

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,
TÉCNICAS Y SUS ANEXOS DE LA
LICITACIÓN PÚBLICA “EJECUCIÓN DE
PROYECTO DE BRIGADA DE
EMERGENCIAS Y GALPONES DE
FARELLONES" ID 2735-48-LR26

DECRETO DAL N°0279/2026

LO BARNECHEA, 25-03-2026

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

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que las Municipalidades, en conformidad con lo establecido en el inciso 2, del artículo 1 del Decreto con Fuerza de Ley 1, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”, en relación con el artículo 1 de la Constitución Política de la República tiene por objeto y finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.
- b) Que, por su parte, la Municipalidad de Lo Barnechea, en ejercicio de las funciones dispuestas en el literal a) y, en conformidad a lo establecido en la letra c), del artículo 5 del Decreto con Fuerza de Ley 1, que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”, dentro de sus atribuciones especiales se encuentra la de administrar los bienes municipales y nacionales de uso público.
- c) Que, en ejercicio de las facultades y deberes, la Municipalidad de Lo Barnechea requiere contratar la “Ejecución de Obras de la Brigada de Emergencias y Galpones de Farellones”, ubicado en calle Camino La Capilla N°380, comuna de Lo Barnechea con el objeto de cumplir una de las máximas de todos los órganos del Estado consistente en generar las condiciones necesarias de seguridad y rápida respuesta frente a emergencias.
- d) Que, el proyecto objeto del presente proceso cuenta con permiso de edificación resolución N° 184/2025, de 27 de agosto de 2025 emitido por la Dirección de Obras de Municipalidad de Lo Barnechea.
- e) Que, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Ejecución de Obras, contenido en el Reglamento N° 20, 26 de febrero de 2025, el cual registrá la presente licitación.
- f) Que, las obras deberán ser reguladas según el Decreto DAL N°790/2019, de 30 de septiembre de 2029, que regula la instalación de faenas y procesos constructivos en la comuna de Lo Barnechea.
- g) Que, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención del Delito aprobado por Decreto DAL N°1301, de fecha 18 de noviembre de 2021, el cual registrá la presente licitación.
- h) Que, rige en el presente proceso las Instrucciones de Carácter General N° 6/2024 sobre contratos

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

de obras públicas licitados por municipios, dictado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia; publicado en el diario oficial en fecha 26 de marzo de 2025.

- i) Que, esta entidad licitante, en conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras, constató que el bien/ servicio que por este proceso concursal se pretende adquirir/contratar, no se encuentra disponible en la plataforma de economía circular, y atendida la naturaleza del producto/ servicio requerido, este no puede ser reutilizado ni compartido por otro Organismo del Estado a este Municipio
- j) 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.
- k) Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, esta entidad licitante, previo a la elaboración de las presentes bases de licitación, realizó un análisis respecto a las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien y/o servicio a adquirir, como asimismo de cualquier otra característica relevante que se requieran. Para estos efectos, se realizó consultas al mercado individualizado con el ID 3724-64-RFI25, cuya fecha de publicación correspondió al 04 de julio de 2025. Por su parte, la unidad técnica confeccionó un informe técnico financiero N°0231, de 27 de agosto de 2025, en los términos requeridos por el artículo previamente citado.
- l) Que, el presente proceso no se encuentra dentro del PAC 2026. Al efecto, es del caso indicar que la contratación de "Ejecución de obras de la Brigada de Emergencias y Galpones de Farellones originalmente fue considerada para el año 2025, siendo parte del PAC 2025 aprobado mediante Decreto DAL N°0126 del 30 de enero de 2025. Posteriormente, se eliminó mediante Decreto DAL N°0557, de 18 de junio de 2025, para efectos de gestionar financiamiento externo; cuestión que no ocurrió en la especie, por lo que recientemente se decidió continuar con el proyecto, esta vez con financiamiento propio; siendo, este hecho, las razones que justifican que la contratación, en los términos indicados en el Reglamento de la Ley de Compras.
- m) Que, el departamento de proyectos de inversión, dependiente de la SECPLA, confeccionó informe técnico SECPLA N° 0232, de 27 de agosto de 2025, emitido por el arquitecto Fernando Del Real Ortiz, en el que estima que potencialmente podrían subcontratarse máximo el 64% del presupuesto estimado del presente proceso concursal.
- n) Que, por su parte, el departamento de proyectos de inversión, dependiente de la SECPLA, confeccionó informe técnico SECPLA N° 0227, de 25 de agosto de 2025, emitido por el arquitecto Fernando del Real Ortiz, que hace referencia a las especificaciones técnicas de carácter muy específico o de relativas a marcas comerciales determinadas requeridas en las bases técnicas.
- o) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo señalado en el certificado presupuestario Municipal para periodos futuros N° 237/2025; de fecha 29 de agosto de 2025.
- p) Que, esta contratación fue requerida por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Lo Barnechea, según consta en la **Solicitud de Compra N°541580**.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas bases técnicas y anexos de la licitación pública denominada **“EJECUCIÓN DE OBRAS DEL PROYECTO BRIGADA DE EMERGENCIAS Y GALPONES DE FARELLONES” ID 2735-48-LR26**, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN PÚBLICA

““EJECUCIÓN DE OBRAS DEL PROYECTO BRIGADA DE EMERGENCIAS Y GALPONES DE FARELLONES ””

ID 2735-48-LR26

1. GENERALIDADES Y OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases administrativas y técnicas tienen por objeto seleccionar y contratar, mediante licitación pública, la **“EJECUCIÓN DE OBRAS DEL PROYECTO BRIGADA DE EMERGENCIAS Y GALPONES DE FARELLONES ”, ID 2735-48-LR26**, ubicado en calle Camino La Capilla N°380, comuna de Lo Barnechea.

Los proyectos se componen de 2 edificaciones, que incluyen:

EDIFICIOS	CARACTERISTICAS
Brigada de Emergencias (Cuartel de Bomberos)	El edificio de Brigada de Emergencias (Cuartel de Bomberos) ubicado en el predio bien nacional de uso público (BNUP) llamado “Gran Bajada de Ski”, considera una superficie total de 443,53 m2. Se compone de tres niveles: a) <u>El primer nivel</u>, considera las áreas técnicas del edificio, entre estos, una sala de máquinas con capacidad para albergar un carro bomba de 5.000 litros y una moto; una sala de camarines, zona de descontaminación, baño, sala de aseo y basura y una sala técnica. Además, contempla una guardia nocturna para el chofer. b) <u>El segundo nivel</u>, considera el acceso peatonal principal al edificio y las áreas comunes de este, albergando las oficinas, sala multiuso, lavadero, kitchenette, estar, comedor y baño universal. c) <u>El tercer nivel</u>, contempla las áreas privadas, entre estos, dos guardias nocturnas y baños para voluntarios. Su estructura principal contempla un basamento de hormigón armado revestido en piedra y sobre este una estructura metálica y tabiquería liviana.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

EDIFICIOS	CARACTERISTICAS
Galpones de Montaña	Los Galpones de Montaña ubicado en el predio bien nacional de uso público (BNUP) llamado “Gran Bajada de Ski”, considera una superficie de 509,88 m2. Se compone de un basamento de hormigón en el que se ubican la parte inferior de tres galpones y entre ellos, se contemplan cuatro bodegas para almacenamiento de materiales, herramientas e implementos del Centro de Montaña. Sobre dicho basamento, se levantan las tres estructuras metálicas y de tabiquería liviana que dan término a los galpones.

En ese orden de ideas, las presentes bases contemplan las siguientes etapas:

ETAPA	OBRAS Y EJECUCIÓN	PLAZO
PRIMERA ETAPA DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Corresponde a “Ejecución de Obras del Proyecto Brigada de Emergencias y Galpones de Farellones” para la cual se deberá disponer de un equipo de profesionales responsables de la correcta ejecución de las obras, considerando la tramitación de los correspondientes permisos, recepciones, resoluciones y autorizaciones propias del tipo de proyecto a ejecutar, con el objeto de entregar por parte de la empresa contratista al municipio, un edificio construido según la normativa vigente de manera de asegurar el normal y correcto funcionamiento del mismo.	La presente etapa contempla un plazo de <u>12 meses, contados desde el día siguiente hábil de la suscripción de acta de entrega de terreno hasta la solicitud de recepción provisoria de las obras.</u>
SEGUNDA ETAPA DE POST VENTA	Corresponde al periodo de postventa de la ejecución de las obras, por un periodo de doce meses, posteriores a la Recepción Provisoria Sin Observaciones. En esta etapa, el contratista deberá responder de los defectos propios de la construcción de los servicios requeridos que se pudieran ocasionar en las obras durante este período, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 18 y siguientes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Por lo anterior, se deberá disponer de un equipo responsable de la correcta asistencia de los requerimientos solicitados.	12 meses contados desde el acta de recepción provisoria sin observaciones.

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

La contratación será con financiamiento propio por lo que no aplica Código BIP, en **PESOS CHILENOS, SIN REAJUSTES NI INTERESES, BAJO MODALIDAD DE SUMA ALZADA**, es decir, que el monto propuesto por el oferente será un precio total, fijo, obligatorio e invariable a cambio de

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

la ejecución de la totalidad de las obras contratadas. En esos términos, las cantidades de obra se entienden inamovibles; **las cubicaciones constituyen un punto de exclusiva responsabilidad del contratista**, asumiendo las diferencias que pudieran existir y con ello la contingencia de ganancia o pérdida, toda vez que las **cubicaciones proporcionadas esta entidad licitante son meramente referenciales o informativas.**

Así las cosas, el precio ofertado comprenderá **todo costo necesario para la correcta ejecución del proyecto solicitado**, permisos asociados, costos de especialistas pertinentes al contrato, ensayos de laboratorio, etc., todos los gastos generales necesarios para el cumplimiento íntegro del contrato y las utilidades del contratista, a excepción de los costos del **Valor Proforma** indicados en el numeral 17.10 de las presentes bases, no pudiendo duplicarse costos entre uno u otro.

2. GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1. 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 superior a 5.000 UTM, los oferentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, 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	09 de octubre de 2026
Monto	\$10.000.000. (diez millones de pesos)
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-48-LR26

La presentación de la garantía de seriedad de la oferta es de carácter esencial, por lo que en caso de que el oferente no entregue este documento previo al cierre de recepción de las ofertas y/o no dé cumplimiento a las disposiciones de las presentes bases y, las contenidas en el Reglamento de Compras Públicas, su oferta será declarada inadmisibile.

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta se exprese en UF (Unidades de Fomento), se considerará para determinar el monto equivalente en pesos, **el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento**. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado y, para estos efectos, no considerando la hora indicada.

