30 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	13/07/2026 a las 23:59 horas
Fecha máxima para la suscripción del contrato	13/08/2026 a las 20:59 horas

Por su parte, cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las presentes bases, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

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

5. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

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

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

6. DE LA PRESENTACION Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

6.1 Presentación de las Ofertas

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

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

en formato electrónico o digital, debiendo acompañar los documentos que en el numeral siguiente se especifican.

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

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

Las ofertas, junto con los antecedentes requeridos en las presentes bases, deberán ser ingresadas al Sistema de Información de mercado público hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto en el cronograma indicado en el numeral 4 de las presentes bases. Los oferentes deberán tener presente que **sólo se considerarán para la evaluación, las ofertas realizadas mediante los anexos dispuestos por la Municipalidad**, los cuales deberán ser completados por los oferentes en los campos requeridos en cada Anexo y no podrán ser modificados ni alterados en forma tal que no incluyan la información que en cada uno de ellos se requiere y/o impidan su examen, evaluación o calificación de acuerdo a las reglas de evaluación de las presentes bases.

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

6.2 Aceptación de las Bases de Licitación y Vigencia de las Ofertas

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

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

7. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el Portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que no presenten uno o más de los documentos calificados como esenciales en el punto siguiente, y/o que no oferten conforme a las indicaciones señaladas para cada documento o Anexo, o bien cuya oferta

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

modifique el Anexo respectivo, que haga imposible evaluarlo según las reglas de evaluación establecidas en las presentes bases, serán declarados inadmisibles, y no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

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

La Municipalidad se reserva el derecho y podrá revisar la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en www.mercadopublico.cl o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta podrá declararse inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

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

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

7.1. Documentos Administrativos

- a) **Anexo N°1 “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración de vínculo con Personas Expuestas Políticamente (PEP)”**. La individualización del oferente deberá corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada 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), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes.

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

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

- a) En caso de que, uno o más de los integrantes que constituya la UTP se trate de una persona jurídica, deberá consistir en una empresa de menor tamaño.

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

- b) Todos los integrantes deberán encontrarse hábiles en el Registro de Proveedores de Mercado Público, condición que será verificada por la Comisión Evaluadora desde la fecha de cierre de recepción de ofertas y durante el proceso de evaluación, hasta la adjudicación, sin perjuicio de lo señalado 182 y 183 del Reglamento de Compras.
- c) El documento que dé cuenta del acuerdo de la Unión Temporal de Proveedores, según lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras, deberá designar en él a un único representante o apoderado común, que será el responsable de la presentación de la propuesta con su usuario en el portal www.mercadopublico.cl y será quien emitirá las facturas por los servicios prestados y percibirá los pagos.
- d) Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar el Anexo N°1 por **cada uno** de los integrantes.

7.2. Documento Económico

Anexo N°3 “Oferta Económica” (ESENCIAL).

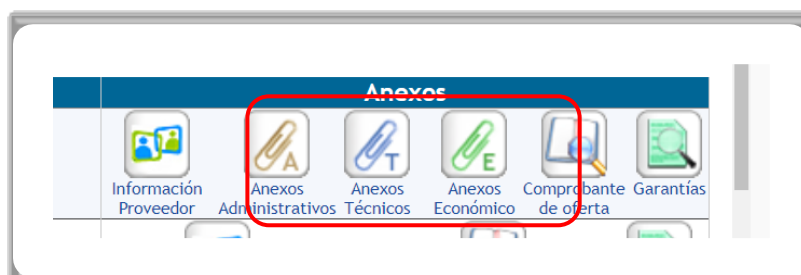
7.3. Documentos Técnicos

- a) **Anexo N°4 “Experiencia”.**
- b) **Anexo N°5 “Materias de Alto Impacto Social”.**
- c) **“Programas de Integridad y Ética Empresarial”** que se encuentre en cumplimiento con los criterios señalados en el numeral 12.1.2 de las Bases Administrativas.
- d) **Anexo N°6 “Declaración Jurada Simple sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”.**

8. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

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

Los oferentes deberán adjuntar la documentación requerida en el “apartado” de www.mercadopublico.cl correspondiente, esto es, que los documentos administrativos, sean incluidos en la opción “Anexos Administrativos”, los documentos Técnicos, deben ser incluidos en el banner “Anexos Técnicos”, en tanto que, los documentos económicos, deberán ser adjuntados en el banner “Anexos Económicos”. Es menester hacer presente que, en atención que el presente proceso concursal aperturará en 2 etapas, es indispensable que los documentos que se adjunten se encuentren correctamente acompañados en los ítems que se indican en la imagen que sigue. Esto es, los documentos requeridos para la evaluación de la primera etapa y consignados como antecedentes técnicos en el numeral 7 precedente, deben acompañarse en los anexos técnicos y/o administrativos. Por su parte, respecto de los antecedentes económicos, que corresponde esencialmente al Anexo N° 3 “Oferta Económica”, y que será evaluado en la segunda etapa, deberá acompañarse en el ítem anexo económico. En caso de acompañar incorrectamente los documentos que tengan la calidad de esencial, esta entidad licitante se encontrará impedida de evaluar la oferta; debiendo, en consecuencia, declarar la inadmisibilidad de la oferta presentada.



9. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

- a) Rosanna Cáceres Vergara, Jefe (s) del Departamento de Proyectos de Inversión de la Secretaría Comunal de Planificación, o quien le subroge o reemplace.
- b) Raschid Rabaji Esteve, y en caso de ausencia o impedimento, Natalia Arce Gómez, ambos funcionarios de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
- c) Carolina Martínez Gutiérrez, funcionaria de Administración Municipal, y en caso de ausencia o impedimento, Jaime Madrid Mesa, funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación.

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

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

10. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

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

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

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

10.1 De la admisibilidad administrativa de las ofertas

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

- a) Aquellas propuestas donde se constate inconsistencia o falta de coincidencia entre los datos de identificación del oferente que consten en la cuenta de usuario del Sistema de Información de Mercado Público mediante la cual se ingresó la oferta y los datos de identificación del oferente que conste en el Anexo N°1.

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

- b) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como ESENCIALES y/o que alguno de estos no se encuentre en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7 de las Bases Administrativas precedente.
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6.1 de las presentes Bases Administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas simultáneas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas simultáneas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- d) Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas en que, sea en uno o más de los Anexo y documentos individualizados en los numerales 7.1, 7.2 o 7.3 precedentes, o en cualquier otro documento de elaboración propia adjunto a su propuesta, el oferente sujete cualquiera de los términos de su oferta y/o el cumplimiento de las condiciones para la prestación del servicio y/o provisión de bienes o prestaciones preestablecidas en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas, a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren o limiten los términos definidos en las bases de licitación del presente proceso concursal..
- e) Aquellas ofertas presentadas por oferentes que no se encuentren hábiles en el Portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento de la Ley de Compras, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida. El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.
- f) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, la comisión evaluadora revisará la información disponible en el Portal Mercado Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 182 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- g) En caso de que dos o más propuestas presentadas correspondan a proveedores pertenecientes al mismo grupo empresarial, únicamente será declarada admisible, según corresponda, aquella propuesta que resulte ser la más conveniente de acuerdo con el criterio de evaluación de oferta económica establecido en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del reglamento de la Ley N°19.886.
- h) En caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, que no hayan adjuntado en su oferta el instrumento público que contenga el acuerdo de la UTP, y/o que éste no cumpla con uno o más de los requerimientos establecidos en el artículo 181 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- i) En caso de que el oferente obtenga un puntaje inferior a los 200 puntos en la primera etapa de evaluación de condiciones habilitantes.

10.2 De la admisibilidad económica de las ofertas

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

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

- a) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como **ESENCIALES**. En atención que el presente proceso concursal se apertura en dos etapas, la admisibilidad de los documentos esenciales se definirá en cada etapa de evaluación.
- b) En caso de que la oferta económica constituya una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la Ley N°19.886, para lo cual, se tendrá por “significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas” conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Por su parte, en caso de que en el presente proceso licitatorio no se presenten otras propuestas, o bien las restantes ofertas resulten todas inadmisibles, se considerará riesgosa o temeraria la oferta económica, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del presupuesto máximo disponible, impuestos incluidos, indicado en el numeral 15.1 de las presentes Bases Administrativas.

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

- c) Serán declaradas inadmisibles todas aquellas propuestas cuya oferta económica total supere el presupuesto máximo disponible de \$34.874.611 impuestos incluidos, indicado en el numeral 15.1 de las presentes Bases Administrativas. Para estos efectos, se multiplicará el precio unitario impuestos incluidos ofertado en el anexo N°3 “Oferta económica” por cada ítem por la cantidad indicada en la tabla de la letra II de las bases técnicas, para cada partida. Finalmente, los resultados de dicha multiplicación deberán sumarse y el valor obtenido no podrá ser superior al presupuesto máximo disponible impuestos incluidos.
- d) Cualquier propuesta económica que se presente en un formato distinto al del Anexo N°3, o aquella en la cual el oferente altere alguna de las condiciones técnicas del servicio requerido, serán declaradas inadmisibles.
- e) En caso de constatare que se realizaron modificaciones a las partidas señaladas en el Anexo N°3.
- f) Aquellas ofertas económicas que se presenten en una unidad monetaria distinta al peso chileno.
- g) También se declararán inadmisibles aquellas propuestas que indiquen estar ofertando el valor neto, toda vez que el Anexo N°3 exige la oferta económica con todos los impuestos incluidos en el valor indicado por el proponente. En este mismo sentido, se hace presente que la Comisión Evaluadora no atenderá a ningún documento distinto que el oferente adjunte a su propuesta, tales como cotizaciones, propuestas técnicas o económicas que indique precios y/o listados de precios en formato propio, cuyo contenido coincida o no con lo ofertado en el Anexo N°3 presentado por el propio oferente.

11. SOLICITUDES DE ACLARACIONES

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

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser declarada inadmisible en caso de que las presentes Bases

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

Administrativas así lo establezcan Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido. La mencionada facultad no podrá ser ejercida por la Comisión Evaluadora respecto de aquellos documentos indicados como esenciales.

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

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A propósito de lo dispuesto en el literal a) del número 7, del **INSTRUCTIVO DE CARÁCTER GENERAL N°6/2024**, dictado por el Tribunal de Defensa de Libre Competencia en fecha 30 de diciembre de 2024 y publicado en el Diario Oficial en fecha 26 marzo de 2025, esta entidad licitante dispondrá una evaluación de dos etapas, en los términos que se establece en el inciso tercero del artículo 43 del Reglamento de la Ley de Compra. En ese contexto, las condiciones habilitantes o de la aptitud del proponente se considerará: experiencia y programa de integridad y ética empresarial. Así las cosas, aquellos oferentes cuya evaluación en esta primera etapa sea igual o superior a **200 puntos**, continuará con la evaluación de la segunda etapa. En caso contrario, la oferta será **declarada inadmisibile**.

ETAPA	CRITERIO	PONDERADOR	PUNTAJE MINIMO
PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN -CONDICIONES HABILITANTES (PEECH)	Experiencia (EX)	80%	200 puntos
	Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI)	20%	
TOTAL		100%	

Por su parte, la segunda etapa se evaluará conforme a los términos planteados en el literal c) del número 7, del instructivo ya citado y respecto de aquellos oferentes cuya puntuación en la primera etapa de evaluación sea igual o superior a 200 puntos. Para estos efectos, todos los oferentes estarán en las mismas condiciones iniciales, siendo evaluados conforme a los siguientes criterios y, de acuerdo con los ponderadores que siguen:

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

(*) Este criterio de evaluación **no tiene un ponderador asignado**, toda vez que se trata de un **descuento que se efectuará sobre el puntaje final de cada oferente**, en caso de constatar la existencia de multas y/o términos anticipados de contrataciones de acuerdo con los criterios indicados en el numeral 12.2.4. de las presentes bases.

12.1 PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN - CONDICIONES HABILITANTES (PEECH)

12.1.1. Experiencia (EX) 80%

Se evaluará la experiencia del oferente según lo declarado en el Anexo N°4 "Experiencia del Oferente", ejecución de obras de las características requeridas en estas bases, es decir, consistentes en **obras de remodelación y/o ampliación y/o reparaciones y/o mejoramientos de conjuntos habitacionales**, mediante contrataciones que hayan sido ejecutadas en su totalidad, siempre que cumpla con los siguientes requisitos copulativos:

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

- a) Que las obras cuenten con recepción conforme del mandante.
- b) Obras ejecutadas en su totalidad a contar del año 2018 hasta la fecha de cierre de recepción de las ofertas de la presente licitación.

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

- a) Recepción conforme del mandante, que dé cuenta de la información proporcionada en el referido anexo, que indique expresamente a lo menos lo siguiente:
 - i. Nombre del propietario.
 - ii. Nombre del proyecto.
 - iii. Características de la obra ejecutada.
 - iv. Año de ejecución.

Si en el certificado del mandante no indica las características de la obra, deberá adjuntar un documento donde dé cuenta de la ejecución de las partidas, ya sea, el itemizado de obras, u otros.

- b) Contrato, decreto de adjudicación u orden de compra que dé cuenta de la **relación contractual entre el mandante y el oferente**.

Se evaluará la experiencia de conformidad con la información entregada y acreditada en el Anexo N°4 "Experiencia del Oferente" de las presentes bases, de acuerdo con la siguiente tabla:

CANTIDAD DE OBRAS EJECUTADAS	PUNTAJE
8 o más obras	1.000 puntos
6 o 7 obras acreditados	750 puntos
Entre 3 y 5 obras acreditados	500 puntos
2 obras acreditados	250 puntos
No presenta experiencia, no acredita la experiencia declarada en el Anexo, o no cumple con los requisitos.	0 puntos

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

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá estarse 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**:

- a) **Programa de Integridad y Ética Empresarial implementado en su organización:** El cual deberá cumplir con la directiva de la Dirección Chilecompra, que indica que: [...] por Programa de Integridad se entenderá un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares, fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos". Asimismo, deberá contener dentro de sus objetivos **prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes N°s 20.393, 19.913, 20.818, 21.732, y los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada**.

De este modo, los documentos que se titulen o consistan en Códigos de Ética o instrumentos de prevención o seguridad laboral o Reglamento de Higiene y seguridad, entre otros, que no cumplan con los elementos mínimos indicados en el párrafo anterior, es decir; prevención, identificación y denuncia de las infracciones de las leyes N°s 20.393, 19.913, 20.818, 21.732,

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

y los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada, no serán considerados como **Programa de Integridad y Ética Empresarial**.

- b) **Anexo N°6 “Declaración Jurada sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”** debidamente suscrito, el cual declara que el Programa de Integridad señalado en el literal a) precedente y que se adjunta a su oferta, ha sido difundido entre su personal.

Tratándose del oferente **persona natural** deberá adjuntar:

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

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

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

Se entenderá que el oferente que no presente su Programa de Integridad y Ética Empresarial, y/o el Anexo N°6 debidamente suscrito, no cumple con el criterio, por lo que se evaluará con 0 puntos.

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

12.1.3 Fórmula Primera Etapa de Evaluación (PEECH)

$$PEECH = EX + PI$$

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

12.2 SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN (SEE)

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

(*) Este criterio de evaluación no tiene un ponderador asignado, toda vez que se trata de un descuento que se efectuará sobre el puntaje final de cada oferente, en caso de constatar la existencia de multas y/o términos anticipados de contrataciones de acuerdo con el criterio indicado en el numeral 12.2.4 de las presentes Bases Administrativas.

12.2.1 Oferta Económica (OE) 90%

Para la evaluación, se otorgará 1000 puntos a la oferta que presente el valor ofertado más bajo, impuestos incluidos, señalado en el Anexo N°3 “Oferta Económica”. Para estos efectos, se deberá multiplicar el precio unitario (\$) impuesto incluidos ofertado en el anexo N°3 “Oferta económica” por cada ítem con la cantidad indicada en la tabla de la letra II de las bases técnicas, para cada partida.

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

Los resultados de dicha multiplicación deberán sumarse, obteniendo como resultados el valor ofertado. Aquella oferta económica con el valor ofertado más bajo obtendrá el puntaje máximo de 1000 puntos.

Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad con la siguiente fórmula:

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

$$\text{Oferta Económica} = \text{Puntaje} \times 0,90$$

12.2.2 Materias de Alto Impacto Social (MA) 5%

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°5 “Materias de Alto Impacto Social” y, adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

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

Solo se considerará la información declarada en el Anexo N°5, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación en la tabla precedente. Los medios de verificación deberán encontrarse adjunto de forma completa y suficiente.