Los oferentes podrán presentar una garantía de seriedad de la oferta con firma electrónica avanzada o sin firma electrónica. En caso de que la **garantía sea física**, es decir, que no contemple firma electrónica avanzada, **ésta deberá ser entregada presencialmente** - antes de la fecha y hora de cierre del proceso concursal - en la oficina de partes de la Municipalidad, ubicada en el Centro Cívico de la Municipalidad, en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en un horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas, los días viernes.

La garantía de seriedad de la oferta **con firma electrónica avanzada podrá ser ingresada al portal www.mercadopublico.cl**. En este caso no se requerirá la entrega física en la Municipalidad. Con todo, dicha garantía deberá ingresarse antes del plazo de cierre de recepción de ofertas, indicando claramente la individualización del oferente y el ID de la licitación.

La garantía por seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

- a) Si el oferente retira su oferta en el período de validez de esta.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- b) Si el oferente cuya oferta ha sido aceptada, no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o bien, si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo indicado posteriormente en estas bases, por causa imputable a él mismo.
- c) Si no cumple los trámites posteriores a la adjudicación o aquellos solicitados para llevar a cabo la contratación.

La Municipalidad devolverá esta garantía a los proponentes cuyas ofertas se hayan declarado inadmisibles, dentro del plazo establecido en el artículo 53 del Reglamento de Compras Públicas.

En el caso de los oferentes tantos no adjudicados como adjudicado, la Municipalidad devolverá la garantía a contar del **día siguiente de la fecha en que se suscriba el respectivo contrato.**

Cuando deba ampliarse el plazo para la adjudicación, la Municipalidad publicará en el portal de Mercado Público el decreto en que amplíe el plazo de adjudicación, y solicite la ampliación de las ofertas y garantías si correspondiere. Aquellos proveedores que deseen continuar en el respectivo proceso deberán ingresar su aceptación a la ampliación de su oferta mediante foro inverso, en el caso que su garantía no deba ser ampliada o, ingresar la ampliación de su garantía, con lo que se entenderá que amplía su oferta al mismo tiempo, ambas en el plazo 72 horas desde dicha publicación. En caso de que las últimas 24 horas recaigan en un día inhábil, se prorrogará al día hábil siguiente, por las 24 horas restantes. Los oferentes que no amplíe en su oferta o garantía, según sea el caso, se entenderá que no desean mantener su oferta, procediendo a su devolución y a la exclusión del oferente de la evaluación, de lo que se dejará constancia en el acta de evaluación de ofertas.

2.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

De conformidad con lo dispuesto en artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de Correcta Ejecución de las Obras.

Esta garantía caucionará las dos fases del contrato: Fase 1: Construcción y Fase 2: Período de servicio de posventa de las obras. Para la primera etapa tiene por objeto garantizar la **correcta ejecución de las obras y el oportuno cumplimiento de contrato** y para la segunda etapa, tiene por objeto garantizar la **buena calidad, materialidad y ejecución de aquellos trabajos ejecutados.** Además, garantizará el cumplimiento de la ejecución de la subsanación de observaciones de la recepción final del permiso de edificación por la DOM, que podrían suceder tanto en la fase 1 de construcción como en la fase 2 de post-venta. La garantía en este último caso aplica, siempre y cuando los deterioros no deriven de intervención de un tercero.

De esta forma, quien se adjudique la presente licitación 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 corridos posteriores al acta de Recepción Definitiva del contrato. (*)
Monto*	Equivalente al 5% neto del presupuesto estimado. (**) (***)
Glosa	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la Licitación Pública" ID 2735-48-LR26".

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

provisoria sin observaciones y los 120 días corridos siguientes a la fecha de recepción provisoria sin observaciones.

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

(***) El presupuesto estimado se encuentra indicado en el numeral 17.2 de las bases administrativas.

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 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 deberán 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 hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y 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 del Municipio**. 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 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 correspondiente a la ejecución de las obras hasta **120 días corridos posteriores al acta de Recepción Definitiva del contrato**.

Esta renovación deberá realizarse con - a lo menos - 20 días de anticipación a la fecha de término de la vigencia de estas. En el caso que dicha póliza contemple deducible, éste será de exclusivo cargo del contratista. Las primas e impuestos de este seguro serán de cargo del contratista.

La restitución de esta garantía se realizará una vez la obra se encuentre con Recepción Definitiva del contrato.

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

2.3. 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

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

Vigencia Mínima	120 días contados desde el Acta de Recepción Provisoria Sin Observaciones
Monto	10.000 UF

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.

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 no exime en ningún caso al contratista de sus obligaciones legales y contractuales para con la ejecución de las obras. La póliza no libera al contratista de su responsabilidad contractual y extracontractual frente al proyecto.

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

La restitución de esta garantía se realizará una vez la obra se encuentre con Recepción Provisoria Sin Observaciones.

La no entrega de los documentos en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y readjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

3. ANTICIPO

En conformidad a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de la Ley de Compra, el contratista podrá solicitar un anticipo previo al acta de entrega de terreno por un monto de hasta el 10% del valor total del monto adjudicado. Para solicitar el anticipo, el interesado deberá ingresar una carta dirigida al Gestor Técnico del contrato, por oficina de Partes de la Municipalidad, indicando el porcentaje de anticipo solicitado, junto con la garantía que a continuación se señala.

Beneficiario	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
Vigencia mínima	Será informada por la Municipalidad de lo Barnechea, al momento de la solicitud de la garantía.
Monto	100% del monto del anticipo.
Glosa	<i>"Para garantizar el anticipo de la Licitación Pública ID 2735-48-LR26.</i>

El anticipo otorgado deberá ser decretado por la autoridad competente mediante decreto alcaldicio En caso de solicitar anticipo para la ejecución del contrato, Este será otorgado en UF y su reembolso será con cargo a los estados de pago que genere el contrato. La UF ha utilizar será la del día en que se ingresa la carta en Oficina de Partes con sus respectivos antecedentes.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

El anticipo será descontado en porcentajes iguales correspondiente a cada estado de pago pendiente a tramitar hasta completar el **100% del total del anticipo solicitado**. Se utilizará la UF vigente al último día del mes en que se prestó el servicio que ha de ser objeto del estado de pago.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará una vez que se haya descontado en los estados de pago el monto total del anticipo otorgado a la empresa contratista, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde que el ITO del contrato lo autorice.

4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

En consideración que la **cuantía del presente proceso concursal es superior a 20.000 UTM e inferior a las 80.000 UTM** y, en concomitancia con lo dispuesto en el considerando número 5, del **INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL N°6/2024**, dictado por el Tribunal de Defensa de Libre Competencia en fecha 30 de diciembre de 2024, publicado en el Diario Oficial en fecha 26 marzo de 2025, el plazo de publicación será de **45 días corridos contados desde la fecha de publicación**.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Publicación del llamado a licitación	25 de marzo de 2026 a las 19:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas	25 de marzo de 2026 a las 19:31 horas
Vencimiento del plazo para realizar preguntas	10 de abril de 2026 a las 12:00 horas
Publicación de respuestas.	24 de abril de 2026 a las 23:59 horas
Modificaciones y aclaraciones	12 de mayo de 2026 a las 09:50 horas
Cierre de recepción de ofertas	12 de mayo de 2026 a las 10:00 horas
Apertura de las ofertas (PRIMERA ETAPA)	12 de mayo de 2026 a las 10:01 horas
Apertura estimada de las ofertas (SEGUNDA ETAPA)	27 de mayo de 2026 a las 19:00 horas
Plazo de adjudicación (estimado)	21 de septiembre de 2026 a las 19:00 horas
Plazo estimado de suscripción del contrato	09 de octubre de 2026 a las 15:00 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.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN.

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

6. DE LA PRESENTACION Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

6.1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Deberán presentar los documentos señalados en las presentes bases, definidos como “Antecedentes para incluir en la oferta”, en el portal y entregar la **garantía de seriedad de la oferta**, o bien, cargarla al portal de mercado público, si cumple con los requisitos indicados en el numeral 2.1. de las presentes bases.

La oferta debe ser única, seria, pura y simple y ajustada al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compras. En consecuencia, no puede estar sujeta a modalidad alguna, como condición, plazo o modo, en caso contrario, **la oferta será declarada inadmisibles**. A su vez, **serán declaradas inadmisibles** aquellas ofertas que en el presente proceso hayan sido presentadas en **forma individual y a través de unión temporal de proveedor**, en los términos dispuestos en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras.

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

6.2. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

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

6.3. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una **vigencia mínima de 150 días corridos**, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas y renovar las Garantías de Seriedad de las Ofertas respectivas

7. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con las [Instrucciones de uso del portal](#), los documentos que a continuación se indican. Los oferentes que **no presenten uno o más documentos calificados como esenciales en los numerales siguientes, no serán considerados en la evaluación de la presente licitación, y sus ofertas serán declaradas inadmisibles**

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, vigentes y debidamente suscritos, cuando corresponda.

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

- b) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- c) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- d) Tengan relación con el presente proceso concursal.

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

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

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

7.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

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

7.2. ANTECEDENTES ECONÓMICOS.

- a) **Anexo N°2: “Oferta Económica de Obras Civiles” (ESENCIAL)**. Esta entidad licitante, proporcionará el anexo N°2, en **formato Excel para efectos que formulen su propuesta en dicho formato**.
 - i. No se podrán agregar ni eliminar partidas ni modificar los requerimientos o unidad de medida proporcionados en el anexo N° 2. En caso de constarse que se configuró alguna de las hipótesis planteadas precedentemente, la oferta será declarada inadmisibles.
 - ii. Asimismo, será inadmisibles aquellas ofertas cuya propuesta económica sea presentada en una unidad monetaria distinta a la dispuesta en las bases de licitación.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- iii. Por su parte, en caso de que la Comisión Evaluadora verifique errores en las operaciones aritméticas del formulario que arriben a un resultado distinto al indicado por el oferente en el **VALOR TOTAL CONSTRUCCIÓN A SUMA ALZADA** (Valor que incluye: valor neto, gastos generales, utilidades e IVA), la oferta será declarada inadmisibile.

En caso de constarse que se configuró alguna de las hipótesis planteadas precedentemente, **la oferta será declarada inadmisibile.**

7.3. ANTECEDENTES TÉCNICOS.

- a) **Anexo N°3: “Declaración Experiencia”.**
b) **Anexo N°4: “Declaración de Materias de Alto Impacto Social”.**
c) Documentos habilitantes que acrediten la capacidad económica del oferente, en conformidad al numeral 12.2. de las presentes bases:
- i. Formulario 22 AT 2026 del SII. **(ESENCIAL)**
 - ii. Balance General al 31 de diciembre 2025, firmado por el contador y el representante legal. **(ESENCIAL)**
 - iii. Estado de Resultado, al 31 de diciembre 2025, firmado por el contador y el representante legal. **(ESENCIAL)**
 - iv. Escritura pública de constitución y modificación si procede.
 - v. Certificado de Capital Acreditado o similar emitido por la institución bancaria, si fuere necesario.