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

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los medios de verificación y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los medios de verificación. El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

CONTIENE	PUNTAJE
5 ítems	1.000 puntos

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

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

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

El oferente deberá marcar con una "X" en su respectivo **Anexo N°5** los ítems que mantiene como política o condición al interior de su organización, de igual modo, señalar los medios de verificación correspondientes atendido el ítem seleccionado y, presentar de manera conjunta a este anexo, todos los medios previstos en la tabla anterior para su debida comprobación por esta entidad licitante.

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°5, no indique en aquel el ítem a acreditar o no adjunte medio de verificación, no cuenta con materias de alto impacto social, por lo que se evaluará con 0 puntos.

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

12.2.3 Cumplimiento de los Requisitos (CR) 5%

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

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas que no presente los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido la facultad contemplada en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores. Esto también se aplica en caso de solicitar certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar su oferta.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

12.2.4 Descuento por Comportamiento Contractual

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

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

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

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

MULTAS REGISTRADAS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
4 o más multas	20%
Entre 1 y 3 multas	10%
No tiene multas registradas	0%

TÉRMINOS ANTICIPADOS REGISTRADOS	PORCENTAJE DE DESCUENTO
3 o más términos anticipados	30%
Entre 1 y 2 términos anticipados	20%
No tiene términos anticipados registrados	0%

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

12.2.5 Resumen Fórmula de Evaluación Segunda Etapa de Evaluación (SEE)

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

12.3 Criterios de Desempate

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

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 **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

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

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

Finalmente, de persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose **la primera oferta ingresada** al portal www.mercadopublico.cl, y, si se mantuviera el empate, se realizará **vía sorteo ante Ministro de Fe**.

13. DE LA ADJUDICACIÓN

La presente licitación será de adjudicación simple, en pesos chilenos, los valores unitarios ofertados por el adjudicatario en su Anexo N°3.

La adjudicación de la licitación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl, 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, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886.

14. DE LA READJUDICACIÓN

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

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

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

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

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

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

15. DEL CONTRATO

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

15.1 Antecedentes del contrato

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Municipal.
PLAZO MÁXIMO DE PAGO	30 días desde la recepción conforme de la factura.
MONTO MAXIMO DISPONIBLE NETO	\$29.306.396, valor neto.

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

MONTO MAXIMO DISPONIBLE IMPUESTOS INCLUIDOS	\$34.874.611, impuestos incluidos.
OPCIONES DE PAGO	Transferencia Electrónica o Vale Vista Virtual.
NOMBRE DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO	Vanessa Ramirez Gatica
E-MAIL DE RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DEL PAGO	vramirez@lobarnechea.cl.
MODALIDAD DE LA ADJUDICACIÓN	Precios unitarios
REQUIERE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	No.
AUMENTO	No.
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	Si.
REQUIERE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL	Si.
RENOVACIÓN	No.
SUBCONTRATACIÓN	No.
REQUIERE CONTRATO	Si

15.2 De la formalización

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

15.2.1 Documentación para la suscripción del contrato

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

15.2.2 Documentación General:

- Garantía de fiel cumplimiento de contrato y correcta ejecución de las obras.
- Póliza de responsabilidad civil.
- Declaración Jurada (firmado por el representante legal del proveedor) que manifieste que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.
- Declaración Jurada (firmada por el representante legal del proveedor) que manifieste que, desde la presentación de su propuesta a la fecha de la formalización, ni el oferente, ni su representante legal, ni ninguna de las personas naturales y/o jurídicas por las cuales declara, les ha sobrevenido causa de inhabilidad alguna respecto del contenido afirmado en la declaración jurada efectuada en el Portal de Compras Públicas o del Anexo N°1 presentado para ofertar.

15.2.3 Documentación Particular

El contratista tendrá un **plazo de 10 días hábiles** contados desde la notificación de la adjudicación para acompañar la **documentación del equipo de trabajo (certificado de título y currículum vitae)**, conforme con lo indicado en el número V de las Bases Técnicas "Equipo de Trabajo". El adjudicatario deberá informar al Gestor Técnico (GT), la individualización de los profesionales requeridos para su aprobación. En caso de presentarse observaciones por parte del Gestor Técnico

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

a la documentación acompañada o bien, no fuera presentada, el adjudicatario dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para subsanarlas, en caso contrario, esto es, que en el plazo indicado no presente la documentación requerida o, bien no corrija o aclare las faltas señaladas por el Gestor Técnico, se entenderá que el proveedor no cumple con las condiciones y requisitos establecidos en las bases, por lo que la **Municipalidad podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 58 del Reglamento de la Ley N°19.886**

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

15.2.4 Persona Natural:

Copia simple del RUT de la persona natural.

15.2.5 Persona Jurídica

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

15.2.6 Unión Temporal de Proveedores

- a) Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores.
- b) En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 15.2.5 precedente.

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

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

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

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

15.3 Prohibición de cesión del contrato

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

15.4 Vigencia del contrato y plazo de ejecución

La vigencia del contrato será de 15 meses, y se computará desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato, y se extenderá hasta la liquidación del mismo.

El plazo de ejecución de las obras **no podrá superar los 60 días hábiles**, que comenzará a regir desde la fecha consignada en el Acta de Inicio de Obras hasta la solicitud de la recepción provisora por parte del contratista al ITO del Municipio. Por su parte, el acta de inicio de obras deberá suscribirse en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde que el contratista es citado por el ITO.

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

15.5 De la suspensión del plazo

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

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

Para proceder a la suspensión del plazo de las obras en los supuestos regulados previamente, **el contratista deberá ingresar la respectiva solicitud mediante correo electrónico dirigido al ITO, en un plazo máximo de 5 días hábiles 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.

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

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

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

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 (una vez ejecutadas) por alguna institución pertinente, este no se considerará para efectos de contabilización del plazo y, por ende, no requiriendo acto administrativo que lo formalice. Sin perjuicio de lo anterior, el ITO deberá registrarlo en el libro de obras.

15.6 Aumento de plazo

Excepcionalmente procederá el aumento de plazo cuando se trate de motivos de **fuerza mayor o caso fortuito solicitado por la constructora, siempre que estas impacten la ruta crítica del proyecto**.

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

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

Cuando se trate de **fuerza mayor o caso fortuito**, que no conlleve aumento de obras, el contratista deberá presentar a ITO su solicitud con la justificación correspondiente por escrito a través del libro de obras, ingresando la solicitud por oficina de partes, dentro del plazo de 5 días hábiles de ocurrido el evento de caso fortuito o fuerza mayor. El ITO deberá dejar constancia en el libro de obras y analizar la solicitud de aumento de plazo de ejecución que efectúa el contratista revisando y ponderando los antecedentes. En caso de que los antecedentes demuestren la necesidad del aumento de plazo, el ITO emitirá un informe a la unidad requirente, el cual contendrá el desplazamiento de la ruta crítica y el impacto en ella, la que, a su vez, solicitará pronunciamiento jurídico y en caso de obtener V°B°, se remitirán los antecedentes a la Dirección de Compras para que proceda a tramitar el Decreto de aumento de plazo. Con todo, el aumento sólo procederá **en la medida que se encuentre formalizado en el Decreto respectivo**.

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

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

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

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

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

- i. Extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento y correcta ejecución de las obras. En caso de que el proveedor no extienda la garantía o no presente una nueva, la Municipalidad podrá dejar sin efecto el aumento de plazo y poder disponer el término anticipado de la contratación junto con el cobro de la garantía de fiel cumplimiento vigente.
- ii. Entregar un documento firmado por su representante legal, en el que deje expresa constancia que renuncia a cualquier cobro arraigado por aumentos de plazo, como lucro cesante, o cualquier otro, siempre que se trate por causas no imputables al contratista siempre que el aumento de plazo se funde en causas de fuerza mayor o caso fortuito. Dicha renuncia debe ser pura y simple, no sujeta a condición, plazo o modo alguno.

Se deja constancia que el aumento de plazo no significará un gasto adicional al presupuesto oficial de la obra, toda vez que esta causal de excepción tiene el único fin de exculpar al contratista de atrasos que tengan como consecuencia directa una multa o sanción administrativa.

15.7 De la recepción conforme

El ITO, para cada estado de pago **deberá emitir un informe de avance de las obras, indicando las ordenes de trabajo cursadas y recibidas y el cumplimiento de los plazos**. Una vez verificada la recepción conforme de cada OT del presente Estado de Pago, el ITO, deberá generar una Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar al sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la ejecución de las obras y solicitar al proveedor lo siguiente:

- 1) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- 2) Acompañar cualquier otro antecedente técnico relacionado con las partidas ejecutadas que el ITO considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.
- 3) Comprobante de pago de multas ejecutoriadas, si las hubiere, o certificado del ITO de haber ejecutado las obras sin observaciones.
- 4) Comprobante de pago del semestre en curso de la patente municipal respectiva.
- 5) Certificado de habilidad del Registro de Proveedores del Estado, que lo indique en estado "hábil" al momento de la confección de la HES, el cual deberá ser generada en el Portal y adjuntado a la HES por el ITO.
- 6) Carta de solicitud del pago, individualizando todos los antecedentes adjuntos y el factoring, si correspondiere, indicando el nombre y Rut de la entidad financiera.
- 7) En el caso de factoring se deberá informar al ITO del contrato, a más tardar al momento de emitir la factura, la individualización de la entidad financiera, indicando nombre y Rut, y adjuntando el Certificado de Anotación en el Registro emitido por el SII. En caso de existir un contrato de factoring, también se deberá adjuntar.
- 8) Resumen del estado de pago (detalle de este de ordenes de trabajo cursadas y recibidas y de cumplimiento de plazos).
- 9) 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.
- 10) Planilla de cotizaciones correspondiente al mes del servicio prestado por los trabajadores que se desempeñen en virtud del presente servicio, anterior a aquel en que se solicita el pago de los servicios, junto con los siguientes documentos.

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

- 11) La Planilla de cotizaciones de los trabajadores correspondiente al periodo anterior al cual se solicita el pago de los servicios, acompañando lo siguiente:
- 12) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30).
- 13) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30-1). Este certificado no será requerido en el primer estado de pago.
- 14) Documento que dé cuenta del pago de honorarios a quienes presten servicios al contratista en tal calidad, cuando corresponda.
- 15) Finiquito de los trabajadores desvinculados durante o antes del período a pagar, si correspondiere, o en su defecto, Certificado (anexo de contrato) de traslado debidamente firmado por el trabajador.
- 16) Set de a lo menos seis fotografías en colores que exhiban claramente el desarrollo e hitos importantes.

15.8 Del pago

Las partidas **se pagarán en base a los valores unitarios ofertados en el Anexo N°3 “Oferta económica”, respecto de las obras y cantidades efectivamente requeridas, ejecutadas y recepcionadas conforme por el ITO del contrato.** Las recepciones se realizarán por orden de trabajo, casa u torre, según lo indicado en el numeral 4.6., letra II, de las bases técnicas.

Así las cosas, se pagarán mediante **estados de pago mensuales**. Para cursar los estados de pago, el contratista deberá obtener el visto bueno del ITO asignado al contrato.

Para efectos de la facturación, una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES) de las solicitudes realizadas por parte del Municipio, el proveedor procederá a la emisión de la factura conforme al Reglamento N°29 de fecha 25 de septiembre de 2025 que deja sin efecto Reglamento que indica y fija Reglamento de Facturación y Pagos de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl, y, conjuntamente, deberá ingresarla por el sistema “Mis Pagos” del portal de Mercado Público y remitirla al correo electrónico que indica las presentes bases respecto del responsable del contrato

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de las facturas 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.

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.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

15.9 Multas

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

N°	MULTAS ETAPA DE EJECUCIÓN DE OBRAS	MONTO
1	No tener, extraviar o adulterar el libro de obras, numeral 2.1. letra VII “Planificación del proyecto”, de las bases técnicas.	15 UTM por evento.
2	No realizar el reemplazo de profesionales solicitado por el ITO, conforme a lo establecido en el numeral 3. letra V “Equipo de trabajo”, de las bases técnicas.	3 UTM por día de atraso.

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

3	En caso de ausencia injustificada del Residente de Obra o inasistencia injustificada a las reuniones de obra, conforme a lo establecido en el numeral 3. letra VII "Planificación del proyecto", de las bases técnicas.	3 UTM por evento.
4	No entregar la documentación solicitada, previo al inicio de la obra, conforme a lo establecido en el numeral 5. letra VII "Planificación del proyecto", de las bases técnicas.	3 UTM por día de atraso.
5	No firmar el acta de inicio de las obras, conforme a lo establecido en el numeral 5. letra VII "Planificación del proyecto", de las bases técnicas.	5 UTM por día de atraso.
6	Deficiencia en los trabajos ejecutados o materiales empleados por incumplimiento de bases y/o especificaciones técnicas, conforme a lo establecido en el numeral 9.8. letra VII "planificación del proyecto", de las bases técnicas.	3 UTM por cada evento.
7	No cumplir con los plazos de ejecución indicados en la orden de trabajo, conforme a lo establecido en el numeral 12. letra VII "planificación del proyecto, de las bases técnicas.	1 UTM por día de atraso.
8	Personal drogado y/o bebido, comportamiento inadecuado hacia el público en general o hacia el personal municipal por parte de los trabajadores de la empresa, encendido de fogatas y consumo de alimentos fuera del área definida para aquello, conforme a lo establecido en el numeral 1. FASE I: Construcción" del apartando VIII " Fases del proyecto a desarrollar", de las bases técnicas.	10 UTM por evento.
9	No mantener la obra limpia o no respetar los puntos asignados asociados a escombros u otros materiales de desechos. Abandono o acopio de materiales, basura o escombros en la vía pública, sin autorización, o no retiro periódico de estos, conforme a lo establecido en el numeral 1.3 "Aseo y Entrega" del apartado VIII "Fases del proyecto a desarrollar", de las bases técnicas.	3 UTM por evento.
10	Suspensión de las obras por causas imputables al contratista.	10 UTM por día.
11	Incumplimiento en las instrucciones del ITO en la ejecución de las obras, conforme a lo establecido en el numeral 2, letra e), de VI. "Inspección técnica de las obras", de las bases técnicas.	3 UTM por incumplimiento no resuelta.
12	Provocar accidentes y/o daños a los trabajadores o personas transeúntes, a los bienes particulares y/o del espacio público, con ocasión de los trabajos que se ejecuten.	10 UTM por evento.
13	Dejar esperando al vecino una vez informado cuando se realizará el inicio de obra en su propiedad.	2 UTM por evento

N.º	INCUMPLIMIENTO ETAPA POST VENTA	MULTA
1	No asistir, previa citación del ITO, en un plazo máximo de 48 horas, a requerimientos realizados para el periodo de post venta que tengan que ver con el correcto funcionamiento de la edificación y las instalaciones propias del presente contrato, conforme a lo indicado en numeral 2 "Fase II: Período servicio de post venta etapa de construcción" de las bases técnicas.	5 UTM por día de atraso.
2	No asistir, previa citación del ITO, en un plazo máximo de 12 horas, a requerimientos de emergencia que tengan que ver con el correcto funcionamiento de la obra del presente contrato, conforme a lo indicado en numeral 2 "Fase II: Período servicio de post venta etapa de construcción" de las bases técnicas.	3 UTM por evento.

El monto acumulado por concepto de multas no podrá sobrepasar 20% del presupuesto máximo disponible impuestos incluidos. Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM vigente a la fecha de pago.

15.10 Término anticipado del contrato

De conformidad a lo previsto en los artículos 130 del reglamento de la ley 19.886, se pondrá término anticipado por las siguientes causas

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

Se entenderá que **existe incumplimiento** en los siguientes casos:

- a) Por las causales señaladas en el artículo 13 bis de la Ley N°19.886.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Se entenderá como incumplimientos graves del contrato los siguientes:
 - i. Acumular el 20% del presupuesto máximo disponible (impuestos incluidos) en multas ejecutoriadas.
 - ii. En caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - iii. Por incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones
 - iv. 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.
 - v. Por haberse cumplido totalmente el objeto del contrato, estando vigente el plazo de la contratación.
 - vi. No firmar el acta de inicio de trabajos cuando el ITO lo indique.
 - vii. Si el contratista ha hecho abandono de la obra a juicio del ITO que ponga en riesgo la correcta ejecución del proyecto.
 - viii. Si ha paralizado las obras por 10 días corridos o más, sin que el contratista haya justificado la paralización.
 - ix. Si el ITO, por razones fundadas, constata que no se están ejecutando las obras de acuerdo con el contrato.
 - x. Liquidación, cesión de bienes o notoria insolvencia, en los términos indicados en la Ley 20.720 que "Sustituye el Régimen Concursal Vigente por una Ley de Reorganización y Liquidación de Empresas y Personas y Perfecciona el Rol de la Superintendencia del Ramo.
 - xi. 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.
 - xii. Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento oportuno al pago de las remuneraciones o imposiciones previsionales correspondientes al personal ocupado en la obra.
 - xiii. Por la negativa del CONTRATISTA a la presentación
 - xiv. o renuencia a solucionar de inmediato tales hechos
 - xv. Incumplimiento en la ampliación de la garantía de fiel cumplimiento conforme a lo requerido por el ITO del contrato ya sea por ampliación de plazo o modificación del contrato.