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

8. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y ANTECEDENTES OMITIDOS

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

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

9. 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 Compras Públicas, esto es, se procederá a abrir la oferta técnica y la oferta económica.

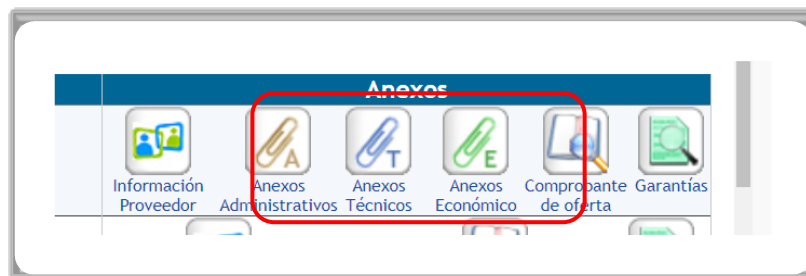
ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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 subidos al banner “Anexos Técnicos”, en tanto que, los documentos económicos, deberán ser adjuntados en el banner “Anexos Económicos”. Es menester hacer presente que, en atención que el presente proceso concursal aperturará en 2 etapas, es indispensable que los documentos que se adjunten se encuentren correctamente acompañados en los ítems que se indican en la imagen que sigue. Esto es, los documentos requeridos para la evaluación de la primera etapa y, consignados como antecedentes técnicos en el numeral 7 precedente, deben acompañarse en los anexos técnicos y/o administrativos, tales como: los Documentos habilitantes que acrediten la capacidad económica del oferente, solicitados en el literal c), del numeral 7.3 de las bases administrativas. Por su parte, respecto de los antecedentes económico que corresponde esencialmente al Anexo N° 2 “Oferta Económica de Obras Civiles” y que será evaluado en la segunda etapa, deberá acompañarse en el banner anexo económico.

En caso de **acompañar incorrectamente los documentos** de la capacidad económica o aquellos que tengan la calidad de esencial, esta entidad licitante se encontrará impedida de evaluar la oferta; debiendo, en consecuencia, declarar la **inadmisibilidad de la oferta presentada**.



En el acto de apertura de las ofertas, todas serán aceptadas por esta entidad licitante, lo que implicará que **no se rechazarán ofertas en el acto de apertura**, a efecto de que sea la Comisión Evaluadora la que determine la admisibilidad de éstas conforme al procedimiento de examen de admisibilidad y evaluación de las ofertas que se regula en los numerales siguientes. Con todo, los oferentes contarán con un plazo de 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas para realizar observaciones, las que deberán realizarse mediante el canal que el Portal dispone para estos efectos, y no se aceptarán ni la Comisión Evaluadora responderá, ninguna observación o comentario al acto de apertura que se realice por un canal distinto y/o en fuera del plazo indicado. Las observaciones que se realicen por los oferentes serán respondidas en el Acta de Evaluación de la oferta que levante la Comisión Evaluadora de éstas.

Por su parte, de conformidad al numeral 6.2 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea, posterior al momento de la apertura, la Sección de Integridad Pública realizará un Due Diligence de los proveedores cuyas ofertas fueren aceptadas en el acta de apertura, con el objetivo de identificar si el proveedor se encuentra listado en bases de lavado de activos y financiamiento de terrorismo, e identificar si el proveedor tiene entre sus controladores a una persona expuesta políticamente (ahora en adelante, PEP).

10. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

Asimismo, la Municipalidad podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en la licitación, decisión que se materializará mediante decreto fundado.

Es importante señalar que la Municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas, y está facultada para rechazarlas cuando, de conformidad con las bases de licitación, ninguna de ellas satisficiera los intereses municipales. En tal caso, la Municipalidad procederá a declarar inadmisibile la oferta y/o declarar desierta la licitación. 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 respectiva en la plataforma de la Ley del Lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas.

10.1. INTEGRACIÓN COMISIÓN EVALUADORA.

Dicha comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Laura Meza Alvarado, jefa del departamento de Compras de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos o, quien la subrogue, en caso de ausencia o impedimento.
- b) María Francisca Tellez Anguita o, en su ausencia o impedimento, Maria Elena Lobos, ambas funcionarias de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- c) Marcela Migueles Gassiot, Directora de la Dirección de Obras Municipales, o quien lo subrogue, en caso de ausencia o impedimento.
- d) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal o, quien lo subrogue, en caso de ausencia o impedimento.
- e) Dominique Chadwick Quezada, Directora de la Secretaria de Planificación Comunal, o quien la subrogue, en caso de ausencia o impedimento.

10.2. FORMA DE SESIONAR

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

ALCALDIA**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS****DEPTO. DE LICITACIONES****11. DE LA INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

Previo a la evaluación de las ofertas, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora, examinará que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas, y sólo, respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles administrativas y/o técnica y económicamente, se procederá a su evaluación. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad técnicos y/o económicos serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

11.1. Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas - en la primera etapa de evaluación- que incurran en una o más de las hipótesis que se plantean a continuación:

- 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, según corresponda.
- b) En caso de que el oferente UTP, al momento de ofertar, no adjunte la escritura pública que, de cuenta de su formación, en los términos dispuestos en el inciso final del numeral 6.1 de las bases administrativas
- c) Aquellas propuestas que no sean únicas, en los términos dispuestos en el numeral 6.1 de las bases administrativas. En este sentido, serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor que participe de forma individual y como parte de una Unión Temporal de Proveedores; aquellas ofertas presentadas por un mismo proveedor de forma individual; y aquellas ofertas en que un mismo proveedor participe de dos o más Uniones Temporales de Proveedores.
- d) Aquellas propuestas que no sean serias, puras y simples, entendiéndose por tales aquellas que estén sujetas a cualquier tipo de modalidad, condiciones, plazos o modos que alteren los términos establecidos en las bases del proceso
- e) Aquellos oferentes que no se encuentren hábil en el portal de Mercado Público a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en conformidad a lo establecido en el artículo 16 inciso 9 de la Ley de Compras. En el caso de que se trate de una propuesta presentada por una Unión Temporal de proveedores, donde uno o más de sus miembros se vea afecto a una causal de inhabilidad en los términos del artículo 154 de Reglamento, se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 182 del mismo cuerpo legal, en el caso que se decida no continuar con el proceso de contratación, la propuesta presentada se tendrá por desistida y facultará a la Administración para disponer el cobro de la garantía de seriedad de la oferta. **El requisito de habilidad en el registro de proveedores se deberá mantener durante todo el proceso de contratación.**
- f) En caso de que se constate que uno de los integrantes de la Unidad Temporal de Proveedores es una empresa que no corresponde a aquellas que la ley califica de menor tamaño. Para estos efectos, la comisión evaluadora revisará la información disponible en el portal de 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 a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases, declarándose consecuentemente inadmisibles todas las restantes, esto, conforme a lo establecido en el artículo 60 del reglamento de la Ley 19.886, aprobado por el artículo primero Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
- h) Aquellas ofertas cuyo capital propio tributario **sea inferior al 10% del presupuesto estimado de la oferta económica.**
- i) Aquellas ofertas que presenten una ratio de liquidez corriente (activos corrientes / pasivos corrientes) menor a "1".
- j) En caso de que el oferente obtenga un puntaje inferior a los 274 puntos en la primera etapa

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

de evaluación de condiciones habilitantes.

11.2. Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas - en la segunda etapa de evaluación-, que incurran en una o más de las siguientes hipótesis:

- a) No haya acompañado la totalidad de los documentos denominados como **ESENCIALES**. En atención que el presente proceso concursal se apertura en dos etapas, la admisibilidad de los documentos esenciales se definirá en cada etapa de evaluación.
- b) En caso de que la oferta económica constituya una oferta riesgosa o temeraria en los términos definidos en el artículo 61 del Reglamento de la ley N° 19.886, para lo cual, se tendrá por “significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas” conforme lo señala el citado artículo, cuando el precio ofertado sea igual o menor al 50% del valor promedio de las demás ofertas económicas admisibles, excluida la oferta riesgosa o temeraria. Con todo, para proceder a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, la Comisión Evaluadora deberá ajustarse al procedimiento de consulta establecido en el artículo 61 del Reglamento de compras, y el informe a que se refiere el aludido numeral. Serán inadmisibles aquellas ofertas cuya propuesta económica sea presentada en una unidad monetaria distinta a la dispuesta en las bases de licitación.
- c) En caso de que, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2 de las bases administrativas, se constate que se agregaron o eliminaron partidas al Anexo N° 2 y/o se realizaron modificaciones a los requerimientos proporcionados en el anexo precedentemente señalado y/o se realizó una modificación a la unidad de medida en el anexo N° 2, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2 de las bases administrativas
- d) En caso de que la Comisión Evaluadora verifique errores en las operaciones aritméticas del formulario que arriben a un resultado distinto al indicado por el oferente en el **VALOR TOTAL CONSTRUCCIÓN A SUMA ALZADA** (Valor que incluye: valor neto, gastos generales, utilidades e IVA), la oferta será declarada inadmisibile.

12. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A propósito de lo dispuesto en el literal a) del número 7, de la **INSTRUCCIÓN DE CARÁCTER GENERAL N°6/2024**, dictado por el Tribunal de Defensa de Libre Competencia en fecha 30 de diciembre de 2024, publicado en el Diario Oficial en fecha 26 marzo de 2025, esta entidad licitante dispondrá una evaluación de dos etapas, en los términos que se establece en el inciso tercero del artículo 43 del Reglamento de la Ley de Compra. En ese contexto, las condiciones habilitantes o de la aptitud del proponente se considerará: experiencia, capacidad económica y programa de integridad y ética empresarial. Así, las cosas, aquellos oferentes cuya evaluación en esta primera etapa sea igual o superior a **274 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	Experiencia (EXP)	65%	274 puntos
	Capacidad Económica (CE)	30%	
	Programas de Integridad y Ética Empresarial (PI)	5%	
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 274 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:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

ETAPA	CRITERIO	PONDERADOR
SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN	Oferta Económica (OE 90%)	95%
	Materias de Alto Impacto Social (MS 5%)	3%
	Cumplimiento de Requisitos (CR)	2%
	Descuentos comportamiento Contractual (DCC)*	-
Total		100%

(*) Este criterio de evaluación **no tiene un ponderador asignado**, toda vez que se trata de un **descuento que se efectuará sobre el puntaje final de cada oferente**, en caso de constatar la existencia de multas y/o términos anticipados de contrataciones de acuerdo con los criterios indicados en el **numeral 12.8 de las presentes bases**.

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

12.1. EXPERIENCIA (EX) 65%:

La experiencia se evaluará de acuerdo con lo siguiente:

En el presente criterio, se evaluará la experiencia declarada en el anexo N°3 “*Declaración de Experiencia*”, referente a la ejecución de obras de las características requeridas en estas bases, es decir, aquellas consistentes en construcciones de obra nueva, de proyectos con destino de equipamientos¹, mediante **contrataciones** que hayan sido ejecutadas en su totalidad, siempre que cumpla con los siguientes **requisitos copulativos**:

- a) Que, las obras cuenten con recepción definitiva (total) por la Dirección de Obras Municipal correspondiente, **entre el año 2015 hasta la fecha de cierre de recepción** de ofertas de la presente licitación.
- b) Que, cada construcción tenga a lo menos una superficie edificada total de **1.000 m²**.

Para acreditar cada una de las experiencias declaradas en el Anexo N°3, el oferente deberá acompañar los siguientes **documentos copulativos**:

- 1) Recepción Definitiva de la Obra, emitida por su respectiva Dirección de Obras Municipales, que dé cuenta de la información proporcionada en el referido anexo.
- 2) Contrato, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante, y/o cualquier otro documento que dé cuenta de la **relación contractual entre el mandante y el oferente y, a su vez, entre la oferente y el constructor y/o profesional responsable del proyecto declarado señalado en el certificado de recepción DOM**. En caso de que en la resolución de la recepción definitiva de la obra se identifique a la empresa constructora postulante, no será necesario acreditar la relación contractual con el constructor.

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

Cantidad de proyectos	Puntaje
8 proyectos o más	1000 puntos
6 o 7 proyectos	750 puntos
4 o 5 proyectos	500 puntos
2 o 3 proyectos	250 puntos

¹ **Artículo 2.1.33. OGUC:** Las clases de equipamiento se refieren a los conjuntos de actividades que genéricamente se señalan en este artículo, pudiendo una construcción tener aspectos de dos o más de ellas.

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

Cantidad de proyectos	Puntaje
1 proyectos o menos	0 puntos

Los puntajes obtenidos obtendrán la siguiente ponderación:

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

12.2. CAPACIDAD ECONÓMICA (CE) 30%:

Con el objeto de acreditar que el proponente pueda desarrollar correctamente las obligaciones que se asumen en virtud del contrato cuya ejecución se licita, es menester constatar su idoneidad financiera de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N°19.886.

Así las cosas, para efectos de atribución de puntaje, se procederá a realizar la evaluación de la capacidad económica de las ofertas en base a los siguientes subcriterios y ponderaciones:

Sub-Criterio	Ponderador
Capital Propio Tributario (CPT)	70%
Ratio Liquidez (RL)	30%

La evaluación de la capacidad económica de los oferentes se determinará en base al monto del **capital propio tributario y la ratio de liquidez** del oferente.

Para estos efectos, los oferentes deberán acompañar:

- a) Formulario 22 AT 2025 del SII
- b) Balance General al 31 de diciembre de 2024, **firmado por el contador y el representante legal.**
- c) Estado de Resultado, al 31 de diciembre de 2024 **firmado por el contador y el representante legal.**

Aquellos oferentes que hayan iniciado actividades **durante el año 2025**, y no cuenten los estados financieros al 31 de diciembre de 2023, deberán acompañar la escritura pública de constitución de la empresa oferente, con sus eventuales modificaciones si así procediere, a fin de acreditar fehacientemente el capital efectivamente aportado en la escritura de constitución.

Para los efectos de otorgamiento de puntaje, respecto de estos oferentes citados precedentemente, se considera el **capital aportado en la escritura de constitución de la sociedad** y sus correspondientes modificaciones. En estos casos, la Comisión Evaluadora verificará la fecha de inicio de actividades a través de la consulta en línea en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos.

Respecto de aquellos oferentes que opten por realizar sus propuestas conforme a lo establecido en el artículo 180 del Reglamento de Compras Públicas contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda (unión temporal de proveedores), deben cumplir las condiciones dispuestas en el citado artículo. En caso de que se constate que **uno de los integrantes no es una empresa de menor tamaño, la oferta será declarada inadmisibile.** Por su parte, para efecto de acreditación, se debe estar a lo dispuesto en el artículo 181 del Reglamento de Compras Públicas [...] *los integrantes de la unión 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 esta.*

Respecto de aquellos oferentes que cumplan con el estándar mínimo señalado, se procederá a atribuir puntaje, de conformidad con los siguientes subcriterios:

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Sub-Criterio	Ponderador
Capital Propio Tributario (CPT)	70%
Ratio Liquidez (RL)	30%

12.2.1. CAPITAL PROPIO TRIBUTARIO (CPT) 70%

La atribución de puntaje para quienes cumplan con el estándar anteriormente señalado se hará conforme a los siguientes tramos, en relación con el capital propio tributario con la oferta económica presentada; cuyo resultado estará sujeto al otorgamiento de los puntajes indicados en la tabla que sigue:

Capital Propio Tributario (CT)	Puntaje
CT mayor 61,01%	1000 puntos
Mayor o igual de 51,01% igual o menor a 61,00%	750 puntos
Mayor o igual de 31,01% igual o menor de 51,00%	500 puntos
Mayor o igual de 10,01% igual o menor 21,00%	250 puntos
CT menor 10,00%	INADMISIBLE

$$Puntaje\ CPT = (Puntaje\ Obtenido\ en\ el\ Subfactor) \times 0,70$$

Aquellas propuestas que presenten un **capital propio tributario inferior al 10% del monto total el PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA LICITACIÓN**, quedarán fuera del proceso de licitación, atendido a que no cuentan con la capacidad económica necesaria para ejecutar el proyecto, y no se continuará con la evaluación de la oferta. Para efectos del cálculo, se estará a lo dispuesto en el Formulario 22 o la escritura correspondiente, en caso de ser oferente sea una persona jurídica constituida en el año en curso.

12.2.2. RATIO LIQUIDEZ (RL) 30%

La atribución de puntaje para quienes cumplan con el estándar anteriormente señalado se hará conforme a los siguientes tramos:

Ratio de Liquidez (RL)	Puntaje
RL mayor 9	1000 puntos
RL 5 mayor o igual RL menor o igual 9	700 puntos
RL 2,5 mayor o igual RL igual o menor 5	300 puntos
RL mayor o igual 1 RL igual o menor 2,5	100 puntos
RL menor 1	INADMISIBLE

$$Puntaje\ RL = (Puntaje\ Obtenido\ en\ el\ Subfactor) \times 0,30$$

Aquellos oferentes que **presenten una ratio de liquidez corriente (activos corrientes / pasivos corrientes) menor a 1**, quedarán fuera del proceso de licitación, atendido a que no cuentan con la capacidad económica necesaria para ejecutar el proyecto, y no se continuará con la evaluación de la oferta. Este resultado se obtendrá con los datos del **balance requerido precedentemente**.

12.2.3. RESUMEN FÓRMULA DE CAPACIDAD ECONÓMICA

$$Puntaje\ Capacidad\ Economica = (Puntaje\ CPT + Puntaje\ RL) \times 0,30$$

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

12.3. PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ETICA EMPRESARIAL (PI 5%)

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 sus objetivos a prevenir y si resulta necesario, identificar y denunciar las infracciones de las leyes N°s 20.393, 19.913, 20.818, 21.732, y los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada. De este modo, los documentos que se titulen o consistan en Códigos de Ética o instrumentos de prevención o seguridad laboral o Reglamento de Higiene y seguridad, entre otros, que no cumplan con los elementos mínimos indicados en el párrafo anterior, es decir; prevención, identificación y denuncia de las infracciones de las leyes N°s 20.393, 19.913, 20.818, 21.732, y los delitos funcionarios contemplados en el Código Penal y demás normativa relacionada, no serán considerados como **Programa de Integridad y Ética Empresarial**.
- b) **Anexo N°5 “Declaración Jurada sobre Divulgación de Programas de Integridad y Ética Empresarial”** debidamente suscrito, el cual declara que el Programa de Integridad señalado en el literal a) precedente y que se adjunta a su oferta, ha sido difundido entre su personal.

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

CRITERIO	PUNTAJE
Acredita contar con un Programa de Integridad y Ética Empresarial, y que ésta ha sido difundida entre su personal	1.000
No informa o no acreditar el criterio	0

Se entenderá que el oferente que no presente su Programa de Integridad y Ética Empresarial, y/o el anexo N°5 debidamente suscrito, no cumple con el criterio, por lo que se evaluará con 0 puntos.

$PI = Puntaje\ Total \times 0,5$

12.4. FORMULA PRIMERA ETAPA DE EVALUACIÓN (PEECH)

$PPCH = EX + CE + PI$

En caso de obtener una puntuación superior a 274 puntos continúa en el proceso de evaluación de la oferta. En caso contrario, la oferta será declarada inadmisibile.

II. SEGUNDA ETAPA DE EVALUACIÓN (SEE)

ETAPA	CRITERIO	PONDERADOR
SEGUNDA ETAPA DE	Oferta Económica (OE 95%)	95%

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

ETAPA	CRITERIO	PONDERADOR
EVALUACIÓN	Materias de Alto Impacto Social (MS 3%)	3%
	Cumplimiento de Requisitos (CR 2%)	2%
	Descuentos comportamiento Contractual (DCC)*	-

12.5. OFERTA ECONÓMICA 95% (OE)

En el presente criterio de evaluación económica se considerará el “Valor total construcción” ofertado, con impuestos incluidos, en el Anexo N°2 “Oferta Económica de Obras Civiles”. De esta forma, el proponente que presente la oferta de menor valor será evaluado con el puntaje máximo de 1000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente formula:

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

$$\text{Oferta Económica} = \text{Puntaje OE} \times 0,95$$

12.6. MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL (MS) 3%

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

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

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

Contiene	Puntaje
4 ítems	1.000 puntos
3 ítems	750 puntos
2 ítems	500 puntos
1 ítem	250 puntos
No informa	0 puntos

$MS = \text{Puntaje} \times 0,03$

12.7. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (CR) 2%

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

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

$CR = \text{Puntaje} \times 0,02$

12.8. DESCUENTO POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

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

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

Multas registradas	Porcentaje de descuento
Entre 10 o más multas	20%
Entre 7 y 9 multas	15%
Entre 4 a 6 multas	10%
Entre 1 a 3 multas	5%
No tiene multas registradas	0%

Términos anticipados registrados	Porcentaje de descuento
3 o más términos anticipados	30%
2 términos anticipados	20%
1 término anticipado	10%
No tiene término anticipado registrado	0%

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

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

12.9. Evaluación final

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

$$\text{PUNTAJE TOTAL} = (OE + MS + CR) \times (100\% - DDC)$$

13. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

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

La Municipalidad de Lo Barnechea declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumpla los requisitos o condiciones establecidas en las bases de licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas. La Municipalidad podrá, además, declarar desierto la licitación, por resolución fundada, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

15. DE LA ADJUDICACIÓN Y DE LA READJUDICACIÓN

15.1. DE LA ADJUDICACIÓN

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

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el párrafo

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N°19.886.