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

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

15.11 Aplicación de multas y/o disposiciones de término anticipado del contrato

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**:

- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante decreto del Director de la de la Unidad de Obras Municipales (tratándose de hechos previo a la entrega de Terreno, SECPLA), el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.
- ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director respectivo (tratándose de hechos previo a la entrega de Terreno, SECPLA), quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:

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

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

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

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

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

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

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

15.12 Liquidación y término contractual

La liquidación deberá ser formulada por el Gestor Técnico, una vez finalizado el plazo de contratación y habiendo recibido conforme el objeto del contrato. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el

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

contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

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

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

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

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

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

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

Si el Acta de Liquidación de Contrato no presenta observaciones por parte del contratista, éste, dentro del plazo de 10 días hábiles, remitirá carta de conformidad con la liquidación realizada por el

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

Gestor Técnico del contrato, debiendo tramitarse posteriormente el Decreto que tenga por aprobada la liquidación, quedando finalizada la contratación.

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

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

16 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.

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 de la existencia de un Canal Ético de Consultas y Denuncias.

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

Las denuncias efectuadas deberán ser veraces y proporcionadas, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de la normativa vigente. La identidad del denunciante y el contenido de la denuncia será considerada como información confidencial para la Municipalidad de Lo Barnechea y, por lo tanto, no será comunicada, en ningún caso, al denunciado.

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

17 DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Se acompañan y publicarán en el Portal de Mercado Público, los siguientes documentos; todos los cuales se entienden parte integrante de las presentes bases:

- a) Planimetría de arquitectura.
- b) Planimetría de cálculo estructural.

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

- c) Expediente Permiso de Obra Menor aprobado, Resolución N°045/2024 de fecha 10.05.2024.
- d) Certificado de Recepción Parcial Definitiva de Obra Menor, Resolución N°025/2026 de fecha 24.02.2026.
- e) Expediente de Permiso de obras preliminares, Resolución N°047/2024 de fecha 29.11.2024

BASES TÉCNICAS
"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRES EN TERRAZAS Y RECUBRIMIENTO DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE PROYECTO HABITACIONAL JUAN PABLO II, ETAPA I"
ID 2735-70-LE26

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 construcción de las obras del proyecto **"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRES EN TERRAZAS Y CIERROS DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE PROYECTO HABITACIONAL JUAN PABLO II, ETAPA I"**, ubicado en avenida San Josemaría Escrivá de Balaguer N°12.688, Lo Barnechea.

Las obras por ejecutar corresponden a la **ejecución de obras de 15 techumbres en terrazas y 9 cierros de medidores de agua potable en los condominios 1 y 2, de la Etapa 1 del Proyecto Habitacional Juan Pablo II.**

El contratista deberá considerar todo lo necesario para la correcta ejecución y funcionamiento de las partidas solicitadas, las cuales deberán ajustarse a las especificaciones técnicas, planos e indicaciones de la Inspección Técnica de Obra (ITO). El Municipio deberá recibir las obras completamente terminadas y funcionales en todos sus aspectos.

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

Las características del proyecto, ejecución, proceso constructivo y materiales a emplear se encuentran contenidos en las presentes bases y demás antecedentes técnicos que integran el proyecto.

La empresa contratista no podrá efectuar ninguna reparación y/o trabajo extra en el interior o exterior de los departamentos que no estén indicados en la planimetría y especificaciones técnicas adjuntas.

El contratista deberá considerar para formular la oferta económica, la totalidad de los gastos que involucre la ejecución de las obras.

Por su parte, los trabajos se encargarán mediante Órdenes de Trabajo (OT), cuyo valor será determinado por los Precios Unitarios ofertados en el Anexo N°3 "Oferta económica". Estas Órdenes de Trabajo indicarán las obras a ejecutar, su ubicación, plazo de ejecución, características y cualquier exigencia técnica relativa a éstos.

II. CANTIDAD A EJECUTAR

A continuación, se detallan las cantidades que se deben considerar a ejecutar en la presente licitación:

PARTIDAS REQUERIDAS		CANTIDAD
1	CUBIERTA TERRAZAS 2DO PISO (HACIA PATIOS Y HACIA CALLES)	15
2	RECUBRIMIENTO MEDIDORES DE AGUA POTABLE	9

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

III. NORMATIVA APLICABLE

Las obras se realizarán de acuerdo con lo señalado en las presentes bases técnicas, debiendo en todo caso cumplir con la normativa vigente aplicable en la especie para la construcción a ejecutar. Se deberá dar cumplimiento, entre otras a:

- a. Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones. D.F.L. N°458 MINVU y sus modificaciones.
- b. Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, DS N° 47 MINVU 1992 y sus modificaciones
- c. Plan Regulador Metropolitano de Santiago y sus modificaciones.
- d. Plan Regulador Comunal de Lo Barnechea.
- e. Normas Chilenas oficiales obligatorias del Instituto Nacional de Normalización, referente a materias de construcción y especialidades.
- f. Disposiciones, instrucciones y Normas establecidas por la Superintendencia de Servicios Sanitarios, por el Servicio de Salud del Ambiente y por la Empresa de Obras Sanitarias.
- g. Disposiciones, instrucciones y otros, que establezcan los fabricantes de materiales y equipos que se usarán en la obra, para su correcta instalación y puesta en servicio.
- h. Normas del Servicio de Electricidad y Combustible y de empresas proveedoras de servicios.
- i. Ley de Bases del Medio Ambiente. Ley 19.300.
- j. Manual de Tolerancia para edificaciones de la Cámara Chilena de la Construcción.
- k. Norma NCh436, Prescripciones generales acerca de la prevención de accidentes del trabajo.

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

IV. DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO Y SU PRELACIÓN

Los 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, profesionales responsables e ITO.

El proyecto tendrá el siguiente orden de prelación:

- a) Anotaciones de los Arquitectos, ITO o profesionales de las especialidades en el Libro de la Obra. En el caso de que esté referida a una modificación, debe ser evaluada y presentada por el contratista antes de su ejecución.
- b) Especificaciones consignadas en los planos de Arquitectura, Cálculo.
- c) En caso de discrepancia entre Arquitectura y Cálculo, prevalecerá lo indicado en Cálculo.
- d) Los planos de detalles de Arquitectura.
- e) Los planos de Arquitectura.
- f) Las especificaciones técnicas y sus documentos complementarios.
- g) Acuerdos e Instrucciones impartidas en reuniones de Obra.

En caso de discrepancia entre planos y especificaciones, será responsabilidad del constructor levantar un RDI, que deberá ser remitida al ITO quién analizará la procedencia de esta.

Cualquier anotación o indicación en los planos y que no esté indicada en las especificaciones, o viceversa, se considerará especificada en el proyecto.

V. EQUIPO DE TRABAJO

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

El contratista deberá presentar al equipo de trabajo, dentro del **máximo de 10 días hábiles contados desde el día posterior de la notificación de la publicación del decreto de adjudicación de la licitación.** 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 resolverse por el contratista en un plazo de 5 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 de 5 años,** y con los conocimientos técnicos necesarios para velar por la adecuada ejecución de la obra.

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, especificaciones 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 de la ITO, además de la presentación de cualquier documento requerido por la Dirección de Obras al momento de tramitar la recepción definitiva. Por lo anterior deberá presentar patente profesional tanto para la declaración según art. 1.2.1 OGUC como para la tramitación de la recepción definitiva de obras.
- 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 los planos y especificaciones del respectivo proyecto.
- f) La presentación oportuna de los Estados de Pagos.
- g) La solicitud y gestión de recepción de las partidas del contrato.
- h) La presentación de equivalencias técnicas.
- i) Anticipar los riegos e imponderables del contrato.

2. Experto en prevención de riesgos:

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

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

El profesional deberá tener título de técnico y/o ingeniero en prevención de riesgos y contar con una experiencia mínima 3 años.

3. Cambio de profesionales:

La Municipalidad podrá solicitar el cambio de cualquier profesional, lo que será requerido por la ITO mediante libro de obra o cualquier medio escrito. 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 de la 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 de la ITO, quien deberá verificar que el profesional propuesto cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases para cada uno de los perfiles.

El cambio de residente de obra deberá además ser informado ante la Dirección de Obras Municipales, de acuerdo a lo indicado en el artículo 5.1.20 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones

4. Control de personal

La ITO podrá solicitar al contratista, en cualquier momento que lo estime conveniente, el libro de asistencia, 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).

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

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

El personal del Contratista o proveedores, están autorizados a permanecer sólo en el recinto de la obra y no se les permitirá acceso a otras dependencias de lugar donde se desarrolle la construcción, salvo en casos específicos calificados por la ITO.

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

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

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 deberá cumplir con lo siguiente durante la contratación:

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

Dentro de la etapa previa a la entrega de terreno será este profesional quién gestionará con la empresa adjudicada los documentos necesarios para la redacción del respectivo contrato de construcción.

2. De la Inspección de Obras. (ITO)

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

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

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

- 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 especificaciones 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) Ordenar la remoción de aquellas partes de las obras, que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en las bases del contrato, si fuese el caso.
- l) Informar oportunamente a su jefatura de aquellas situaciones que, a su juicio, podrían propender a una paralización de las obras y/o suspensión de esta.
- m) Informar oportunamente a su jefatura de aquellas situaciones que, a su juicio, recomiendan una medida de separación, suspensión o sustitución de un subcontratista, trabajador o encargado de la obra del Contratista principal.
- n) Informar técnica y oportunamente a su jefatura, sobre las solicitudes de ampliación o disminución de obras, obras extraordinarias y aumento de plazos, pronunciándose técnicamente de aquello.
- o) Abstenerse, en los términos dispuestos en el 35 quinquies de la ley 19.886.
- p) En general, hacer valer las obligaciones que impone el contrato, en virtud de la licitación y lo indicado en las herramientas legales que regulan el servicio contratado.
- q) Mantener informado al Gestor Técnico sobre las solicitudes de ampliación o disminución de obras, obras extraordinarias y aumento de plazos que afecten el contrato
- r) Velar por el cumplimiento de todo lo establecido en las bases administrativas, bases técnicas, planos y demás documentos técnicos que integran el expediente completo de los antecedentes aptos para la ejecución de las obras, según los plazos previstos, con materiales de la calidad definida y con una ejecución e instalación ajustada al contrato, normas y reglamentos vigentes.
- s) Informar a la empresa, dentro de los primero cinco días hábiles desde la entrega de terreno, aquellas partidas que estarán sujetas a “recepciones de calidad de la obra” y que requerirán de la presencia física de la 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, la 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. Oficina técnica

El contratista deberá realizar todas las labores de oficina técnica de obra, en el sentido de realizar la gestión técnica y administrativa de esta, será el responsable de planificar, coordinar, controlar y documentar todos los aspectos técnicos del proyecto. Garantizando que la ejecución cumpla con los planos, especificaciones, normativa y plazos establecidos. Considerando trazabilidad, cumplimiento normativo y eficiencia técnica en la ejecución de obras

Las principales funciones de Oficina Técnica son las siguientes:

- a) Planificación y Control Técnico: Revisión de planos, especificaciones y normativa vigente. Coordinación de especialidades y detección de interferencias. Emisión de RDI.
- b) Control de Avance y Presupuesto: Cubicaciones de obra, elaboración de Estados de Pago, análisis de la Ruta Crítica y control de Curvas S.

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

- c) Gestión Documental: Archivo y control de planos 'as built', minutas, actas de obra, informes técnicos, ensayos de materiales y permisos.
- d) Control de Calidad: Supervisión de ensayos, fichas técnicas, materiales y cumplimiento de normas NCh e ISO 9001.

2. Libros de registro

El contratista deberá proveer de un libro para cada etapa del proyecto desde el día de la entrega de terreno, **esto es un libro de obras y otro libro de obras de postventa**. 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.

2.1. Libro de obra

Para la correcta ejecución de los trabajos se requerirá de un libro de obras¹ para la construcción. Este será utilizado por la ITO, arquitecto patrocinante y todos los profesionales a los que les corresponda según la norma vigente. La ITO deberá dejar en el libro por escrito toda instrucción, requerimiento o aprobación realizada a la empresa. Dentro de este mismo libro los profesionales competentes del proyecto escribirán sus aprobaciones, recepciones o aclaraciones si corresponde.

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

- a. Individualización del proyecto, con el ID de la licitación.
- b. Número y fecha del permiso municipal respectivo.
- c. Nombre del propietario.
- d. Nombre del arquitecto patrocinante.
- e. Nombre del constructor de la obra.
- f. Nombre del Inspector Técnico de Obras (ITO).

Todas las anotaciones que se registren en el libro de obras deberán ser firmadas, fechadas e individualizadas por quien las realiza. Seguidamente en poder del profesional que registre la anotación quedará una copia de respaldo, la segunda copia quedará en poder del propietario y el original del libro de obras permanecerá en la obra, y se entregará a la Dirección de Obras Municipales al momento de la recepción definitiva total de las obras, para su archivo junto con el expediente correspondiente y permitir su consulta por cualquier interesado.

2.2. Libro de post venta de obras

¹ **Artículo 1.2.7. OGUC** Será responsabilidad del constructor de la obra, mantener en ella en forma permanente y debidamente actualizado, un Libro de Obras conformado por hojas originales y dos copias de cada una, todas con numeración correlativa.

Artículo 143 LGUC Durante la ejecución de una obra, el constructor a cargo de ella deberá velar por que en la construcción se adopten medidas de gestión y control de calidad. 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, del inspector técnico de obra (ITO) y de los inspectores de la Dirección de Obras Municipales.

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

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

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

- a. Individualización del proyecto, con el ID de la licitación.
- b. Número y fecha del permiso municipal respectivo.
- c. Nombre del propietario.
- d. Nombre del arquitecto patrocinante.
- e. Nombre del constructor de la obra.
- f. Nombre del Inspector Técnico de Obras (ITO).

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

3. Reuniones de obra

El contratista deberá programar reuniones de obra semanales, estas podrán ser modificadas por el ITO del contrato en caso de ser necesarias, las que deben ser en la oficina técnica, definida en las instalaciones de faenas de las presentes bases técnicas. En estas reuniones es indispensable la presencia del residente de la obra, Prevencionista de riesgos e ITO.

Se deja establecido que para las reuniones de obra el contratista deberá informar y presentar a través de formato tipo PPT al menos lo siguiente:

1. Dotación de personal
2. Cumplimiento del D.S. N°594 del Minsal.
3. Reporte de accidentabilidad.
4. Avance de obra.
5. Gestión de calidad.
6. Curva S
7. Estado de RDI
8. Minuta reunión de obras anterior.

Para toda reunión de obra, el contratista deberá elaborar una minuta, según formato previamente entregado por la ITO, este documento contendrá un detalle de todos los temas tratados en la reunión, estableciendo responsabilidades y fechas de resolución, en caso de ser necesario.

Esta minuta deberá ser enviada a la ITO al menos 48 horas posteriores a la reunión realizada para su revisión.

La 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 instaladores o subcontratos, 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.

4. Control de Avance Físico

Son todas aquellas labores que debe realizar la 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

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

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 la 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 informado en cada reunión de obra.

5. Acta de inicio de los trabajos

La prestación del servicio comenzará a partir de la **suscripción del acta de inicio de obra**.

La programación y plazo de los trabajos se establecerá en **cada orden de trabajo**.

Previo a la firma del **acta de inicio de las obras**, el contratista deberá hacer entrega de los siguientes antecedentes visados por la ITO:

- a) Listados de profesionales responsables de la obra, de acuerdo con lo solicitado en el numeral V. EQUIPO DE TRABAJO de las presentes bases técnicas.
- b) Libro de obra, de acuerdo con lo solicitado en el numeral 2.1, apartado VII. Planificación del proyecto de las presentes bases técnicas.
- c) Individualización de los trabajadores, acreditando que no están dentro del Registro de Inhabilidad de Trabajar con menores de edad.

La gestión previa de la aceptación de estos documentos será responsabilidad del contratista. De la entrega de los antecedentes se dejará constancia en la misma acta.

6. Requerimiento de Información (RDI)

Un Requerimiento de Información corresponde a un **mecanismo formal de consulta y aclaración técnica** para solicitar definiciones o confirmar criterios al arquitecto y/o proyectistas cuando **los planos, especificaciones o bases presentan alguna discrepancia**.

Permite **cerrar brechas de información y dejar trazabilidad** en las resoluciones de proyecto que afectan la ejecución de la obra.

Cabe destacar que los RDI complementan la comunicación entre el contratista, la inspección y los especialistas que forman parte del desarrollo del proyecto. El formato de los RDI, serán a convenir con la ITO.

Los RDI se utilizarán en aquellos casos en que existan dudas, interferencias entre especialidades o se detecten discrepancias respecto de las normas aplicables y los documentos de la licitación que regulan la ejecución de las obras; ante instrucción de la ITO, el Administrador de Obra elevará la consulta, indicando al menos lo siguiente:

- i. **Numeración:** El formato debe permitir que la RDI sea identificada por un código numérico o alfanumérico correlativo.
- ii. **Nombre del Proyecto:** se debe indicar el nombre utilizado en el Decreto de adjudicación, o modalidad de contratación, incorporando el ID de la licitación.
- iii. **Especialidad:** Se debe indicar la especialidad a la cual corresponde la consulta realizada.
- iv. **Referencias:** En este caso se debe indicar el plano(s) o documento(s) que permita identificar la interferencia o la posible incongruencia que está dando paso al RDI, incorporando su numeración respectiva y su versión. En caso de adjuntar estos antecedentes en Anexos, se deberá dejar registro de ello en el formato de la RDI.
- v. **Fecha de envío:** Se debe incorporar la fecha de envío del documento.

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

- vi. **Nombre y firma del responsable que remite la RDI:** Se debe individualizar el nombre de quien remite e identifica la situación de conflicto (generalmente es el administrador de la obra)
- vii. **Nombre y firma del Administrador de Obra:** Corresponde al profesional Residente de obra que tiene la responsabilidad técnica y administrativa de la ejecución, además de la correcta planificación, ejecución de la obra, de las actividades de control, tales como calidad, organización del personal actas, mediciones, evaluaciones y demás actos administrativos, como el control de los requerimientos de información y su correcta emisión.
- viii. **Fecha de recepción de la ITO:** corresponde a los antecedentes que permiten dejar constancia de la recepción del RDI, y que posteriormente sea derivada al especialista que debe dar respuesta de manera oportuna.
- ix. **Tiempo de respuesta:** Corresponde al plazo que se requiere para obtener la respuesta. La ITO podrá solicitar un análisis de programación u otros antecedentes que den cuenta de las consultas definidas como urgentes.
- x. **Descripción General:** Se debe indicar en términos generales la materia de consulta
- xi. **Descripción específica:** Se debe informar claramente el motivo de la consulta, aportando información gráfica, extracto de las EETT o información referente a la especialidad consultada, además de indicar si adjunta algún anexo que esté relacionado con la consulta realizada.

Una vez efectuada la presentación del RDI a la ITO, se procederá por parte de este a efectuar la revisión del documento presentado.

En el caso que no existan observaciones de forma, la ITO deberá analizar la procedencia del RDI y evaluar si efectivamente la problemática indicada por el proveedor corresponde a discrepancias, omisiones y similares, en el pliego de condiciones que rigen la contratación.

En caso de ser aceptado por la ITO el RDI emitido por el proveedor, se procederá a registrar en una planilla de control, a modo de resumen, registrando cada RDI recibida e indicando al menos lo siguiente:

- a. **Nº de RDI:** Corresponde a la numeración correlativa del RDI.
- b. **Especialidad:** Se debe indicar la especialidad, a la cual, corresponde la consulta realizada.
- c. **Contenido:** Indicar de forma resumida, el motivo y/o descripción de la problemática suscitada.
- d. **Fecha de emisión:** Señalar la fecha de presentación por parte del proveedor
- e. **Estado:** En qué proceso se encuentra cada RDI, según la fecha en que se está efectuando el seguimiento de la problemática. Pueden ser: Pendiente de respuesta, Resuelta, Nula, Falta de Antecedentes (según lo requiera cada especialista).
- f. **Respuesta:** Indicar a modo de resumen, lo señalado por cada profesional responsable de la especialidad consultada, agregando todos los antecedentes que permitan resolver el conflicto identificado, individualizando todos los antecedentes que acompañan la respuesta.
- g. **Fecha de respuesta:** Fecha en la cual, la ITO recibe desde la unidad gestora del proyecto, la respuesta del especialista del proyecto que está atendiendo el RDI.
- h. **Plazo de respuesta:** Corresponde a la cantidad de días corridos entre la "fecha de emisión" y "Fecha de respuesta".
- i. **Nota de Cambio asociada:** En el caso que la respuesta emitida por el especialista al que se efectuó la consulta del RDI, produzca una modificación de dicha especialidad y del proyecto, que el proveedor no haya podido prever en el proceso licitatorio; se generará una Nota de Cambio. Para la planilla de seguimiento, se debe indicar el número de Nota de Cambio asociado al Requerimiento De Información.

En paralelo al registro de control que debe ir efectuando la ITO de forma secuencial, y una vez recibido el RDI y registrada en planilla de resumen, la ITO debe enviar al Gestor Técnico de la Unidad Gestora del proyecto, la respectiva RDI emitida por el proveedor, para la gestión y consulta por parte de dicho profesional con cada especialista y obtener la respuesta al requerimiento.

Una vez que la Unidad Gestora del contrato, remita la respuesta a la ITO DOM, esta efectuará la revisión de la respuesta y evaluará si resuelve la problemática suscitada y planteada en el RDI por el proveedor.

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

En caso de que la respuesta indicada por el especialista contenga información que corresponda a una modificación de proyecto y/o que el proveedor no haya podido prever en el periodo licitatorio dentro del concepto de Suma Alzada, la ITO solicitará la respectiva Nota de Cambio.

No obstante, en caso de que la respuesta emitida por el especialista corresponde a una aclaración y que los antecedentes de respuesta puedan ser inferidos y/u obtenidos con el pliego de antecedentes que rigen la contratación, se remitirá por parte de la ITO, la respuesta al proveedor, pero sin solicitar una Nota de Cambio asociada, dado que la respuesta esgrimida no constituirá una modificación del monto del contrato.

7. Nota de cambio (NC)

Una NC corresponde a un documento formal emitido durante la ejecución de la obra para registrar y autorizar modificaciones respecto del proyecto originalmente contratado.

Estas modificaciones pueden derivar de solicitudes del mandante, ajustes de diseño, interferencias entre especialidades o necesidades técnicas detectadas en terreno.

El formato de las NC será a convenir con la ITO, y deberá permitir que se indique de manera resumida y clara, el origen de la modificación y si dicho cambio, genera una disminución, aumento u Obra extraordinaria en el contrato adjudicado al proveedor.

Por lo anterior, para que las NC se conviertan en un instrumento que pueda ser un medio de comunicación efectivo, debe estar compuesta por información precisa, clara y autosuficiente, que permita dar certeza de los montos involucrados en la modificación de la obra y si dicho cambio genera una disminución, aumento u obra extraordinaria en el proyecto. Para ello, el contenido de una NC debe contar con al menos la siguiente información:

- i. **Numeración:** Para el correcto control y seguimiento, la NC deberá ser identificada con un numero correlativo, permitiendo una mejor identificación y accesibilidad a su contenido.
- ii. **Nombre del Proyecto:** se debe indicar el nombre utilizado en el Decreto de adjudicación, o modalidad de contratación, incorporando el ID de la licitación en los casos que corresponda.
- iii. **Nombre y Rut:** corresponde a la identificación de la empresa adjudicada o la empresa que represente a la UTP en los casos que corresponda.
- iv. **Asunto:** Se debe indicar en síntesis y forma clara a que modificación hace relación la NC.
- v. **Origen:** Se debe indicar el origen de la NC
- vi. **Fecha:** En esta sección se debe identificar la fecha de envío del documento y en caso de ser requerido y las fechas de las diversas revisiones.
- vii. **Revisión:** Correlativo que indica cuantas veces ha sido discutida la NC y sus respectivas fechas.
- viii. **Antecedentes:** Se deben identificar los documentos que instruyen o fundamentan la NC, como lo es Anotación en libro de obras o RDI, planos o nuevas versiones de EETT.
- ix. **Observaciones:** Información extra referida a la modificación de obra.
- x. **Valorización de obra:** Cuadro donde se identifican las diversas modificaciones de obra que forman parte de la NC, estas modificaciones se dividen en Disminuciones de obra, Aumentos de obra y Obras Extraordinarias.
- xi. **Disminución de Obra:** Corresponde a la reducción de las cantidades contratadas que, por diferentes razones, como modificaciones de proyecto, no son necesarias de ejecutar, cuya disminución siempre está sujeta a los límites establecidos en el pliego de condiciones y dicha posibilidad este contemplada, expresamente en los antecedentes que rigen la contratación.
- xii. **Aumento de Obra:** Es la modificación en cuanto a ampliar la cantidad del bien, servicio, estudio y/o ejecución de obra, siempre sujeta a los límites establecidos en la norma. De la misma manera, siempre dicha posibilidad debe estar contemplada, expresamente, en el pliego de condiciones.
- xiii. **Obra Extraordinaria:** Es la incorporación de trabajos adicionales, distintos a los contratados, es decir, no considerados en el pliego de condiciones respectivo, pero que son necesarios para la correcta entrega del bien, o ejecución del servicio u obra.

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

Una vez que la ITO recibe la comunicación del Administrador de Obras/Residente de Obras de la empresa proveedora, asociada a la necesidad de efectuar la presentación de la respectiva Nota de Cambio, otorgará un plazo máximo de 15 días corridos para la presentación de la respectiva NC a través de la Oficina de Partes del Municipio, con carta conductora dirigida a la ITO, la que debe ser presentada debidamente firmada por el profesional Residente de Obras con la totalidad de antecedentes que otorguen el respaldo administrativo y técnico del contrato.

El proveedor, junto a la NC, deberá presentar al menos, la siguiente documentación:

- a. Análisis de Precios Unitarios (En caso de partidas de Obras Extraordinarias)
- b. Dos cotizaciones de mercado de proveedores diferentes al adjudicado (En caso de partidas de Obras Extraordinarias)
- c. Memoria de Cubicaciones

Una vez recepcionada por la ITO la NC presentada por el proveedor, esta tendrá un plazo máximo de 15 días corridos para la revisión de la nota de cambio en cuestión. En caso de que existan observaciones, deben ser indicadas en dicho plazo a la empresa proveedora a través de cualquier medio que quede constancia escrita (Libro de Obras y/o correos electrónicos) señalando claramente el motivo del rechazo u observación de la NC.

No obstante, en el caso que no exista observación por parte de la ITO DOM a la Nota de Cambio presentada por el proveedor, se evacuará un informe técnico por parte de la ITO proponiendo la modificación del contrato a la Unidad Gestora del proyecto.

8. Carpeta de Arranque

La empresa contratista deberá entregar a la Inspección Técnica de Obra (ITO), dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la entrega de terreno, una Carpeta de Arranque que contenga toda la documentación necesaria para la correcta planificación, coordinación y ejecución inicial de la obra. El propósito de esta carpeta es verificar que el Contratista cuenta con los recursos humanos, técnicos, administrativos, de seguridad y de gestión necesarios para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La Carpeta de Arranque deberá contener, como mínimo, los siguientes antecedentes:

- a. Organigrama de Obra, indicando cargos, funciones y antecedentes del personal profesional, técnico y de apoyo.
- b. Plan de Calidad, según el punto N°10 de las Bases Técnicas, en donde se establecen procedimientos de control de materiales, ensayos, inspecciones y registros.
- c. Medidas de Mitigación y Control Ambiental, según la Ordenanza de Urbanismo y Construcción.
- d. Listado de Maquinarias, Equipos y Herramientas, si aplica: Presentar checklist de revisión de maquinaria, equipo y herramientas, señalando el estado operativo y prevención de riesgos asociadas. En el caso de maquinaria, debe adjuntar certificaciones, licencia de conducir y/o similares, asociados al operador de maquinaria.
- e. Documentación Laboral y de Seguridad del Personal, que deberá incluir:
 - i. Nomina/Listado de trabajadores
 - ii. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, de la empresa contratista adjudicataria.
 - iii. Contratos de trabajo de todo el personal que participará en la obra.
 - iv. Registro de Derecho a Saber por cada trabajador.
 - v. Constancia de entrega de Elementos de Protección Personal (EPP), firmada por cada trabajador.
 - vi. Copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, junto con la ficha firmada que acredita la recepción del mismo por parte de los trabajadores.

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

- vii. Copias de las Cartas de presentación del Reglamento Interno ante la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.
- viii. Plan de Emergencia, acompañado de las cartas de presentación al Cuerpo de Bomberos, Carabineros de Chile y Centro de Salud (CESFAM) correspondiente.
- ix. Certificados de inscripción, accidentabilidad y siniestralidad emitidos por la Mutual de Seguridad, ACHS o entidad equivalente.
- x. Registro de Charlas de Análisis Seguro de Trabajo (AST) respecto de las actividades a ejecutar.
- xi. Registro de Charla Integral de Inicio de Obra impartida a todo el personal.
- xii. Procedimientos de Trabajo Seguro (PTS) específicos para las partidas o actividades a desarrollar durante la ejecución de la obra.

Durante todo el proceso de ejecución del proyecto, la Carpeta de Arranque deberá mantenerse actualizada, incorporando cualquier cambio en la dotación de personal, modificaciones en los planes de seguridad, calidad, medio ambiente o cualquier otro documento que sea objeto de revisión o reemplazo

9. Plan de Calidad

El Plan de Calidad, deberá ser entregado a la ITO en un plazo máximo de 10 días corridos posteriores a la firma del acta de entrega de terreno, todo lo no definido en el presente numeral, será regulado por la Resolución DOM N°0061/2025 que ARUEBA PLAN DE CALIDAD Y ESTANDARIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE RECEPCIÓN DE PARTIDAS DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, de fecha 27-11-2025.

El Plan de calidad deberá abordar al menos los siguientes aspectos:

9.1. Descripción del contrato

El Plan de Calidad debe iniciar con una ficha de identificación del contrato, la cual debe contener como mínimo:

- i. Nombre o denominación del proyecto
- ii. ID Mercado Público
- iii. Descripción general del proyecto
- iv. Dirección de la obra
- v. Fecha Inicio y término de la obra
- vi. Monto adjudicado
- vii. Empresa Contratista
- viii. Inspector Técnico de Obra
- ix. Administrador de Obra

9.2. Alcance del Plan de Calidad

El alcance para este Plan de Aseguramiento de Calidad obedece al criterio establecido en las bases del proyecto y según requerimiento de la Inspección Técnica de Obras para controlar la calidad de las diferentes partidas asociadas al proceso de construcción, definidos mediante niveles en los que se incluirán las partidas, materiales e instalaciones que serán sometidas a control, según se señala a continuación:

Nivel 1: Se aplica a las partidas, materiales y servicios complejos o de difícil ejecución, que requieren de la supervigilancia de la ITO. Las partidas asociadas al nivel 1 serán controladas con procedimiento de trabajo, protocolos y/o listas de chequeo donde se registrará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y la normativa aplicable, además de la ejecución de pruebas y/o ensayos solicitados tanto por la Inspección como por especialidades y la normativa vigente.

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

Nivel 2: Considera protocolos o listas de chequeo según requerimiento de ITO. Quedan en este nivel la mayoría de las actividades del contrato, en particular las de importancia económica, técnica o social que puedan presentar problemas por deficiencias que afecten a su calidad.

Nivel 3: Este nivel no implica un programa de acciones sistemáticas y documentadas, sin embargo, exige la aplicación de normas de buena práctica y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la normativa obligatoria. Quedan en este nivel todas las actividades no incluidas en ninguno de los niveles anteriores; en este nivel, es posible incluir un chequeo visual de la partida, sin necesidad de un protocolo, procedimiento de trabajo, listado de chequeo o similar, aplicando controles visuales sin procedimiento documental obligatorio.

El detalle de las partidas a controlar y su nivel asignado se basa en el itemizado del contrato adjudicado y las especificaciones técnicas del proyecto. Para lo anterior es preciso que la definición del nivel de las partidas a controlar sea consensuado entre la ITO y la empresa contratista, en último término primara el criterio establecido por la ITO, previo al inicio de las obras.