15.2. DE LA READJUDICACIÓN.

En el evento que el adjudicatario rechazare, expresa o tácitamente, la orden de compra a que se refiere el inciso final del artículo 58 del reglamento de la Ley de Compras, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato y/o la documentación requerida para la formalización de la contratación, y/o no cumpliera con las condiciones o requisitos establecidos en las bases de licitación o en el Decreto de Adjudicación para la formalización de la misma, la Municipalidad podrá, junto con tener por desistida la oferta, dejar sin efecto la adjudicación original y readjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, en la medida que la oferta a readjudicar se encuentre vigente y el Gestor Técnico hubiere confirmado mediante correo electrónico con el proveedor que le sigue, que cuenta con la totalidad de los productos/servicios requeridos y que éstos cumplen con las 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/bienes requerido a la fecha de la readjudicación en caso contrario, esto es que el proveedor no acepte la propuesta de readjudicación, o transcurrido el plazo no entregue respuesta el Gestor Técnico se tendrá por desistida también la segunda propuesta, y se realizará el mismo ejercicio con los oferentes que le siguen en puntaje hasta conseguir la readjudicación del proceso de licitación o en su defecto se declarará desierta la licitación.

Con todo, el Decreto que readjudique el proceso de licitación o lo declare desierto, deberán disponer que sean informados a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para efecto de que dicha entidad evalúe la aplicación de la medida de suspensión del Registro de Proveedores conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 160 del Reglamento de Compras, a aquellos **oferentes cuyas ofertas no se mantuvieron durante el periodo de vigencia de éstas establecido en el numeral 6.3 de estas mismas bases de licitación** y debieron tenerse por desistidas en el mismo acto administrativo.

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

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

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

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

17. DEL CONTRATO

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y habiéndose entregado por parte del oferente

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

La suscripción del contrato se efectuará mediante firma electrónica avanzada (FEA) de un solo uso, la cual será dispuesta por esta entidad licitante, con costo cero para el adjudicatario, mediante la remisión de un enlace de acceso, en la oportunidad correspondiente. Los términos y condiciones de usos de esta firma electrónica avanzada de un solo uso serán debidamente informados al adjudicatario. El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos desde que es citado. La Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, en conformidad con el artículo 48 letra b) del Reglamento de Funcionamiento y Organización Interna, N° 0033, de fecha 30 de octubre de 2025, será la encargada de redactar el contrato.

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

17.1. REQUISITOS PARA CONTRATAR

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

17.1.1. REQUISITOS GENERALES.

17.1.1.1. Persona Natural

- a) Encontrarse hábil en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia simple del RUT de la persona natural.
- c) Declaración jurada simple acreditando que no se encuentra afecto a la prohibición establecida en el artículo 4, de la Ley N°19.886, ni a la establecida en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 18 de octubre de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211 de 1973.

17.1.1.2. Persona Jurídica

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- g) Las personas jurídicas extranjeras que participen en la licitación deberán acompañar los documentos solicitados legalizados conforme al artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de la aplicación, cuando corresponda, de lo dispuesto en el artículo 345 bis del mismo cuerpo normativo.

17.1.1.3. Unión Temporal de Proveedores.

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

- a) Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el registro de proveedores de mercado público.
- b) Copia de la cédula de identidad de las personas naturales o RUT de las personas jurídicas integrantes de la unión temporal, distinguiendo si éstas son personas naturales o personas jurídicas. Deberá acompañar la copia de la cédula de identidad de quien sea el representante o apoderado común de la unión temporal de proveedores. En el caso de que sean personas jurídicas, deberán acompañar todos los documentos establecidos en el numeral 17.1.1.2 precedente.
- c) Escritura Pública en que conste el acuerdo de Union Temporal de Proveedores que cumpla con todas las condiciones dispuestas en el artículo 180 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras.
- d) Declaración jurada simple acreditando que ninguno de sus integrantes se encuentra afecto las prohibiciones dispuestas en la Ley de Compras y demás normas relacionadas para contratar con el Estado.

17.1.2. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Previo a la suscripción del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de los siguientes antecedentes, los cuales deberán ser visados por el Gestor Técnico:

- a) **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y correcta ejecución de las obras:** En conformidad a lo dispuesto en el numeral 2.2 de las Bases Administrativas, el adjudicatario deberá hacer entrega de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y correcta ejecución de las obras dentro de 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación.
- b) **Póliza de Responsabilidad Civil:** En conformidad a lo dispuesto en el numeral 2.3 de las Bases Administrativas Especiales, el adjudicatario deberá hacer entrega de la Póliza de Responsabilidad Civil dentro de 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación.
- c) **Documentación del Equipo de Trabajo:** Conforme a lo indicado en el numeral 5 de las Bases Técnicas, los adjudicatarios deberán informar al Gestor Técnico en un plazo máximo de 7 días hábiles posteriores a la publicación de la adjudicación de la licitación, la individualización de los profesionales requeridos. En caso de presentarse observaciones por parte del Gestor Técnico a la documentación acompañada o bien, no fuera presentada, el adjudicatario dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para subsanarlas, en caso contrario, esto es, que en el plazo de 3 días hábiles no presente la documentación requerida o, bien no corrija o aclare las faltas señaladas por el Gestor Técnico, se entenderá que el proveedor no cumple con las condiciones y requisitos establecidos en las bases, por lo que la Municipalidad podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 58 inciso final del Reglamento de la Ley N°19.886.
- d) El proveedor deberá declarar formalmente por escrito (firmado por el representante legal del proveedor), que tiene conocimiento y se somete a las normas y directrices indicadas en el Manual de Prevención del Delito (MPD) de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°1301, de 18 de noviembre de 2021. En el caso que el proveedor no cumpla con los requisitos anteriores, o el Oficial de Cumplimiento determine fundadamente que el modelo presentado no es satisfactorio, éste deberá adherir al MPD de la municipalidad antes de la firma del contrato. Con todo, el manual de prevención implementado por la

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

empresa contratista debe cumplir con las condiciones dispuestas en la ley 20.393 y, sus respectivas modificaciones y demás normas relacionadas.

- e) Declaración Jurada que manifieste que no ha sobrevenido causal de inhabilidad alguna respecto de la declaración jurada efectuada en el portal de Compras Pública.

El incumplimiento de lo anterior facultará al Municipio para proceder a la readjudicación, en los términos indicados en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Compras; procediendo el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

17.2. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

Fuente de financiamiento (No aplica Código BIP)	Area Municipal
Presupuesto estimado	\$ 3.498.746.834 IVA Incluido.
Plazo de pago	A 30 días desde la recepción conforme de la factura.
Anticipo	Si.
Opciones de pago	Transferencia Electrónica
Reajuste	No aplica.
Unidad Requiriente	Departamento de Proyectos, SECPLA
Nombre de responsable del contrato y del pago	Enzo González Arnaldi
E-mail de responsable del contrato y del pago	egonzalez@lobarnechea.cl
Tipo de contratación	Suma Alzada.
Aumento de contrato	Sí, hasta por 30%
Subcontratación	Sí, con los porcentajes máximos dispuesto en las bases de licitación.
Cesión de Contrato	No.
Contratación de prestación de servicios	Si.
Servicios habituales	No.
Requiere F30 /F30-1	Si.

17.3. SUBCONTRATACIÓN

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

El proveedor, entre la fecha de adjudicación y la entrega de terreno, a través de un correo electrónico al ITO deberá indicar expresamente, la **parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.** En caso de que el contratista al momento de la entrega de terreno no informe de la subcontratación, en los términos indicados en el párrafo precedente, será objeto de multa. Con todo, durante toda la vigencia del contrato, deberá informar siempre respecto de las subcontrataciones autorizadas.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el sesenta y cuatro por ciento (64%) del monto total del contrato. Para estos efectos, el monto indicado se encuentra justificado mediante INF SECPLA N° 0232/2025, de fecha 27 de agosto de 2025.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Proveedor principal **deberá notificar por escrito a la municipalidad de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios**. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior. No presentar esta información, será causal de multa.

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

17.4. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO

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

17.5. VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

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

El plazo de ejecución de las obras será de 12 meses. Este plazo se contabilizará desde el día siguiente hábil de la **suscripción del acta de entrega de terreno** hasta la solicitud de recepción de las obras por parte del contratista **al ITO del contrato**. El contratista tendrá un **plazo de 5 días corridos para suscribir el acta**, contados desde que es citado por el ITO. El plazo podrá ser ampliable en caso de modificaciones. El acta entrega de terreno estará supeditada a la inspección visual y bibliográfica favorable (que no evidencie antecedentes de presencia de hallazgos subsuperficiales en el área del proyecto) del arqueólogo contratado para realizar el procedimiento conforme a la "Guía de Procedimiento Arqueológico", del Consejo de Monumentos Nacionales.

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

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

El plazo para la Recepción Definitiva del contrato es de 12 meses, contado desde la Recepción Provisoria Sin Observaciones.

17.6. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

- a) Se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
- b) El cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- c) Se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- d) Se respete el equilibrio financiero del contrato.

Las normas comunes de cualquier modificación.