9.3. Objetivos del Plan de calidad

En este punto se busca que las empresas puedan señalar el alcance de su plan de calidad, indicando sus objetivos principales, como por ejemplo:

- i. Asegurar el cumplimiento del pliego de condiciones que regulan los requisitos contractuales y normativos.
- ii. Minimizar la ocurrencia de errores durante la ejecución de las obras.
- iii. Ordenar y documentar la información generada en la obra
- iv. Facilitar la coordinación entre la Inspección Técnica de Obra y la empresa contratista
- v. Mantener la trazabilidad de los procesos constructivos
- vi. Registrar y gestionar oportunamente las no conformidades

9.4. Normativa aplicable

Las empresas deben considerar al menos la normativa señalada en el proyecto por los especialistas, asegurándose que estas se encuentren vigentes al momento de ejecutar las diferentes partidas del contrato. Esto deberá ser señalado en los procedimientos o protocolos, según corresponda.

Dentro de las normativas aplicables, podemos encontrar las siguientes:

- i. Ordenanza u otros instrumentos de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- ii. Reglamentos y normas para contratos de Obras Públicas, en los casos que corresponda
- iii. Ley General de Urbanismo y Construcciones
- iv. Ordenanza General de Urbanismos y Construcciones
- v. Normativa I.N.N. aplicable a la obra
- vi. Leyes decretos o disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones, recepciones de los servicios y municipalidad
- vii. Ley N° 16.744. Obligatoriedad del Seguro Social contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- viii. Ley N°21.634, que moderniza la ley n°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- ix. Código del Trabajo
- x. Decreto N°594, Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- xi. Reglamentos para instalaciones de Servicios Eléctricos y Gas
- xii. Reglamentos para instalaciones interiores de Agua Potable y Alcantarillado (RIDAA).

9.5. Organización de la obra

La empresa debe describir la estructura de la obra, relacionada a su política y objetivos de calidad. En dicho punto se deben describir los cargos, indicando la responsabilidad de cada uno de los

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

profesionales que participan en la obra y quienes serán los encargados de revisar constantemente la aplicación del plan de calidad. Lo anterior debe ser considerado a fin de establecer quienes serán los responsables de la firma de los protocolos de obra, en resumen, en este apartado la empresa debe presentar:

- i. Organigrama formal de la obra.
- ii. Designación de responsables y sus funciones.
- iii. Identificación del personal encargado de ejecutar y supervisar el Plan de Calidad.
- iv. Estructura de comunicación interna y con la ITO.

9.6. Compra de materiales y productos

Los materiales a utilizar deben ser controlados, tanto para cumplir con las especificaciones técnicas, como para asegurar que la calidad del material a emplear sea el requerido en el pliego de condiciones.

El control y recepción de los materiales y productos se llevará a cabo a aquellos requeridos para ejecutar las partidas correspondientes al nivel 1, nivel 2 y aquellos solicitado por las bases técnicas, para esto, la empresa deberá elaborar un listado de materiales y/o productos más relevantes relacionados con el nivel señalado.

El responsable de recepcionar el material y documentarlo en el listado anteriormente descrito, es el Administrador de obra, quién debe tener conocimiento y claridad del material o producto requerido. El material deberá contar con el V°B° de la Inspección Técnica de Obras a su llegada a obra o antes de su instalación, lo que podrá ser reflejado durante la recepción de cartillas de control o cuando la ITO lo requiera.

El ítem descrito permitirá implementar la trazabilidad de los materiales de una manera más expedita. Por lo anterior, y a modo de resumen, para este apartado la empresa deberá contemplar en el plan de calidad los siguientes procesos:

- Solicitud de materiales y equipos: La empresa deberá definir el proceso interno de adquisición, estableciendo claramente quién es el responsable de emitir la solicitud de suministro, los canales formales para gestionarla y el profesional encargado de su revisión y aprobación. Este procedimiento debe asegurar que toda solicitud se realice de manera oportuna, documentada y conforme a las necesidades del programa de trabajo, garantizando la trazabilidad del requerimiento desde su origen hasta su autorización final (desde quien debe realizar la solicitud de suministro hasta quien lo aprueba internamente).
- Recepción documental de materiales y equipos: La empresa deberá definir al responsable de actualizar el listado de materiales y/o productos, verificando su correcta recepción, inspección y trazabilidad. Asimismo, deberá asegurar el almacenamiento adecuado y la asignación de zonas de acopio idóneas para su conservación, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante. Todo material deberá contar con su respectiva documentación de respaldo, incluyendo certificados de calidad, ensayos y fichas técnicas, los cuales deberán mantenerse disponibles y actualizados.
- Control de equipos, medición y ensayo: La empresa deberá definir al responsable de administrar y verificar el estado operativo de los equipos de medición y ensayo utilizados en la obra. Este encargado deberá gestionar y mantener actualizados los certificados de calibración y demás documentación técnica asociada, asegurando que los equipos cuenten con la precisión requerida para el control de las partidas. Asimismo, deberá implementar listas de verificación (checklists) para equipos topográficos y otros instrumentos críticos, garantizando su correcto funcionamiento y uso conforme a los estándares vigentes.

9.7. Inspección, control y ensayo

A fin de cumplir con las exigencias del pliego de condiciones, se realizarán controles a las partidas requeridas por las bases técnicas, la ITO o representante del mandante durante la ejecución de la obra, señalando el tipo de inspección a realizar mediante informes de inspección o listas de chequeo.

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

Estas inspecciones quedarán registradas mediante listas de chequeo o protocolos, firmadas por el Jefe de Obra, Jefe de Terreno, administrador de obras, y la ITO, y los distintos profesionales que formarán parte de la recepción de los trabajos.

9.8. No conformidades

El registro de no conformidades es de gran importancia para el mejoramiento de la calidad de los trabajos, ya que nos permite evaluar las posibles causas que las originan y darles una solución. El registro de este incumplimiento quedará reflejado en los diferentes protocolos de recepción que debe presentar la empresa contratista a la ITO, asociado a las diferentes partidas del contrato.

En el caso de la existencia de una “No Conformidad” emitido por la ITO durante el proceso de ejecución, se deberá tomar conocimiento por parte de la empresa contratista y subsanar dicha “No Conformidad” en un plazo a establecer entre la ITO y Administrador de Obras. Las “No Conformidades” solamente se encontrarán cerradas/concluidas, una vez que las causas que la provocaron dicho incumplimiento sean subsanadas por la empresa contratista. Bajo ningún punto, una “No Conformidad” puede ser visto como una recepción parcial de la partida en cuestión.

Todas las “No Conformidades” producidas durante el proceso de ejecución de la obra, deben ser archivadas por el Administrador de Obra y entregar una copia a la ITO del contrato.

Es importante considerar que si producto de alguna deficiencia en la ejecución de las obras y/o una no conformidad registrada por el Plan de Calidad requiere de reparaciones, estas partidas de reparación también deberán ser protocolizadas, según lo indique la ITO.

9.9. Acciones correctivas y preventivas

Las acciones correctivas y preventivas tienen como objetivo común eliminar una “no conformidad”, ya sea para garantizar la no repetición de éstas o para evitar que se origine una potencial no conformidad. Para lo anterior es importante que en plan de calidad se presente la determinación de la causa y la definición de la acción inmediata que permita levantar dicha no conformidad.

9.10. Procedimientos Normalizados de trabajo

Los procedimientos de trabajo se realizarán para las actividades o partidas que se le ha asignado el Nivel 1 debido a su complejidad en la ejecución y/o las que la ITO indique. Para esto se desarrollarán procedimientos específicos los cuales tendrán lo siguiente:

- Encargados de la ejecución de la actividad.
- Metodología de trabajo.
- Parámetros u otros aspectos del proceso que son objeto de control.
- Protocolo de control de calidad de la partida.

Los responsables de confeccionar estos procedimientos son el Jefe de Terreno y/o Administrador de Obra (o quien designe en los casos que corresponda), según corresponda, y serán presentados antes de comenzar la ejecución de la partida. La revisión y aprobación de cada uno de éstos, está a cargo del Administrador de Obra para la presentación y revisión de la ejecución por parte de la ITO.

Dentro de estos procedimientos, se establecerá que previo a la ejecución del trabajo, el supervisor a cargo o el Jefe de Terreno, debe comunicar a todo el personal involucrado directamente en la actividad de la existencia de un procedimiento específico para la partida, para esto, debe entregar a cada trabajador fotocopia del procedimiento y registrar en una planilla el Nombre del procedimiento, fecha, versión, encargado de ejecución y un listado del personal que se encuentra en conocimiento del procedimiento a ejecutar. Este registro quedará archivado en la oficina del Profesional Residente, ya que es el responsable del seguimiento y cumplimiento de este proceso. Lo anterior, debe ser entregado en copia a la ITO del contrato.

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

9.11. Registros de calidad

Los registros de calidad serán archivados en la oficina del Administrador de Obra o en la Oficina Técnica de obra según corresponda y constantemente se deberán mantener actualizados digitalmente dichos archivos, considerando el acceso de la ITO a dichos documentos. Además, se mantendrán archivados los siguientes documentos, según corresponda:

- Certificados de ensayos de materiales
- Certificaciones de materiales entregados por proveedores
- Aprobación de los materiales por parte de la ITO, antes, al momento de llegado a la obra o según corresponda.
- Listas de chequeos o protocolos de calidad
- Registro de RDI (Requerimientos de Información), en caso de modificaciones. Dichas RDI deberán ser adjuntadas a los protocolos, en caso de que tengan directa relación con la partida que se está recepcionando.
- Informe y controles topográficos
- Informes de No Conformidades y acciones correctivas

Una vez terminada la obra, los documentos serán digitalizados y entregados a la Inspección Técnica de Obras.

9.12. Control de la documentación

Con el propósito de asegurar que todos los profesionales involucrados se encuentren al tanto de la documentación que rige el contrato, la empresa deberá disponer de archivadores organizados y permanentemente actualizados, ubicados en un lugar visible y de fácil acceso.

Estos archivadores deberán mantener su contenido claramente identificado y clasificado según el tipo de información, distinguiendo entre documentación contractual (bases, especificaciones técnicas, contrato, planos, entre otros) y documentación asociada al sistema de calidad (procedimientos, instructivos, protocolos, certificados y documentos técnicos).

Toda esta información deberá permanecer disponible para su consulta en cualquier momento y para atender oportunamente los requerimientos del mandante y de la Inspección Técnica de Obras

Asimismo, en caso de que la empresa detecte diferencias, inconsistencias, dudas o posibles errores en la documentación contractual, tales como planos, especificaciones técnicas o bases administrativas, deberá informarlo a la ITO para su análisis y resolución, a fin de evitar interpretaciones incorrectas o la ejecución de trabajos que no cumplan con los requisitos del proyecto.

9.13. Informe final

Una vez finalizada la obra, el Administrador de Obra, deberá presentar al ITO la carpeta de cierre de obra con toda la documentación y/o certificación del Plan de Calidad para la obtención de la recepción provisoria.

9.14. Cartillas de Control y su estandarización

Los protocolos de recepción corresponden a las cartillas de control requeridas para los Niveles de Inspección N°1 y N°2 definidos en el presente documento, y tienen por finalidad registrar los resultados de las verificaciones efectuadas en terreno.

Como se ha señalado previamente, el criterio para determinar las partidas sujetas a control estará dado por lo indicado en las Bases de Licitación y por los requerimientos de la Inspección Técnica de Obras (ITO). El objetivo es asegurar la calidad de las distintas partidas y/o actividades ejecutadas durante la construcción.

Para ello, la ITO, en conjunto con la empresa adjudicataria, definirán las actividades que se someterán a control, identificando en el itemizado del contrato el nivel de control definido. En caso

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

de ser necesario, se podrá profundizar en las partidas indicadas en el itemizado, según requerimiento de la ITO.

9.15. Procedimiento para el control de las partidas

Una vez definidas y clasificadas las partidas correspondientes a los Niveles de Inspección N°1 y N°2, deberá aplicarse el siguiente procedimiento para su control y verificación, en los casos que proceda y/o determine la ITO del contrato:

- a) Programación:
- El contratista informará la programación de la partida con al menos 1 día hábil de anticipación. Siempre acorde a la programación de la obra y que en definitiva la Inspección no sea motivo de atraso en la ejecución de las partidas.
 - Conforme a lo señalado en el pliego de condiciones que regulan la ejecución del proyecto, la ITO verificará que las condiciones previas para la ejecución estén cumplidas (Permisos aprobados, materiales disponibles, medidas de seguridad vigentes, entre otras).

- b) Revisión previa a la ejecución:
- Chequeo de planos y especificaciones técnicas del proyecto en ejecución.
 - Revisión de materiales: certificados de calidad del proveedor, ensayos o fichas técnicas que acrediten el material especificado.
 - Confirmación de condiciones de seguridad y medioambiente en los casos que proceda.

Procedimientos de trabajos, con informe de Prevencionista de riesgos en caso de ser necesario, si así lo determina la ITO.

- c) Control durante la ejecución:
- Supervisión de métodos constructivos, rendimientos y cumplimiento normativo.
 - Aplicación de ensayos y controles de calidad requeridos en el pliego de condiciones y/o normativa vigente.
 - Registro fotográfico y documental en los casos que se requiera.

- d) Revisión posterior al término de la partida a controlar:
- Una vez ejecutadas las obras a controlar el contratista solicitará a la ITO la recepción de la partida con al menos 1 día hábil de anticipación, a objeto de que la ITO pueda:
 - Verificar las dimensiones, tolerancias, terminaciones y condiciones de recepción.
 - Comparar lo ejecutado con las Especificaciones Técnicas, planimetría y normas aplicables.
 - Una vez constatado el cumplimiento de lo especificado, la ITO dejará constancia de la verificación realizada en la cartilla de control, en la cual constará la revisión previa realizada por el contratista, quedando firmado por ambas partes (contratista y la ITO). Cabe destacar que previo a la programación de la partida (señalada en la letra a), el contratista deberá confeccionar los protocolos o listas de chequeo que permitirán dejar constancia de la verificación realizada en las partidas a controlar (Nivel 1 o Nivel 2), adjuntando el procedimiento de trabajo en aquellas que corresponda, imagen representativa, plano o croquis referencial, ficha técnica o certificados de calidad o cualquier otro antecedente que justifique los trabajos realizados (RDI, anotación en el libro de obra, requerimientos del fabricante u otros).

- e) Registro y cierre:
- Una vez verificado el cumplimiento de lo especificado, los protocolos deberán mantenerse en obra, resguardados en un expediente físico organizado por partidas o ítems controlados. Asimismo, deberá conservarse una copia digital en una carpeta creada especialmente para este fin, con acceso tanto para la ITO como para la empresa contratista. Dicha carpeta deberá estar alojada en la nube institucional u otro medio autorizado por el Departamento de TI, como por ejemplo SharePoint, plataforma web de Microsoft que permite almacenar, organizar y compartir documentos de forma segura.

9.16. Formato base de cartillas de control

Como se ha señalado anteriormente, el formato base de cartillas de control o protocolos de recepción corresponde al instrumento técnico mediante el cual el contratista y la Inspección Técnica de Obras (ITO) documentarán las verificaciones realizadas durante la ejecución y/o término de una partida, registrando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, normas aplicables y observaciones detectadas en cada partida o actividad controlada en terreno.

El diseño del formato, tiene por finalidad unificar la presentación, trazabilidad y contenido mínimo de todos los protocolos, asegurando una gestión estandarizada, tanto en formato físico como digital, para todas las obras inspeccionadas por el Departamento de Construcción de la Dirección de Obras Municipales (DOM).

9.16.1. Estructura del formato:

El formato definido se compone de bloques funcionales que garantizan la trazabilidad del control, organizados de la siguiente forma:

Encabezado: Contiene el logo institucional, la identificación de la cartilla de control con la partida a controlar, junto con información relacionada con la elaboración de la cartilla:

- **Elaboró:** Se debe indicar el nombre del profesional de la empresa contratista que elaboro la cartilla.
- **Aprobó:** En este apartado se debe informar el nombre de la inspección técnica que aprobó dicho documento, estando dentro de estos el Gestor Técnico (GT), el Inspector Tecnico Municipal (ITM), Inspector Técnico de Obra (ITO) o los profesionales que definan las bases que regulan la licitación.
- **Revisión N°:** En caso de existir distintas versiones durante la formulación de las cartillas, se debe indicar la versión aprobada, anteponiendo la abreviatura "Rev." y luego el numero al cual corresponde la revisión aprobada. Como por ejemplo, en aquellos casos en que exista una única revisión, se deberá indicar "Rev. 0".
- **Fecha Última Versión:** Como se señala, se deberá indicar la fecha en el cual se aprobó la cartilla de control.