- a) **Inalterabilidad del objeto del contrato:** Toda modificación deberá mantener la naturaleza y objeto del contrato original, sin desvirtuar su propósito ni introducir cambios que transformen su esencia. No se podrá utilizar la figura de la modificación contractual para contratar nuevas prestaciones que no guarden relación directa con el contrato primitivo.
- b) **Consentimiento expreso del contratista:** Cualquier modificación contractual que implique alteración de condiciones técnicas, plazos, costos u otras cláusulas deberá contar con la aceptación formal y por escrito de la empresa contratista, resguardando la manifestación de voluntad de ambas partes.
- c) **Informe técnico fundado:** Toda modificación deberá estar respaldada por un informe técnico elaborado por la unidad técnica responsable del contrato y/o la unidad a cargo de la inspección. Este informe deberá fundamentar la necesidad del cambio, describir su impacto en la ejecución del contrato y asegurar su alineación con los principios de eficiencia y legalidad.
- d) **Formalización mediante Decreto Alcaldicio:** Ninguna modificación contractual podrá ejecutarse sin la debida formalización administrativa. Para su validez, deberá emitirse el correspondiente decreto alcaldicio, el cual deberá contener la justificación técnica, legal y presupuestaria de la modificación, en los casos que proceda. Ahora bien, por razones de buen servicio, **la modificación comenzará a regir sin esperar la total tramitación del acto administrativo que aprueba el anexo de contrato.** Con todo, **el pago no podrá realizarse sino una vez que se encuentre totalmente tramitado el decreto que lo aprueba.**
- e) **Anexo y Decreto Aprobatorio:** Toda modificación que implique cambios en la ejecución de los trabajos deberá formalizarse mediante un anexo al contrato, en el cual se detallarán las nuevas condiciones. Dicho anexo deberá contar con su respectivo decreto aprobatorio, que valide y autorice la modificación. Lo anterior aplica para aumentos, disminuciones, obras extraordinarias, aumentos o suspensiones de plazo.
- f) **Condición para el pago de modificaciones:** No podrá efectuarse ningún pago derivado de una modificación contractual sin que exista una Orden de Compra debidamente emitida y aceptada por la empresa contratista. Esto garantiza la correcta imputación presupuestaria y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos

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

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

17.7. AUMENTOS DE OBRAS, DISMINUCIONES DE OBRAS Y/U OBRAS EXTRAORDINARIAS

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

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

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

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

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

17.8. DE LAS SUSPENSIONES DEL PLAZO.

Excepcionalmente se podrá **suspender el plazo de ejecución** y, en consecuencia, no se contabilizará el tiempo transcurrido, en los siguientes casos:

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

Para proceder a la suspensión del plazo de las obras en los últimos dos supuestos regulados previamente, el contratista deberá ingresar la respectiva solicitud mediante correo electrónico dirigido al ITO, en un plazo máximo de 5 días corridos desde transcurrido el evento. De lo indicado, el ITO deberá dejar constancia de aquello en el libro de obras, conforme a la fase de ejecución; debiendo

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

indicar fecha, motivo y periodo estimado de la suspensión. Del mismo modo, indicará la fecha estimada de reanudación para la contabilización del plazo de ejecución de la orden respectiva.

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

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

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

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

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

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

17.9. DE LOS AUMENTOS DE PLAZO

El oferente deberá cumplir con el plazo establecido en el numeral 1 de las bases administrativas, sin perjuicio de lo anterior, excepcionalmente procederá el aumento de plazo cuando se trate de motivos de **fuerza mayor o caso fortuito solicitado por la constructora, y/u obras extraordinarias requeridas por el mandante siempre que estas impacten la ruta crítica del proyecto**, siempre que no se opongan a lo dispuesto en el artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compras

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

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

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

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

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

- i. Extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento y la póliza de responsabilidad civil. En caso de que el proveedor no 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, tales como gastos generales, lucro cesante, o cualquier otro, siempre que se trate de causas inimputables a la contratista. Dicha renuncia debe ser pura y simple, no sujeta a condición, plazo o modo alguno.

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

17.10. VALOR PROFORMA

Corresponden a trabajos o servicios necesarios para la obra, los cuales deben ser ejecutados por un tercero. Se refiere a aquellos rubros que resultan esenciales para el correcto y oportuno desarrollo de los trabajos u obras encomendados, por lo que debe tratarse de labores que sean el complemento necesario de dichos trabajos y, cuya determinación exacta y precisa - en cuanto a su valor de provisión e instalación- no es posible establecerse en la etapa de diseño del proyecto por lo que, el contratista no puede valorarlas. Por las razones expuestas, el contratista deberá cotizar dichas partidas bajo esta modalidad de Valor Proforma; las que, autorizadas por ITO, deberán ser pagadas por la empresa contratista al tercero con cargo de la "Mandante", esto es, la Municipalidad de Lo Barnechea. Así las cosas, el contratista **tendrá derecho a que se le reembolse el valor que efectivamente acredite haber pagado por su ejecución.** En particular, el ítem Acometida, Empalme eléctrico y Agua potable se pagará mediante esta modalidad.

El contratista para efectos del reembolso de lo pagado, deberá ceñirse a los numerales que siguen; debiendo acreditar el pago realizado en la compañía eléctrica y Corporación de Adelanto de Farellones (organismo a cargo del suministro de agua potable), una vez ejecutados los trabajos, debiendo adjuntar los siguientes antecedentes: Solicitud de pago individualizando todos los antecedentes adjuntos y el factoring (si correspondiere), deberá indicar el nombre y Rut de la entidad financiera; F30; Declaración en la SEC (TE1/ TE2); Registro fotográfico; y Certificado de puesta en servicio u otro documento emitido por la compañía eléctrica o por la Corporación de Adelanto que

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

acredite el pago y la ejecución de los trabajos. Una vez verificada la recepción conforme, el ITO deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES/o solicitud de pago según lo establecido en el Reglamento N° 24 de Facturación y Pagos) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la ejecución de la obra y del pago realizado por el contratista.

Esta solicitud debe ser enviada al tanto al ITO como al GT, toda vez que éste último serán quien se encargará de solicitar el compromiso presupuestario para este fin.

17.11.RECEPCIÓN CONFORME DE LOS ESTADOS DE PAGO

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

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

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

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

17.12.DEL PAGO.

Se pagará el valor total construcción suma alzada ofertado en el anexo N° 2 **“OFERTA ECONÓMICA DE OBRAS CIVILES”**.

Se pagarán en estados de pago mensuales, de acuerdo con el **avance efectivamente ejecutado de las obras**, contra la recepción conforme del ITO. Por su parte, **las partidas globales se pagarán cuando estén totalmente realizadas**, contra la recepción conforme del ITO. Son partidas globales aquellas que - en la columna “unidad” del Anexo N°2, respectivamente de la Oferta Económica, tiene la expresión “g”. Las partidas unitarias solo se pagarán por unidades enteras ejecutadas.

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

El contratista deberá acompañar, los siguientes documentos:

- a) Carta con solicitud de pago individualizando todos los antecedentes adjuntos y el factoring si correspondiere, indicando el nombre y Rut de la entidad financiera.
- b) Resumen del estado de pago, y el estado de pago según avance (detalle del mismo, partida por partida, firmado y timbrado por la ITO).
- c) Listado de trabajadores destinados a las obras, tanto del contratista, y del subcontrato si hubiese, junto con sus respectivos contratos, liquidación de sueldo firmada o en su defecto acompañando el comprobante de la transferencia electrónica.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- d) Planilla de cotizaciones (PREVIREO) correspondiente al mes anterior del servicio prestado en que se solicita el pago de los trabajadores que se desempeñen en virtud de la presente obra, junto con los siguientes documentos. Esto no se solicitará en el primer estado de pago. En el último estado de pago se deberá adjuntar la planilla de cotizaciones del último mes del servicio.
- e) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30), del mes anterior al servicio prestado.
- f) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1), correspondiente al mes anterior del servicio prestado o al pago.
- g) Comprobante del pago de **multas ejecutoriadas**, si procediere.
- h) Finiquitos de los trabajadores desvinculados durante o antes del período a pagar, si correspondiere, o en su defecto, Certificado de Traslado debidamente firmado por el trabajador.
- i) Set de seis fotografías en función del avance de las partidas representativas.
- j) Patente comercial vigente del contratista para desarrollar actividades comerciales, industriales, profesionales o de servicios dentro de la Comuna de Lo Barnechea, en caso de que corresponda. Particularmente, en caso de que cuente con oficina, bodega, o instalación de faena dentro de la comuna
- k) Cartilla de recepción de partida, en los términos indicados en la Resolución DOM N° 0061, de 27 de noviembre de 2025 que Aprueba el Plan de Calidad y Estandarización de Protocolos de Recepción de Partidas de Obras de Construcción.
- l) Certificado de botadero autorizado, de ser procedente.
- m) Cualquier otro antecedente que el ITO considere relevante para poder cursar el pago, siempre que sean solicitados en forma previa y con ocasión de un rechazo.

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

17.13.GESTIÓN DEL PAGO ANTE EL MUNICIPIO

Una vez verificada la recepción conforme, el ITO deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la ejecución de la obra.

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

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

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

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

Respecto a factoring, la Municipalidad de Lo Barnechea, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 del Reglamento de compras, deberá cumplir con los contratos de factoring suscritos por los

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

proveedores, **siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes.** En ese contexto, el municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor o bien, cuando no haya sido notificado en tiempo y forma por el contratista.

17.14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

- a) Deberá efectuar todas las labores y emplear todos los materiales y medios que, aunque no se contemplen explícitamente en las bases técnicas y demás antecedentes, deban realizarse o emplearse para que el proyecto se efectúe correcta y oportunamente, conforme a la normativa legal vigente y de acuerdo con las prácticas del buen construir. El cumplimiento de lo anterior será especialmente controlado por el ITO del contrato.
- b) Deberá implementar oportunamente todos los instrumentos de autocontrol, sus correspondientes procedimientos y protocolos instruidos por el ITO del contrato.
- c) Deberá entregar al ITO, para su aprobación, la metodología de entrega de partidas. Esto corresponde a la entrega de un plan de ensayos, procedimiento de trabajo asociado a las partidas y protocolos para la recepción de las partidas.
- d) Deberá realizar los ensayos exigidos por el ITO del contrato, de acuerdo con el numeral 7.9 de las bases técnicas.
- e) Deberá concurrir al lugar de las obras a reparar o solucionar algún hecho que origine una emergencia, en un **plazo de máximo de 6 horas**, desde la notificación del ITO, en la etapa de ejecución de la obra.
- f) Deberá concurrir al lugar de las obras a reparar o solucionar un hecho que origine una emergencia, en un plazo de **hasta doce horas**, desde la notificación del ITO, **en la etapa de post - ejecución de éstas.**
- g) Es responsable de la buena calidad de los materiales y equipos que provea él o sus subcontratistas e instaladores y no podrá ejecutar obras de un modo distinto a lo establecido en las bases técnicas e instrucciones escritas del ITO. En caso de infracción, el contratista restituirá o reparará a su costa las obras mal ejecutadas.
- h) Deberá, durante todo el período en el que se ejecuten las obras, dar cumplimiento a Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, a la reglamentación y disposiciones legales vigentes relativas a la protección del medio ambiente, materias laborales y previsionales, seguridad en las construcciones, ordenanzas locales vigentes, leyes, decretos o disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones, recepciones y toda otra norma legal vigente aplicable a la ejecución de las obras contratadas.
- i) Se entenderá siempre, que los profesionales a cargo y la mano de obra empleada, conocen las reglas del arte para cada oficio y tanto las bases técnicas como los otros documentos de la presente licitación. Estas reglas se entenderán de la forma más favorable para el proyecto. Se procederá de la misma forma, en caso de existir cualquier diferencia en la información sobre las características técnicas o cualidades de los materiales a emplear.
- j) Deberá informar mensualmente al ITO sobre el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, como asimismo de las obligaciones de igual tipo que tengan los subcontratistas con sus trabajadores.
- k) Deberá suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección y tomar las medidas para mantener en la obra la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.
- l) Deberá dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por el ITO del contrato, o instrucciones dadas por este mismo, por medio del libro de obras, correo electrónico o carta formal, en un plazo de 2 días hábiles o superior indicado por el ITO.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