Antecedentes generales: Esta sección tiene por objetivo identificar claramente la partida, contrato y responsables asociados al control. Debe completarse antes de iniciar la verificación en terreno, idealmente por el Contratista y validada por la ITO, registrando además la información relevante que se debe tener presente al momento de realizar la inspección, esta sección esta compuesta por:

- **Proyecto / Contrato:** Indicar el nombre completo del proyecto según lo indicado en el Decreto Alcaldicio que aprueban las bases que regulan la licitación, decreto de adjudicación o contrato respectivo.
- **ID Licitación:** Registrar el código del proceso de Mercado Público asociado al contrato, manteniendo el formato establecido por la plataforma.
- **Partida / Ítem:** Identificar la actividad o ítem que se controla, establecida en el itemizado adjudicado.
- **N° correlativo (ítems):** Corresponde al número asignado al ítem dentro del itemizado adjudicado, manteniendo su número correlativo.
- **Nivel de control:** Corresponde al nivel asignado en el Plan de Calidad (Nivel 1, Nivel 2 o Nivel 3).
- **Ubicación partida (Ejes):** Especificar la ubicación exacta donde se realiza el control, de acuerdo con planos que determinan el replanteo.
- **Empresa Contratista:** Nombre completo de la empresa adjudicataria responsable de la ejecución de las obras.

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

- Subcontrato: En el caso de que la actividad sea ejecutada por un subcontratista, indicar nombre y RUT de la empresa subcontratada. En caso de que la partida a controlar no se encuentre subcontratada, indicar "No aplica".
- Fecha control: Se debe indicar la fecha en que se realiza la inspección o control de la partida en terreno. Considerando que el presente formato establece el control en distintas etapas de ejecución (previa, durante y posterior al término de la partida), o en aquellos casos en que se realicen varias inspecciones se podrá indicar el rango de fechas.
- ITO Responsable: Nombre completo del Inspector Técnico de Obras designado para tal efecto.
- Administrador de obra: Nombre del profesional designado por la empresa contratista que cumple con los requisitos señalado en el pliego de condiciones que regulan la contratación.
- Planos de referencia: Indicar los planos que respaldan la ejecución de la partida controlada, indicando código y versión.
- Especificaciones técnicas aplicables: Se deben citar las secciones del pliego de Especificaciones Técnicas que correspondan al trabajo o especialidad controlada, cuando requiera la ITO, se deberá adjuntar al protocolo el extracto de las EETT citado.
- Normativa aplicable: Señalar las normas nacionales o internacionales citadas en las EETT, que regulan los trabajos a inspeccionar.
- Documentos asociados: Indicar los antecedentes técnicos o administrativos que acompañan el control, como certificados de calidad, fichas técnicas, procedimientos de trabajo, ensayos y/o pruebas realizadas, requerimientos de información (RDI), anotaciones en el libro de obra o cualquier otro antecedente que sea relevante para justificar los trabajos encomendados.

Checklist de control de calidad: Esta sección tiene como propósito documentar las verificaciones realizadas en terreno por la ITO y/o el contratista, evidenciando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas en cada etapa de ejecución de la partida o ítem controlado. La sección señalada se organiza en tres etapas de control: Verificación previa a la instalación, Control durante la instalación y Control posterior a la instalación. Cada una de ellas incorpora una tabla estructurada con las actividades a revisar, criterios de aceptación y las columnas de evaluación correspondiente (Aplica / Cumple / No cumple), junto con un espacio destinado a observaciones técnicas.

La verificación previa a la instalación, tal como su nombre lo indica, corresponde a la revisión de los antecedentes técnicos y condiciones necesarias para dar inicio a la partida a controlar, tales como la verificación de la disponibilidad de materiales según lo exigido en el pliego de condiciones, verificación de planimetría, Especificaciones Técnicas, medidas de seguridad, aprobación de procedimientos de trabajo en los casos que corresponda, como también la validación de condiciones técnicas previas a la actividad que puedan incidir en el proceso constructivo de la partida a controlar, sujetas a la ejecución de actividades antecesoras, como por ejemplo la verificación de los Índices de Plasticidad en la subrasante de un pavimento o la verificación de la dosificación de un hormigón, o la verificación de agentes climáticos que podrían afectar el correcto hormigonado de un elemento estructural, y que puedan influir en el resultado final (aumento o disminución de la evaporación del agua, velocidad de fraguado del hormigón o la pérdida de resistencia).

La etapa de control durante la ejecución corresponde a la supervisión del proceso constructivos mientras la partida se encuentra en desarrollo, verificando que las actividades se realicen conforme a los procedimientos aprobados, las especificaciones técnicas y la normativa aplicable o las indicaciones realizadas por los profesionales competentes.

Durante esta fase, la ITO y/o el contratista deben comprobar la correcta aplicación de métodos constructivos, logística empleada, la calidad de los materiales utilizados, y el cumplimiento de los parámetros establecidos en los planos y documentos contractuales, o tolerancias permitidas.

Asimismo, en esta etapa se registran los ensayos o pruebas de control de calidad exigidos en las Especificaciones Técnicas, tales como pruebas de compactación, ensayos de soldadura, verificaciones de cotas, trazabilidad del acero u otro control que permita verificar el cumplimiento del

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

pliego de condiciones que regulan la contratación, pudiendo detectar oportunamente las observaciones o no conformidades que podrían implicar un impacto en la correcta ejecución de las obras.

En cuanto a la etapa de control posterior a la ejecución, comprende la verificación final de la partida una vez concluidos los trabajos, cuyo propósito es constatar que las actividades ejecutadas cumplan con las especificaciones técnicas, planos aprobados y tolerancias establecidas en el pliego de condiciones. En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, considerando aspectos como dimensiones, terminaciones, apariencia superficial, funcionamiento y conformidad normativa, ponderando el resultado de los ensayos realizados durante la etapa de ejecución.

Dependiendo del tipo de partida o elemento constructivo, al igual que en la etapa anterior, se pueden incluir ensayos o pruebas finales, como pruebas de estanqueidad, resistencia, adherencia o espesor de recubrimientos, medición de puesta a tierra, aislamiento de cables, entre otros.

El cierre de esta etapa se formaliza mediante el registro del resultado final en la cartilla de control, junto con las observaciones emitidas por la ITO y la firma de conformidad de ambas partes (Contratista e ITO). Con ello se da por concluido el proceso de verificación de la partida, dejando trazabilidad documentada para la recepción técnica y administrativa de las obras.

La sección Checklist de control de calidad, está compuesta por las siguientes columnas y/o campos:

- N° de actividad: Corresponde a la numeración correlativa de la actividad que se controlará, cuya numeración será ascendente, manteniendo su correlatividad independientemente de la etapa controlar.
- Actividad a controlar: En esta columna se indicará la acción, elemento específico o proceso constructivo que será inspeccionado. En la imagen de referencia se visualiza la información base que se debe contemplar, debiendo ajustar las actividades según la naturaleza de la partida a controlar.
- Criterio de aceptación: En esta columna se deben indicar los parámetros de aceptación conforme a lo señalado en las Especificaciones Técnicas, planos o manuales de tolerancia aplicables.
- Fecha de control: Se debe indicar la fecha en que se realizó el control, señalando a que revisión corresponde (REV. N°1, Día/Mes/año) o cuando existan controles sucesivos se deberá indicar un rango de fechas (del Día/Mes/año al Día/Mes/año).
- Aprobado (A) / Rechazado (R) / N/A: Una vez consignada la fecha se deberá indicar si la actividad controlada se encuentra aprobada, rechazada o en caso de que la actividad considerada dentro de la información base no tenga relación con la partida se deberá indicar que no aplica (N/A). El formato tipo permite la verificación de tres inspecciones sucesivas de la misma actividad (REV. N°1, REV. N°2 y REV. N°3), por lo que en caso de sobrepasar dicha cantidad, se deberá documentar un nuevo protocolo, con las mismas actividades a controlar, indicando la revisión sucesiva (REV. N°4, REV. N°5 y REV. N°6).
- Observaciones: Espacio destinado a realizar observaciones técnicas como por ejemplo, la recepción del hormigón queda supeditada al resultado de la probeta ensayada a los 28 días o indicar mejoras relacionadas con el arte del buen construir.

9.16.2. Observaciones y no conformidades:

En aquellos casos en que, durante la inspección de una partida, la ITO detecte una no conformidad del Ítems controlado, deberá emitir una observación formal estableciendo un plazo para su corrección, e incorporando dichas observaciones en la sección 3 del protocolo de recepción correspondiente, denominada Observaciones y no conformidades. Para esto se deberá considerarse lo siguiente:

- Descripción de no conformidad: Una vez identificada la no conformidad, al contrastar lo ejecutado con el pliego de condiciones que rigen la contratación, la ITO deberá registrarla en la cartilla de control, indicando el problema o el registro del proceso incumplido y el plazo de subsanación.

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

- Acción inmediata: La ITO, en los casos que corresponda, solicitara a la empresa que se tomen acciones inmediatas para evitar que se propague o cause mayores problemas.
- Acciones correctivas: La empresa deberá definir e implementar medidas para eliminar las causas de la no conformidad y prevenir su recurrencia en el futuro, como por ejemplo la reparación y la implementación de nuevos procedimientos de trabajo.
- Responsable: Una vez consignada la acción correctiva se deberá indicar el responsable de la ejecución de la acción requerida.
- Plazo: Para la subsanación de la no conformidad y cuando la ITO lo considere pertinente otorgará un plazo de subsanación, cuyo incumplimiento podrá estar sujeto a la aplicación de una multa, siempre y cuando el pliego de condiciones así lo determine.
- Estado: Una vez ejecutadas las acciones correctivas, la ITO deberá comprobar que las acciones correctivas implementadas corrigen la no conformidad / observación detectada, consignando en dicha columna su conformidad o rechazo según corresponda.
- Cierre: Una vez verificada la corrección, se procederá a la aceptación de la partida, dejando constancia de ello en la cartilla de control, la cual deberá ser firmada por ambas partes, dando paso a la documentación del respectivo protocolo.

9.16.3. Cierre de partida:

Esta sección tiene como finalidad formalizar la inspección de la partida o ítem controlado e individualizar los responsables que se encargaron de velar por el cumplimiento del proyecto especificado, para ello se debe indicar lo siguiente:

- Aceptación o rechazo de la partida: En el caso de que la partida cumpla con los criterios de aceptación y no presente observaciones pendientes se marcará la opción "SI". Por otra parte, y cuando la partida presente no conformidades que no sean posibles de subsanar y que la única forma de corregir sea rehacer la partida controlada se deberá marcar la opción "NO".
- Acción correctiva: En el caso de haber identificado una no conformidad en la sección 3, se deberá indicar brevemente la acción que permitió subsanar los incumplimientos detectados. En caso de rechazo se deberá indicar la demolición de la partida controlada.
- Fecha de corrección: Indicar la fecha en que se subsana la no conformidad o se realizó la acción correctiva. En caso de aceptación inmediata (sin correcciones), se debe indicar la fecha de control indicada en la sección 2. Este registro permite mantener la trazabilidad de los plazos y subsanación de observaciones.

9.16.4. Firmas:

Corresponde al registro formal y la validación del protocolo de recepción, acreditando la conformidad de quienes forman parte de la verificación del proceso constructivo que se está controlando. Es importante señalar que, a menos que el pliego de condiciones disponga una metodología distinta, la verificación de las actividades que forman parte del proceso de revisión, se llevará a cabo en el siguiente orden:

- Jefe de terreno / Jefe de obra: Corresponderá al primer responsable, en verificar el cumplimiento de la partida especificada, dejando registro de ello en la primera casilla dispuesta para tal efecto.
- Encargado de calidad: En el caso de que el pliego de condiciones requiera la participación de un profesional encargado de velar por la calidad de las obras, será el segundo responsable de registrar su conformidad, de lo contrario se indicará en la casilla destinada para registrar el nombre que no aplica (N/A).
- Administrador de Obras: Corresponde al profesional responsable ante la Municipalidad, cuyo principal objetivo es velar que la obra sea ejecutada de manera eficiente, de conformidad con las normativas técnicas y de seguridad, según los planos, especificaciones y demás documentos del proyecto, por lo que corresponderá al último control realizado por la empresa.
- Inspector Técnico de Obra (ITO DOM): De acuerdo con lo señalado en el Reglamento N°0020/2025, corresponde al funcionario designado por la autoridad pertinente a proposición

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

de la Dirección de Obras Municipales, encargado de la fiscalización del cumplimiento de un contrato de construcción. La ITO DOM será el último en dejar constancia respecto del control de la partida realizada.

Cada responsable deberá dejar constancia del control realizado, registrando su nombre completo, firma y fecha en que dio su conformidad. El formato de las secciones de Cierre de partida y Firmas, será el siguiente:

Es importante señalar que la labor de fiscalización que ejerce la Inspección Técnica, no libera al contratista de la responsabilidad contractual y técnica que le cabe como constructor de la obra y su labor no constituye en ningún caso, dirección ni aprobación parcial o total de la ejecución de las obras, por lo que en ningún caso el contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos o negarse a reconstruirlos bajo el pretexto de haber sido aceptados por la Inspección.

10. Permisos

Es preciso señalar que la ejecución de las obras señaladas cuenta con Permiso de Obra Menor aprobado mediante Resolución N°045/2024 de fecha 10.05.2024, y con Certificado de Recepción Parcial Definitiva de Obra Menor aprobado mediante Resolución N°025/2026 de fecha 24.02.2026, donde se recepcionaron las cubiertas de las terrazas en 2° piso de las casas ubicadas en las naves N°1 a la N°10, quedando pendiente por recibir cubiertas de las terrazas en 2° piso pertenecientes a los Deptos. A54 (Nave N°5); A72, C72, C73, B73 y A74, (Nave N° 7); C83 y C81 (Nave N°8); C103, C104, B104, B102, A103, A102 y A104 (Nave N°10).

Los recubrimientos de medidores no requieren permiso de edificación de acuerdo con la normativa vigente.

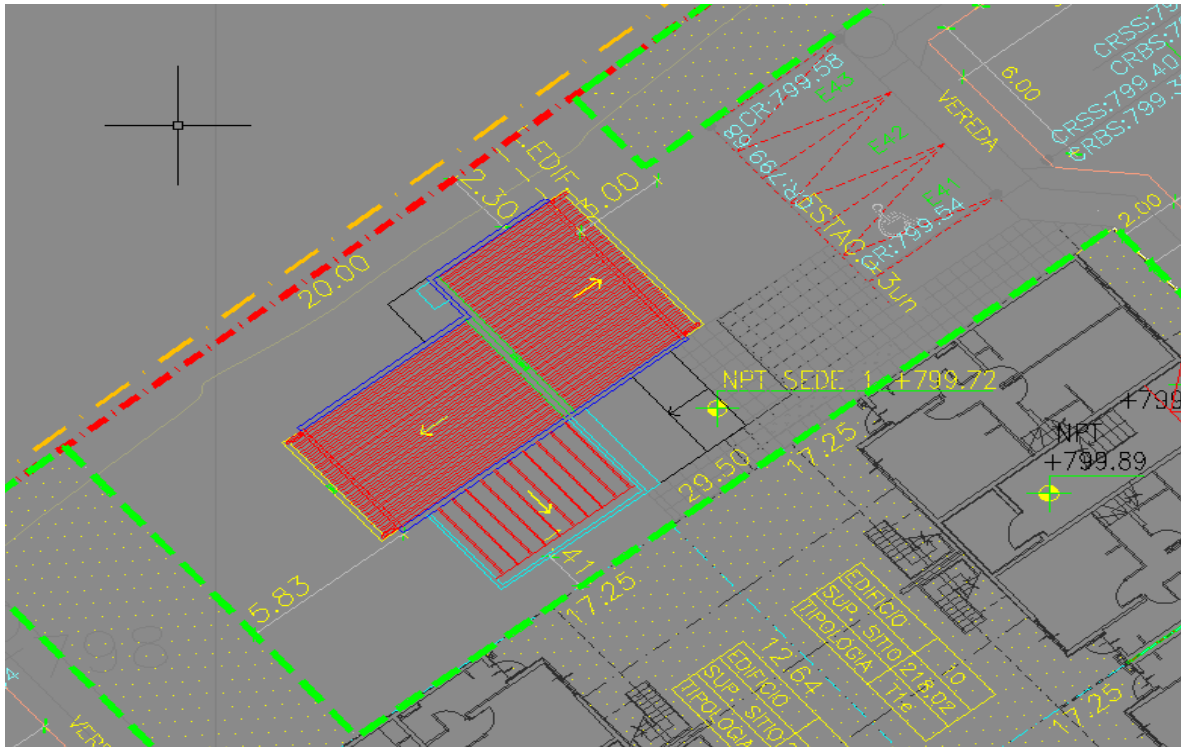
El municipio actualmente cuenta con el permiso de obras preliminares aprobado mediante resolución N°047/2024 de fecha 29.11.2024, en este sentido el contratista deberá considerar la tramitación del cambio del constructor en dicho permiso, y además de la individualización del profesional responsable de la obra ante la Dirección de Obras Municipales, en conjunto con todos los antecedentes que requiera el ITO del contrato.