17.15.MULTAS Y SANCIONES

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

N°	INCUMPLIMIENTOS EN LA CONSTRUCCIÓN	MULTA
1	En caso de modificaciones de contrato, no entregar la garantía de fiel cumplimiento y oportuno cumplimiento de contrato, en el plazo indicado numeral 2.2. “Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y correcta ejecución de las obras” de las bases administrativas, en relación con el numeral 17.6 “Modificaciones del contrato” de las bases administrativas.	10 UTM por día de atraso.
2	No informar subcontratación, importe, nombre y razón social del subcontratista, en los términos y plazos dispuestos en el numeral 17.3 “Subcontratación”, de las bases administrativas.	10 UTM por día corrido de atraso con tope de 5 días corridos
3	No suscribir el acta de entrega de terreno dentro del plazo de 5 días corridos contados desde que es notificado por el ITO del contrato, en conformidad a los términos indicados en el numeral 17.5 “Vigencia del contrato y plazo de ejecución de las obras” de las bases administrativas, en relación con el numeral 7.5 “Entrega de terreno” de las bases técnicas.	30 UTM por día de atraso.
4	No realizar reparaciones de emergencia, dentro de los plazos indicados en el literal e) del numeral 17.14 “Responsabilidad del contratista” de las bases administrativas.	5 UTM por cada hora de atraso o fracción inferior a 60 minutos.
5	Deficiencia en los trabajos ejecutados o materiales empleados por incumplimiento de bases técnicas o modificación de proyecto sin previa autorización, según lo establecido en el literal g) numeral 17.14 “Responsabilidad del contratista” de las bases administrativas.	20 UTM por cada partida.
6	No dar respuesta a las instrucciones y requerimientos de información solicitados por la ITO, Arquitecto Patrocinante, y/o especialistas del proyecto, todos mediante libro de obras, en un plazo de 2 días hábiles o superior a definir por la ITO, en los términos indicados en el literal I), del numeral 17.14 “Responsabilidad del contratista” de las bases administrativas.	20 UTM por día de atraso.
7	Suspensión de las obras por causas imputables al contratista, según lo establecido en el numeral 17.8. “de las suspensiones de plazo” de las bases administrativas.	80 UTM por día de suspensión.
8	Incumplimiento en el plazo total de las obras según lo establecido en el numeral 17.5. “Vigencia del contrato y plazo de ejecución de las obras” de las bases administrativas.	50 UTM por día de atraso
9	No presentar patente profesional del administrador o residente de obra, tanto para la declaración según art. 1.2.1 OGUC (en un plazo de 48 horas posteriores a la firma del contrato) como para la tramitación de la recepción definitiva de obras, según lo establecido en el numeral 5.1 “Administrador o residente de obra” de las bases técnicas.	10 UTM por día de atraso.
10	No realizar el cambio de profesionales dentro del plazo indicado en el numeral 5.5 de las bases técnicas.	10 UTM por día corrido de atraso.
11	No designar a los profesionales de acuerdo con los requerimientos señalados en las bases técnicas, en caso de cambio de profesional o reemplazo por ausencia, en los términos indicados en el numeral 5.5 “Cambio de profesionales” de las bases técnicas.	10 UTM por día de atraso y por cada profesional.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Nº	INCUMPLIMIENTOS EN LA CONSTRUCCIÓN	MULTA
12	No tener, extraviar o adulterar libros de registros, indicados en el numeral 7.1 “Planificación del proyecto” de las bases técnicas.	100 UTM por evento.
13	No entregar libro de obras en el día de la entrega de terreno, en los términos indicados en el numeral 7.1.1 “Libros de registros” de las bases técnicas.	10 UTM por día de atraso.
14	No programar reuniones de obra semanales, a menos que se tome la decisión de suspender dicha reunión por motivos fundamentos y aprobados por el ITO, en los términos indicados en el numeral 7.2 “Reuniones de obras” de las bases técnicas.	20 UTM por evento.
15	No asistir a la obra o a las reuniones de obras junto a los profesionales requeridos en las presentes bases, según lo estipulado en el numeral 7.2 “Reuniones de obras” de las bases técnicas. En caso de no poder asistir, deberá informar al contratista de estos requerimientos con a lo menos 48 horas de anticipación.	20 UTM por evento.
16	Incumplimiento en la entrega de la Carta Gantt para programación de trabajos o su actualización, conforme a lo señalado en el numeral 7.3 “Programación de las obras” de las bases técnicas.	10 UTM por cada día de atraso, con un tope de 5 días hábiles.
17	No informar - previo al acta de entrega de terreno - el cambio de profesional ante la Dirección de Obras Municipales, individualizando al administrador de obras como el constructor de la obra y la aprobación del permiso de obras preliminares, según lo establecido en el numeral 7.5 “Entrega de terreno” de las bases técnicas.	25 UTM por evento.
18	Incumplimiento en el plazo para ingresar a la Dirección de Obras Municipales el permiso de obras preliminares y el que compete, de acuerdo con lo indicado en el en el numeral 7.5 “Entrega de terreno” de las bases técnicas, en concomitancia con el numeral 8.1. “Obras preliminares” de las bases técnicas y según lo establecido	10 UTM por día de atraso.
19	No hacer entrega de las medidas de gestión y control de calidad de la obra al momento de la entrega de terreno, según lo estipulado en el numeral 7.6 “Medidas de gestión y control de calidad” de las bases técnicas.	10 UTM por día de atraso.
20	No entregar el plan de ensayos para aquellos materiales y/o partidas que así lo requieran, y listado de protocolos a presentar durante la ejecución del contrato, en los términos indicados en el numeral 7.7 “Calidad de los materiales” de las bases técnicas.	10 UTM por día de atraso.
21	Incumplimiento por utilización de materiales distintos a aquellos estipulados por EETT y/o sin aprobación de equivalencia técnica, según lo establecido en el numeral 7.7 “Calidad de los materiales” de las bases técnicas.	20 UTM por evento.
22	Reutilizar material de relleno proveniente de otras obras, según lo establecido en el numeral 7.7 “Calidad de los materiales” de las bases técnicas.	20 UTM por evento
23	No entregar los planos as built al momento de la solicitud de recepción provisoria, conforme a lo establecido en el numeral 7.11 “Planos As Built” de las bases técnicas.	20 UTM por evento.
24	No entregar garantías de productos y materiales, catálogos, manuales y llaves de la etapa a recibir en la fecha estipulada, según lo establecido en el numeral 7.13 “Manuales de	20 UTM por evento.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Nº	INCUMPLIMIENTOS EN LA CONSTRUCCIÓN	MULTA
	funcionamiento, mantención y certificados de materiales” de las bases técnicas.	
25	Incumplimiento en la seguridad en las obras mencionada en numeral 7.15. “Seguridad en las obras” de las bases técnicas.	10 UTM por evento.
26	No mantener la obra limpia o no respetar los puntos asignados asociados a escombros u otros materiales de desechos en los términos indicados en el numeral 8. “Fases del proyecto a desarrollar” de las bases técnicas.	50 UTM por evento.
27	Abandono o acopio de materiales, basura o escombros en la vía pública, sin autorización, o no retiro periódico de estos, según lo establecido en el numeral 8. “Fases del proyecto a desarrollar” de las bases técnicas.	15 UTM por evento.
28	Asistencia de personal drogado y/o alcoholizado, por parte de los trabajadores de la empresa o sus subcontratistas, en los términos indicados en el numeral 8. “Fases del proyecto a desarrollar” de las bases técnicas.	20 UTM por evento.
29	Incumplimiento en el plazo y/o especificación de la instalación de numeral 8.2.3. “Letrero de obra” de las bases técnicas.	20 UTM por evento.
30	Incumplimiento en lo estipulado en el numeral 8.2.2. “Instalación de faenas” de las bases técnicas.	10 UTM por evento.
31	No presentar comprobante de ingreso a SEREMI de Salud Metropolitano al momento de solicitar la recepción provisoria del contrato para la revisión de la ejecución del sistema de alcantarillado particular, según lo establecido en el numeral 8.9.1 “Autorización o rechazo de solicitud de recepción de obra por el ITO” de las bases técnicas.	10 UTM por día de atraso.
32	No dar cumplimiento a las observaciones o requerimientos para la recepción provisoria y/o recepción final de las obras requeridas por el ITO o la comisión receptora en los plazos definidos., en los términos establecidos en el numeral 8.9.2. “Recepción Provisoria Con Observaciones por Comisión Receptora” de las bases técnicas.	20 UTM por día de atraso.
33	No hacer entrega de documentos solicitados por la ITO para solicitar la recepción definitiva de la obra ante la Dirección de Obras Municipales, según lo establecido en el numeral 8.9.7 “Recepción definitiva del permiso de edificación asociado” de las bases técnicas.	10 UTM por día de atraso.
34	No subsanar las observaciones constructivas realizadas por la Dirección de Obras, para la Recepción definitiva DOM, según lo establecido en el numeral 8.9.7 “Recepción definitiva del permiso de edificación asociado” de las bases técnicas.	20 UTM por día de atraso.