El contratista deberá considerar la ejecución de las obras necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el plano de instalación de faena, aprobado mediante resolución N°047/2024.

Todos los gastos que irroque el cumplimiento de lo anteriormente expuesto serán de cargo del contratista y deberán ser considerados el monto de la oferta económica.

11. Ubicación de la instalación de faenas

Previo a la suscripción del acta de inicio de obras, el contratista deberá indicar por correo electrónico la utilización del **equipamiento comunitario**, como instalación de ubicado al fondo de la calle los Aromos. Este edificio tiene una superficie de 90m² aproximadamente, distribuidos en un nivel, y cuenta con baños, kitchenette y sala multiusos. Cuenta con 3 estacionamientos y cierres perimetrales en sus costados y fondo. No cuenta con reja de acceso. El área exterior tiene una superficie aproximada de 131m². En caso de que este espacio sea insuficiente para el acopio de materiales y maquinaria, el contratista deberá considerara su propia solución. Se adjunta planimetría de centro comunitario.



Plano emplazamiento espacio comunitario

No podrá utilizar como sector de acopio de materiales o instalación de faenas las calles, estacionamientos, veredas, áreas verdes, antejardines y/o cualquier otra zona de los condominios o la vía pública.

Dado que utilizara el equipamiento comunitario como instalación de faenas, se hará entrega el mismo día del inicio de los servicios y se dejará un acta con las fotografías del lugar (interiores y exteriores) y de los medidores de agua y luz, de forma de poder corroborar que al momento del retiro de la empresa el lugar se entregue en las condiciones originales. Cualquier daño al inmueble, equipos, áreas verdes u otros deberá ser reparado por la empresa contratista y se cursará la multa correspondiente.

El contratista deberá pagar los consumos de agua y luz, en caso de que corresponda, para esto el día de firma del acta de inicio de trabajos se sacará una foto a los medidores y se dejará registro en el libro de obras para posterior cobro del ITO según consumo.

12. Órdenes de trabajo

Para la **ejecución de las obras contratadas**, se emitirán **Órdenes de Trabajo (OT)**, cuyo valor será determinado según el listado de precios unitarios ofertados (Anexo N°3) y la cantidad de unidades solicitadas en cada orden.

La ITO solicitará órdenes de trabajo vía correo electrónico, las cuales serán realizadas de acuerdo con la disponibilidad de departamentos o torres a intervenir, en la frecuencia que la ITO estime conveniente.

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

PARTIDAS		PLAZO MAXIMO ESTIMADO DE EJECUCIÓN POR UNIDAD (DÍAS CORRIDOS)
1	CUBIERTA TERRAZAS 2DO PISO (HACIA PATIOS Y HACIA CALLES)	14 DÍAS
2	RECUBRIMIENTO MEDIDORES AGUA POTABLE	7 DÍAS

Además, el contratista deberá cumplir los plazos máximos de ejecución establecidos para cada partida, lo cual estará sujeto a multas.

Cada partida debe ejecutarse en una sola orden de trabajo, con el fin de realizar solo una intervención por departamento. En caso de que por razones de fuerza mayor no pueda realizarse así, la ITO podrá modificar la orden de trabajo a través del libro de obras.

La orden de trabajo deberá indicar a lo menos lo siguiente:

- a) Los servicios requeridos.
- b) La fecha de inicio de los trabajos, horario y plazos de ejecución de la respectiva orden.
- e) La dirección en donde se realizará la intervención (especificando departamento y/o torre).
- f) Presupuesto total de la Orden de Trabajo, calculado por la ITO, en función del presupuesto aceptado y los precios ofertados por el contratista.

El **plazo de ejecución de los trabajos** se contará desde la fecha indicada en cada orden de trabajo. Se cursarán las multas correspondientes en caso de no cumplir con los plazos estipulados en las OT.

Con todo, el contratista deberá considerar para la correcta ejecución de los trabajos:

- a) El contratista sólo deberá intervenir en el tipo de trabajo que la ITO indique en la Orden de Trabajo, de acuerdo a la planimetría y especificaciones técnicas indicadas en las presentes bases.
- b) Los trabajos se deberán ejecutar en coordinación previa con el vecino beneficiario a través del Gestor Técnico (GT) del contrato. Los trabajos deberán ser realizados en concordancia con la ordenanza local que define los horarios de trabajo, aprobada por el Decreto DAL N°790 de fecha 30 de septiembre de 2019. No obstante, lo anterior, entre la ITO y el contratista, previa coordinación con el GT, se podrá establecer un horario distinto, de acuerdo con la necesidad o disponibilidad de los habitantes, lo que quedará consignado en la orden de trabajo o vía libro de obra en caso de que sea posterior a la emisión de dicha orden. En caso de que el horario acordado sea restrictivo para el contratista, la ITO podrá autorizar un plazo mayor al establecido en la tabla que indica plazo máximo de ejecución por unidad.
- c) Para la ejecución de las obras, el contratista deberá disponer de todos los medios materiales, herramientas y recursos humanos para la correcta ejecución de estas. Si existiesen diferencias entre la realidad y las medidas de los planos el contratista deberá asumir esas diferencias y ejecutar el trabajo solicitado.
- d) En caso de presentarse condiciones en las viviendas que requieran preparación previa o trabajos ajenos a las obras contratadas, estos no podrán ser realizados por el contratista. De esto se deberá dejar constancia en el acta de inicio por vivienda.
- e) Si se presentan daños durante la ejecución de los trabajos realizados, el contratista deberá responder, previa evaluación y levantamiento por parte de la ITO, sin costo adicional para este Municipio.

En caso de fuerza mayor (ya sea por clima, alerta sanitaria, que el vecino no permita acceso al departamento, no se encuentre en la fecha u horario señalada o se presente algún imprevisto en los

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

moradores u otro), la ITO podrá suspender y/o ampliar el plazo que fue otorgado en la orden de trabajo a través del libro de obras. Para lo cual, en caso de que el contratista no pueda ingresar a la vivienda en la que se encontraba trabajando, deberá comunicarlo al ITO vía correo electrónico en un plazo máximo de 24 horas desde ocurridos los hechos describiendo la situación. En caso de suspensión de plazo por parte de la ITO no se pagarán gastos generales.

13. De las viviendas a intervenir y acta de inicio por vivienda

El Gestor Técnico (GT) del contrato deberá coordinar con el profesional residente, previa coordinación del profesional designado del Departamento de Vivienda con el beneficiario, el ingreso a cada vivienda para los trabajos en el interior de los departamentos. En conjunto se realizará un levantamiento fotográfico del estado de la terraza con el fin de revisar que esté apto para realizar los trabajos, lo que será respaldado en un **Acta de inicio por vivienda**, la que deberá ser firmada por el profesional residente, el GT y vecino responsable. En esta acta de deberá indicar las fechas en que de acuerdo con lo indicado por el morador se podrán realizar los trabajos.

Una vez suscrita dicha acta, el GT la enviará al ITO para que pueda emitir la orden de trabajo correspondiente en base a la información del acta. Ambas serán registradas en el libro de obras.

En caso de que algún vecino impida el ingreso a la vivienda o no se encuentre en la fecha y/u horario señalado, la OT quedara nula sin que esto conlleve un costo para el mandante. Se deberá reprogramar el acta de inicio por vivienda, siendo una situación totalmente ajena al contratista.

14. Del término de la realización de los trabajos (recepción conforme por departamento, torre u orden de trabajo)

Una vez concluidos los trabajos por cada casa u orden de trabajo, el contratista solicitará la recepción conforme al ITO. Para estos efectos, previo a otorgarla, la ITO del contrato verificará que los trabajos se hayan ejecutado de conformidad a los planos, EETTT, las presentes bases y a lo detallado en la respectiva orden de trabajo, pudiendo encontrarse con alguna de estas 3 posibles situaciones:

- a. Obras no terminadas:** Cuando finalizado el plazo otorgado para completar la Orden de Trabajo, a juicio de la inspección técnica las obras no estén ejecutadas en su totalidad, no hayan sido ejecutadas conforme a especificaciones y/o planos. En este caso la inspección técnica procederá a cursar las multas respectivas por cada día de atraso en la entrega de las obras.
- b. Obras terminadas con observaciones:** Cuando la inspección técnica determine que el contratista ha finalizado las obras encargadas, pero éstas presentan observaciones menores que no afectan el uso de éstas. En este caso la inspección otorgará un plazo perentorio exento de multas para que el contratista subsane las observaciones. En caso de no subsanar las observaciones dentro del plazo otorgado se cursará multa por cada día de atraso a partir del término del plazo perentorio.
- c. Obras terminadas sin observaciones:** Cuando, en la primera visita y una vez finalizado el plazo de ejecución de la Orden de Trabajo, la inspección técnica determine que las obras se encuentran ejecutadas en su totalidad, conforme a las especificaciones técnicas y/o planos, sin observación alguna.

En caso de existir observaciones o atrasos por razones no atribuibles al contratista, **se otorgará un plazo adicional para que sean subsanadas**, el que no estará afecto a aplicación de multas. De todo lo anterior, quedará constancia por escrito en el libro de obras, como asimismo de los eventuales atrasos en que incurra el contratista y si estén afectos a aplicación de multas.

15. Fuente de electricidad

El contratista deberá contar con una fuente energía independiente (generador, etc) para abastecer de suministro eléctrico de las herramientas que utilizarán en las obras, este deberá dimensionarlo de acuerdo con los trabajos a realizar. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista también podrá de común acuerdo con el propietario de la vivienda conectarse a la red domiciliaria.

16. Planos As Built

El contratista deberá entregar al término de la obra, los planos, especificaciones técnicas, memorias, fichas técnicas y todo antecedente técnico de lo construido, donde se expresen exactamente cómo éstos quedaron ejecutados. Será responsabilidad de la empresa constructora coordinar la obtención de los planos para confeccionar el expediente de planos as built.

17. Manuales de funcionamiento, mantención y certificados de materiales

El contratista será el responsable de obtener y mantener certificados de autenticidad de todos los materiales instalados que requieran cuidado y mantención en el tiempo. Además de todo documento requerido por la ITO que certifique que los materiales instalados cumplen con lo requerido en las presentes bases técnicas.

18. Seguridad en las obras

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

- a) Verificar mediante un Certificado de Adhesión que la empresa este adherida a una institución, según lo indicado en la Ley 16.744.
- b) Verificar mediante comprobante de Seremi de Salud, la recepción del sistema de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, si corresponde, según Art. 153 del Código de trabajo.
- c) Supervisar la entrega y difusión del Plan de Prevención de Accidentes Laborales y Enfermedades a la Inspección Técnica y al personal de la empresa contratista, asegurando el cumplimiento de dicho documento.
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de la empresa contratista de las reuniones de prevención de riesgos.
- e) Que el contratista efectuó 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. Dicha señalización debe ser no invasiva, y aprobada por el ITO del contrato.
- 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

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

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. La ITO, está facultado para hacer requerimientos especiales para la correcta ejecución de las funciones de la obra.

La 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

Cuando el tipo de trabajo lo exija, el Contratista proporcionará previamente elementos especiales de protección, para que la faena se efectúe sin riesgos, tales como traje y capucha para limpieza con chorro de arena, piola para trabajos de altura, etc. La falta de elementos de protección en los trabajadores conllevará el cobro de la multa correspondiente.

19. 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,

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

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. FASES DEL PROYECTO A DESARROLLAR

ETAPA	OBRAS Y EJECUCIÓN
FASE I	CONSTRUCCIÓN
FASE II	PERÍODO SERVICIO DE POST VENTA PARA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

1. FASE I: CONSTRUCCIÓN

En esta etapa, el contratista deberá ejecutar las partidas de acuerdo con las órdenes de trabajo emitidas por la ITO y en base a los plazos máximos por partida establecidos en las presentes bases.

Esta etapa considera la ejecución de la obra hasta la Recepción Provisoria Sin Observaciones.

Incluye todas las obras indicadas en los planos y documentos técnicos del proyecto que involucra la obra.

El contratista deberá velar por que se emplee una óptima técnica de construcción. 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 proyectos serán entendidos de la forma más favorable para la correcta ejecución de las obras.

El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para cautelar la seguridad de los transeúntes y del personal de la obra, mediante cierros, cuidadores y toda otra acción pertinente para lograr el objetivo.

Durante la etapa de construcción, la ITO podrá ordenar por escrito al contratista ejecutar determinadas acciones, tales como: la sustitución del material rechazado; la demolición y adecuada reconstrucción, no obstante, cualquiera prueba ya efectuada, de cualquier parte de las obras que, en opinión fundada de la ITO no hubiera sido ejecutada con los materiales o calidad de mano de obra estipulada en el contrato.

La obra deberá mantenerse limpia, con este fin el contratista deberá definir una sola área para la acumulación de escombros para su retiro periódico, los cuales deberán ser retirados en un plazo indicado por parte de la ITO a través de algún medio escrito (correo electrónico o libro de obras), el cual no será inferior a 48 horas hábiles; el no cumplimiento dará lugar las respectivas multas. Se deberá proveer de recipientes separados (tambores u otros) para que el personal pueda depositar en ellos los desperdicios de obra y la basura. Los escombros deberán ser llevados a botadero autorizado y en caso de que la normativa lo exija deberá contar con resolución sanitaria. La ITO están facultados para solicitar los comprobantes de ingreso correspondiente a botadero autorizado.

Los desperdicios que no sean propios de la construcción tales como 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 esta. En caso de que no se pueda realizar con el servicio de extracción de basura local, el contratista deberá procurar su retiro y traslado a botadero autorizado a su propio costo.

Durante la ejecución de las obras, para el personal del contratista, subcontratistas o proveedores, quedará terminantemente prohibido, dentro del espacio de la obra y sus alrededores, lo siguiente:

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

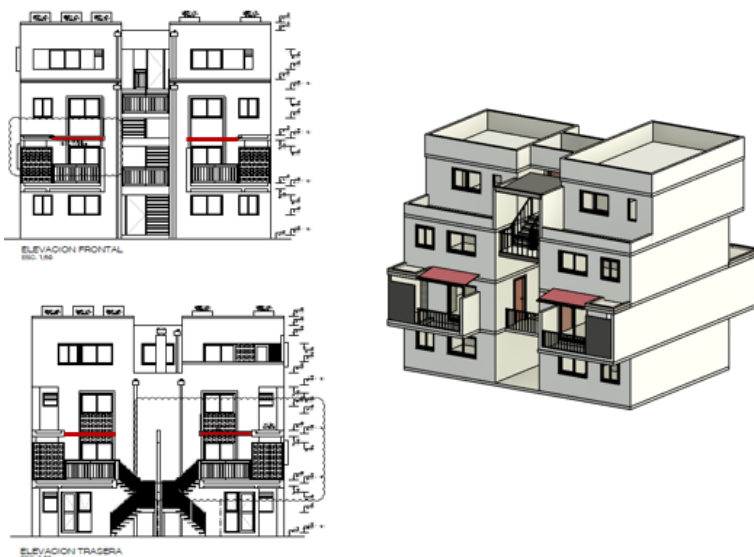
- a) Encender fogatas
- b) Botar desperdicios fuera de los recipientes o áreas determinadas para ello.
- c) Ingerir alimentos o bebidas fuera del recinto que la instalación de faenas provea para ello.
- d) Ingerir bebidas alcohólicas o drogarse.
- e) Fumar dentro de cualquier recinto que forme parte de la construcción definitiva o con almacenamiento de elementos combustibles.

El incumplimiento de estas prohibiciones será causal de expulsión inmediata del trabajador de la obra.

A continuación, se describen brevemente las **obras a ejecutar**, las cuales deberán realizarse de acuerdo con los planos de arquitectura, planos de cálculo, memoria de cálculo y a las especificaciones técnicas que a continuación de señalan.

1.1. Cubierta terrazas 2do piso (hacia patios y hacia calle)

Las obras consisten en la ejecución de cubiertas de estructura metálica en las terrazas de los departamentos en segundo piso, tanto en las que dan al patio interior del departamento como las que dan a hacia la calle.



*Imagen referencial no válida para ejecución de obras.

1.1.1. Estructura de acero

Se ejecutará según plano de arquitectura y cálculo para lo cual se usarán perfiles comerciales tipo canal de 200x50x3mm, 150x50x3mm y tubulares de 50x30x2mm los que se fijarán a muros perimetrales mediante pernos de anclajes químicos según cálculo y se deberán ejecutar las perforaciones y aplicaciones de flanches de aceros para recibir los tensores correspondientes.

1.1.2. Cubierta y hojalatería

Se ejecutará con planchas microonduladas Villalba o similar prepintadas por ambas caras color negro grafito ídem color a planchas perforadas de logias. Se consulta toda la hojalatería que asegure la total estanqueidad de la cubierta en encuentro con viga y muro existente, para lo cual se deberá considerar zincalun de 0,5 mm de espesor.

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

1.1.3. Bajada aguas lluvias

La gárgola existente de la logia debe quedar sobre la nueva cubierta proyecta. La canaleta proyectada debe evacuar el agua lluvia por medio de tubo de fierro galvanizado o zincalum.

1.1.4. Pintura estructura de acero

Se aplicará pintura grano tipo Sipa o similar grado 20 en el exterior e interior con las mismas características y color de las fachadas existentes. Se aplicará a todos los elementos que queden a la vista.

1.2. Cierre medidores agua potable

Las obras consisten en recubrir los medidores de agua potable que se encuentran en cada torre con una rejilla y marco metálico.



SITUACION ACTUAL
NICHOS MEDIDORES



SITUACION PROPUESTA
NICHOS MEDIDORES

*Imagen referencial no válida para ejecución de obras

Se ejecutará según plano de arquitectura para lo cual se consulta la ejecución de marcos de perfiles ángulos de acero de 30x30x3 mm, malla acero galvanizado 150x60x3,7mm con pomeles de ½" x 80 mm soldados a premaro de perfil tubular 30x30x1,5 mm apernado a muro con tornillo y tarugo. Se terminará con anticorrosivo 2 manos y pintura esmalte color grafito ídem barandas escala. Esta estructura debe considerarse por la parte superior y frontal de los medidores de agua potable.

Se incluye cierre portacandado en ángulo 30x30x3 mm con perforación para candado.

1.3. Aseo y entrega

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

- a) Escombros y basura en los exteriores.
- b) Áridos, polvo y fango en el exterior del área de la obra.
- c) Manchas de pintura en cualquier superficie del proyecto.

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

Todo material que sea enviado a botadero, se deberá hacer entrega de certificado de botadero autorizado, adjuntando la debida validación del documento, según requerimiento de la ITO.

2. FASE II: PERÍODO SERVICIO DE POST VENTA PARA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN

Una vez obtenida la **recepción provisoria sin observaciones**, se dará inicio al período de post ejecución de las obras contratadas. El contratista deberá, **durante un plazo de 12 meses**, dar respuesta a la totalidad de los requerimientos realizados a través de la ITO del contrato de los desperfectos ocasionados, siendo estos, una mala ejecución de la obra o calidad deficiente de los materiales utilizados.

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

En atención a requerimientos que tengan que ver con el correcto funcionamiento de las construcciones, el contratista deberá asistir a terreno en un **plazo máximo de 48 horas**, desde la solicitud del Gestor Pública y/o ITO, siendo esta solicitud derivada a través de correo electrónico. Y cuando **sean requerimientos de emergencia**, tales como: filtración de aguas lluvias y el deterioro prematuro de la estructura de las techumbres, el contratista deberá asistir a terreno en un **plazo máximo de 12 horas**. En caso de incumplimiento de los plazos establecidos, se aplicarán las respectivas multas señaladas en el pliego de condiciones que rige la contratación.

3. RECEPCIONES DE LA OBRA

3.1. Recepción provisoria

Habiendo transcurrido el plazo establecido para la ejecución de las obras (60 días hábiles) y habiendo culminado las obras encargadas por la Municipalidad, el contratista solicitará por escrito al ITO del contrato, la recepción provisoria de las obras mediante anotación en el libro de obras, estableciendo en este la fecha en la que el contratista puso término a ésta.

Para la recepción provisoria, el contratista proveerá todos los documentos que a continuación se señalan, además, deberá entregar todos documentos solicitados por la ITO para el correcto control de la obra.

Los documentos que se consideran son los siguientes:

- a) Libro de Obras completo.
- b) Planos as built.
- c) Especificaciones Técnicas actualizadas.
- d) Informe del constructor en que se detallen las medidas de gestión y de control de calidad adoptadas durante la obra y la certificación de su cumplimiento, de acuerdo con las exigencias definidas en el artículo 5.8.3 de la O.G.U.y C.
- e) Documentación y antecedentes solicitados mediante artículos 5.2.5 y 5.2.6 de la O.G.U.y C.
- f) En general, todos los antecedentes que la norma vigente y/o la ITO estime procedentes para completar los anteriores y que serán prerrequisito para efectuar la recepción provisoria del contrato y recepción definitiva del permiso de edificación.

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

Posteriormente, y una vez revisados los antecedentes por la ITO, este procederá a efectuar la respectiva recepción provisoria sin observaciones, o con observaciones, o rechazar la respectiva recepción provisoria, según se dispone a continuación:

- a. Obra no terminada y rechazo:** En caso de que, a juicio de la ITO, los trabajos no estén terminados o ejecutados conforme a los antecedentes técnicos del proyecto, sean estos, planos, especificaciones técnicas, memorias y/o cualquier otro antecedentes que defina las obras, no dará curso a la recepción provisoria y fijará un **plazo definido**, sujeto a multa en caso de exceder el plazo contractual ofertado, para que el contratista ejecute a su costa la finalización de las obras pendientes o disconformidades técnicas que se determinen.

El contratista no podrá excusar su responsabilidad por lo anterior bajo pretexto de haber sido aceptados los trabajos por la ITO. Si el contratista no subsana los motivos del rechazo, el Municipio podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del contratista, sin perjuicio del cobro de multas a que hubiere lugar.

Una vez subsanados los motivos del rechazo, el contratista nuevamente solicitará su verificación a la ITO, con el procedimiento indicado en el numeral precedente.

- b. Recepción provisoria de obras con observaciones:** Si la ITO concluyere que los trabajos están terminados y ejecutados y observare defectos que no afectaren la eficiente utilización de la obra y puedan ser reparados fácilmente, 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 a que la partida sea ejecutada por completo y, además, no cambie el trasfondo de la ejecución de la obra, de la partida en sí y de su materialidad, surgiendo principalmente de una incorrecta terminación.

El plazo para subsanar estas observaciones menores se determinará de acuerdo con el criterio técnico establecido por la ITO.

Inmediatamente vencido el plazo, la ITO se constituirá nuevamente para verificar la ejecución de las reparaciones. Si el contratista subsana los reparos detectados 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 multa**. Si el contratista no subsana las observaciones formuladas, el Municipio podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del contratista, sin perjuicio del cobro de multas y garantías a que hubiere lugar.

- c. Obra terminada y recepción provisoria de obras sin observaciones:** En caso de no existir observaciones, o existiendo, éstas hayan sido subsanadas, se levantará un acta de Recepción Provisoria sin observaciones. Este hito dará por finalizada la ejecución de las obras.

De lo señalado precedentemente se levantará un acta, la que deberá ser firmada por el contratista y la ITO del contrato.

3.2.Recepción Final de obras

Una vez transcurrido el plazo de **12 meses desde la Recepción Provisoria sin observaciones**, el contratista deberá solicitar formalmente la Recepción Final de las obras, mediante carta ingresada en la Oficina de Partes del Municipio dirigida al ITO del contrato.

La ITO verificará la correcta ejecución de las terrazas y recubrimiento de mediadores de agua potable, no presentando observaciones.

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

Del mismo modo, la ITO podrá rechazar o recepcionar con o sin observaciones, con las mismas formalidades definidas para la Recepción Provisoria.

De todas maneras, si no se han realizado las labores para subsanar el rechazo o, se ha vencido el plazo concedido para la subsanación de las observaciones emitidas el contratista no hiciera oportunamente las reparaciones y cambios que se indicaron, o sólo los hizo parcialmente, procederá la multa correspondiente, la que se aplicará por el periodo otorgado para la subsanación de las observaciones, cumplido el cual, si no se ha procedido a su reparación, se pondrá término anticipado al contrato haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato y de correcta ejecución de las obras.

Verificado lo anterior, la ITO levantará el "Acta de Recepción final de obras".

ANEXO N° 1

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

LICITACIÓN PÚBLICA

**“CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRES EN TERRAZAS Y RECUBRIMIENTO DE MEDIDORES
DE AGUA POTABLE PROYECTO HABITACIONAL JUAN PABLO II, ETAPA I”
ID 2735-70-LE26**

Yo _____ RUT N° _____,
correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa (*)
_____, RUT N° _____, ambos domiciliados
en _____, con poder suficiente para representar al
oferente(**)(***) individualizado precedentemente, declaro que ni yo ni me representada nos
encontramos afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley
N° 19.886, ni haber sido condenado por delitos prescritos en la Ley N° 20.393, que establece la
Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento
del terrorismo y delitos de cohecho que indica, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del
Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, el entonces Ministerio de Economía,
Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley
N° 211 de 1973 y que 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 4°.- Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

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

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

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

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

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

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

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas o beneficiarios finales es ____ / no es ____ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a), ni ha celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:
 - a) Presidente de la República.
 - b) Senadores, Diputados y Alcaldes, concejales (as), administradores (as) y Directores (as) de obras municipales
 - c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones u jueces/juezas de primera instancia.
 - d) Ministros(as) de Estado, subsecretarios(as), gobernadores(as), delegados(as) presidenciales, consejeros(as) regionales, secretarios(as) y asesores(as) regionales ministeriales, embajadores(as), cónsules, jefes(as) superiores de servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director(a) General Carabineros, Director(a) General de Investigaciones, y todo el alto mando respectivo.
 - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público, Fiscales Regionales y fiscales adjuntos.
 - g) Fiscal nacional económico.
 - h) Contralor(a) General de la República y contralores (as) Regionales.
 - i) Consejeros(as) del Banco Central de Chile.
 - j) Consejeros(as) del Consejo de Defensa del Estado.
 - k) Ministros(as) del Tribunal Constitucional.
 - l) Ministros(as) del Tribunal de la Libre Competencia
 - m) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
 - 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.

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

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

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

ANEXO N°2
CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)
ENTRE
XXXX
Y
XXXX
LICITACIÓN PÚBLICA
" CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRES EN TERRAZAS Y RECUBRIMIENTO DE MEDIDORES
DE AGUA POTABLE PROYECTO HABITACIONAL JUAN PABLO II, ETAPA I "
ID 2735-70-LE26

Comparecencia personas naturales²

Comparecencia personas jurídicas³

Los comparecientes mayores de edad exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación "**CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRES EN TERRAZAS Y RECUBRIMIENTO DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE PROYECTO HABITACIONAL JUAN PABLO II, ETAPA I "** ID 2735-70-LE26, publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante "UTP", según los términos dispuestos en el artículo 180 del Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N°19.886, para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

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

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

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

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

² Comparecencia de personas naturales, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad y, domicilio.

³ Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad u otra, número de rol único tributario, nombre (s) del representante legal, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad.

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

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

CUARTO: VIGENCIA: La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y su validez será hasta la total liquidación del contrato, incluyendo la prórroga del mismo, en caso de existir, la cual solo podrá realizarse por una vez. Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución de las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

QUINTO: DOMICILIO: Los miembros de la Unión Temporal de Proveedores fijan como domicilio, el ubicado en _____⁴.

SEXTO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: La presente UTP designa en este acto, como Representante o Apoderado común de ésta, a don(ña) _____⁵, el (la) cual está facultado (a) para⁶: a) _____, b) _____ (...). En caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra como suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don(ña)⁷ _____ con las mismas facultades.

SÉPTIMA: PERSONERÍAS: La personería de don(ña) _____⁸ para actuar en representación de la _____⁹, consta en escritura pública de fecha _____¹⁰, otorgada ante don(ña) _____¹¹ Notario Público¹² de la _____¹³,
La personería de don(ña) _____ para actuar en representación de la _____, consta en escritura pública de fecha _____ otorgada ante don(ña) _____ Notario Público de la _____, que no se inserta por ser conocida de las partes.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, ____ de _____ de 2026

⁴ Informar domicilio común de la unión temporal de proveedores, con señalamiento de dirección, comuna y Región.

⁵ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común con poderes suficientes para representar a la unión temporal de proveedores, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

⁶ Incorporar las facultades que se entregan al representante o apoderado común, las que en todo caso deberán considerar las de suscribir en nombre de la UTP las declaraciones a que aluden los anexos de las bases de licitación, presentar en nombre de la UTP la oferta técnica y económica para participar en el proceso señalado en la cláusula primera del acuerdo, suscribir el contrato que derive la licitación indicada en la cláusula primera, representar a la UTP ante la entidad licitante, gestionar el envío de las facturas para el pago respectivo y suscribir en representación de la UTP las modificaciones de contrato que sean necesarias previo consentimiento de las personas naturales o jurídicas que integran la UTP.

⁷ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común que representará al titular, el cual deberá tener las mismas facultades, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

⁸ Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁹ Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

¹⁰ Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

¹¹ Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

¹² Notario Público y se no se ha constituido por Escritura Pública, deberá indicar quien lo autoriza.

¹³ Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

**ANEXO N°3
OFERTA ECONÓMICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA
"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRES EN TERRAZAS Y RECUBRIMIENTO DE MEDIDORES
DE AGUA POTABLE PROYECTO HABITACIONAL JUAN PABLO II, ETAPA I"
ID 2735-70-LE26**

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

ÍTE M	PARTIDAS	PRECIO UNITARIO (\$) IMPUESTOS INCLUIDOS
1	CUBIERTA TERRAZAS 2DO PISO (HACIA PATIOS Y HACIA CALLES)	\$ _____
2	RECUBRIMIENTO MEDIDORES AGUA POTABLE	\$ _____

NOTA:

(*) En caso de ofertar en una unidad monetaria distinta a \$, la oferta será declarada inadmisibile.

(**) De deberá ofertar por todas las partidas contenidas en el anexo. En caso de que no oferte por alguna de las partidas, la oferta será declarada inadmisibile.

(***) Las ofertas que superen el presupuesto máximo disponible (impuestos incluidos), al multiplicar los valores ofertados por la cantidad indicada en la tabla de la letra II de las bases técnicas, para cada partida. Los resultados de dicha multiplicación deberán sumarse, obteniendo como resultados el valor ofertado.

(****) Los precios unitarios para ofertar deberán considerar gastos generales, utilidades y toda instalación de faenas necesaria en caso de no utilizar la predispuesta para ello.

(*****) Se deberán considerar solo dos decimales

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

**ANEXO N°4
EXPERIENCIA**

**LICITACIÓN PÚBLICA
"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRES EN TERRAZAS Y RECUBRIMIENTO DE MEDIDORES DE
AGUA POTABLE PROYECTO HABITACIONAL JUAN PABLO II, ETAPA I"
ID 2735-70-LE26**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE DEL CONTRATANTE Y/O ENTIDAD LICITANTE	FECHA DE EJECUCIÓN (DESDE AÑO 2018)	TIPO DE OBRA EJECUTADA (OBRAS DE REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN Y/O REPARACIONES Y/O MEJORAMIENTO DE CONJUNTOS HABITACIONALES)	CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME DEL MANDANTE	DOCUMENTO DE RESPALDO (CONTRATO, DECRETO DE ADJUDICACIÓN U ORDEN DE COMPRA)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

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

**LICITACIÓN PÚBLICA
"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRES EN TERRAZAS Y RECUBRIMIENTO DE MEDIDORES DE
AGUA POTABLE PROYECTO HABITACIONAL JUAN PABLO II, ETAPA I"
ID 2735-70-LE26**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

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

ANEXO N°6

**“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DIVULGACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD
Y ÉTICA EMPRESARIAL”**

LICITACIÓN PÚBLICA

**"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRES EN TERRAZAS Y RECUBRIMIENTO DE MEDIDORES
DE AGUA POTABLE PROYECTO HABITACIONAL JUAN PABLO II, ETAPA I"
ID ID 2735-70-LE26**

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

_____ de _____ de 2026

Firma representante legal

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

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

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

**MARÍA CAROLINA HURTADO FERNÁNDEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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



Código: 1776380708366 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>