Nº	INCUMPLIMIENTO ETAPA POST VENTA	MULTA
1	No tener, extraviar o adulterar libros de obras, según lo establecido en el numeral 7.1 “Planificación del proyecto” de las bases técnicas.	100 UTM por evento.
2	No remitir los certificados de dotación de servicios en el plazo estipulado en el numeral 8.9.4 “Solicitud de certificados de dotación a Enel” de las bases técnicas y según lo establecido en el numeral 8.9.7 “Recepción definitiva del permiso de edificación asociado” de las bases técnicas.	10 UTM por día de atraso.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Nº	INCUMPLIMIENTO ETAPA POST VENTA	MULTA
3	No hacer entrega de documentos solicitados por la ITO para solicitar la recepción definitiva de la obra ante la Dirección de Obras Municipales, según lo establecido en el numeral 8.9.7 “Recepción definitiva del permiso de edificación asociado” de las bases técnicas.	10 UTM por día de atraso.
4	No subsanar las observaciones constructivas realizadas por la Dirección de Obras, para la Recepción definitiva DOM, según lo establecido en el numeral 8.9.7 “Recepción definitiva del permiso de edificación asociado” de las bases técnicas.	20 UTM por día de atraso.
5	No asistir, previa citación del ITO, en un plazo máximo de 48 horas, a requerimientos realizados para el periodo posterior al término de ejecución de la obra que tengan que ver con el correcto funcionamiento de la obra y las instalaciones propias del presente contrato, según lo establecido en el numeral 8.10. “Fase II: Período servicio de post venta para etapa de construcción” de las bases técnicas.	20 UTM por día de atraso.
6	No asistir, previa citación del ITO, en un plazo máximo de 12 horas, a requerimientos de emergencia que tengan que ver con el correcto funcionamiento de la obra y las instalaciones propias del presente contrato, según lo establecido en el numeral 8.10. “Fase II: Período servicio de post venta para etapa de construcción” de las bases técnicas.	20 UTM por evento.
7	No realizar las reparaciones en período posterior al término de ejecución de la obra, en un plazo de 48 horas o superior a definir por el ITO según la complejidad de las reparaciones necesarias, según lo establecido en el numeral 8.10. “Fase II: Período servicio de post venta para etapa de construcción” de las bases técnicas.	30 UTM por día de atraso.
8	No ejecutar las reparaciones en periodo posterior al término de ejecución de la obra de manera correcta, debiendo estas ser solicitadas nuevamente por el ITO, según lo establecido en el numeral 8.10. “Fase II: Período servicio de post venta para etapa de construcción” de las bases técnicas.	25 UTM por día de atraso.
9	No proporcionar entrenamiento del personal del edificio una vez este se comience a utilizar, según lo establecido en el numeral 8.10.1 “Entrenamiento del personal” de las bases técnicas.	10 UTM por día de atraso.
10	No hacer entrega del manual de instrucciones para el uso de los equipos e instalaciones del edificio, según lo establecido en el numeral 8.10.1. “Entrenamiento del personal” de las bases técnicas.	10 UTM por día de atraso.

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

El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación, **no podrán sobrepasar el 10% del monto total del contrato en la etapa 1 de ejecución y un 5% del monto total del contrato en la etapa 2 de post-venta.**

17.16.TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. **Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:**
 - i. En caso de que el contratista acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - ii. Cuando estando vigente el plazo de la contratación, se ha consumido el monto total aprobado para la presente contratación, considerando los aumentos y obras extraordinarias, llegando al límite del gasto autorizado.
 - iii. Si no ha comenzado la ejecución de la obra dentro de los primeros 10 días corridos siguientes de la fecha de la suscripción de acta de entrega de terreno, salvo condiciones climáticas que impidan su inicio.
 - iv. Si el contratista ha hecho abandono de la obra que - a juicio del ITO - ponga en riesgo la correcta ejecución del proyecto.
 - v. Si ha paralizado las obras por 10 días corridos o más, sin que el contratista haya justificado la paralización.
 - vi. Se presumirá notoria insolvencia del CONTRATISTA cuando tenga documentos protestados o se encuentre en mora en el pago de obligaciones previsionales o tributarias.
 - vii. Si el CONTRATISTA fuere una sociedad y ésta se disolviera o se hubiere manifestado la voluntad de disolverla encontrándose pendiente la ejecución de las obras.
 - viii. Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento oportuno al pago de las remuneraciones o imposiciones previsionales correspondientes al personal ocupado en la obra sea directamente por éste o por algún subcontratista.
 - ix. Por la negativa del CONTRATISTA a la presentación del formato de protocolo o cartilla de control que haya aprobado el ITO, exigidas por el Reglamento N°20/2025 que aprueba manual de control y ejecución de obras.
 - x. Si el CONTRATISTA se negare a renovar las garantías del contrato próximo a la expiración de su vigencia.
 - xi. En caso de ocurrir cualquier accidente, falla o acontecimiento inesperado en las obras contratadas, como consecuencia del proceso constructivo, y el CONTRATISTA fuere incapaz o renuente a solucionar de inmediato tales hechos.
 - xii. En el evento que el contratista no renueve la Póliza de responsabilidad civil, o no la renueve cuando corresponda o en el plazo perentorio que le otorgue la ITO a través de un medio escrito.
 - xiii. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 - xiv. Por infringir las obligaciones indicadas en el manual de prevención del delito, tanto del contratista, si lo tuviere, como del municipal, aprobado por Decreto DAL N°1301 del 18 de noviembre de 2021.
 - xv. Por superar los topes de multas dispuestas en la tabla de multas contenida en el numeral 17.15 de las bases administrativas
 - xvi. En caso que, durante la ejecución del contrato, no informar cambio de prestaciones desarrolladas por un subcontratista, en los términos indicados en el penúltimo párrafo del numeral 17.3 "Subcontratación", de las bases administrativas
 - xvii. Por subcontratar durante la ejecución del contrato, sin autorización del ITO
 - xviii. Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea igual o superior al 10% del monto total del contrato en la etapa 1 de ejecución y un 5% del monto total del contrato en la etapa 2 de post-venta. y/o Acumular un monto total de 200 UTM en multas ejecutoriadas dentro de un mes de contrato.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- xix. Por sobrevenir causal de inhabilidad sobreviniente en los términos indicados en el artículo 154 del Reglamento de la Ley de Compras y, esta entidad licitante no ejerza la prerrogativa indicada en el artículo 159 del reglamento ya citado.
 - xx. Por ceder o transferir en forma alguna, sea total o parcialmente.
-
- 4) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato. Para estos efectos, se presumirá notoria insolvencia del CONTRATISTA cuando tenga documentos protestados o se encuentre en mora en el pago de obligaciones previsionales o tributarias.
 - 5) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá la aplicación de las multas establecidas en estas bases y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato su correspondiere.
 - 6) En caso de que el informe ejecutado por el profesional arqueólogo responsable de realizar la inspección visual del área a intervenir requerido por el Consejo de Monumentos Nacionales (responsabilidad del mandante previo a la entrega de terreno), haya detectado la presencia de hallazgos arqueológicos que imposibilita el inicio de obras.
 - 7) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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

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

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

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

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

En aquellos casos que el ITO (Inspector técnico de obra) tomare conocimiento de cualquier hecho – **con posterioridad a la entrega de terreno** - que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo de 20 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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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 técnica responsable de la contratación (DOM, no obstante, tratándose de hechos previo a la entrega de Terreno, SECPLA), previa constatación de este hecho podrá disponer la aplicación de la multa y/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 técnica 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 Unidad de Obras Municipales (DOM, no obstante, 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 (DOM, no obstante, tratándose de hechos previo a la entrega de Terreno, SECPLA), quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a) Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
 - b) Los descargos del contratista;
 - c) Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
 - d) Las circunstancias en que la dirección de Obras Municipales (DOM, no obstante, 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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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.

17.18. LIQUIDACIÓN Y TÉRMINO DE LA CONTRATACIÓN.

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez finalizado el plazo de contratación, o en caso de que se hubieran agotado los recursos para la contratación, junto con la recepción conforme por el ITO. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

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

Una vez que la contratación hubiere terminado, ya sea por la llegada del plazo señalado para su término; ya sea por haberse consumido la totalidad del presupuesto disponible para la contratación del servicio objeto del mismo; ya sea por acto administrativo que dispuso el término anticipado de común acuerdo; o ya sea a propósito de un incumplimiento contractual causal de término anticipado de acuerdo a lo establecido en el numeral precedente, el Gestor Técnico contará con un plazo de 90 días corridos, contados desde el término del plazo de ejecución del contrato, normal o anticipado, para confeccionar y tramitar el Acta de Liquidación.

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

- 1. El hecho de haberse cumplido total o parcialmente con la provisión de los bienes y/o servicios de la contratación que se liquida.
- 2. Los estados de pago cursados.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

3. Las multas cursadas, si existieron, y la forma y oportunidad de haberse pagado dichas multas por parte del contratista.
4. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de la contratación con expresa indicación de la fecha de término de su vigencia.
5. En general, todos los aspectos del contrato que sean relevantes para el buen y correcto término de la contratación.

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

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

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

En caso de que el contratista no remita la carta de conformidad con la liquidación en el plazo otorgado, El Municipio dictará el respectivo acto administrativo en que constará la liquidación resuelta, dispondrá su aprobación, y de haber montos pendientes de pago a favor del Municipio, 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, informando al contratista de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. Dicho decreto será publicado en el portal de Mercado Público.

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

18. CLAUSULA CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS PARA PROVEEDORES

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

Para estos efectos, se consideran dentro del concepto de “proveedores” a cualquier persona natural o jurídica que mantenga un contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea, a sus empleados y a las

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

empresas que estos contraten a su vez para proveer los productos o prestar los servicios al Municipio ("subcontratistas").

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

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

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

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

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

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

19. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LAS BASES DE LICITACIÓN:

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

0. Listado de documentos.
1. Proyecto de arquitectura.
2. Proyecto de estructuras.
3. Proyecto de eficiencia energética.
4. Proyecto de climatización y ventilación.
5. Proyecto de instalaciones eléctricas.
6. Proyecto de iluminación.
7. Proyecto de instalaciones sanitarias.
8. Proyecto de pavimentación y evacuación de aguas lluvias.
9. Proyecto de impermeabilización.
10. Proyecto de prevención de incendios.
11. Estudio topográfico.
12. Mecánica de Suelos.
13. Antecedentes complementarios:
 - i. Permiso de Edificación Aprobado
 - ii. Oficios de Consejo de Monumentos Nacionales que autoriza ejecución de brigada de emergencias y galpones de servicios de Farellones.
 - iii. Resolución SEREMI de Salud Metropolitana que aprueba proyecto de alcantarillado particular.
 - iv. Resolución exenta que resuelve consulta de pertinencia de ingreso al SEIA.

20. ORDEN DE PRELACIÓN

- a) Bases técnicas
- b) Bases administrativas
- c) Contrato
- d) Adjudicación
- e) Requerimientos De Información (RDI).
- f) Anotaciones en Libro de Obra.
- g) Actas de reuniones.
- h) Planimetría de arquitectura.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- i) Planimetría de especialidades.
- j) Planimetría de estructuras.
- k) Especificaciones técnicas.
- l) Acuerdos e Instrucciones impartidas en Reuniones de Inspección.

BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA

“EJECUCIÓN DE OBRAS DEL PROYECTO BRIGADA DE EMERGENCIAS Y GALPONES DE FARELLONES ”

ID 2735-48-LR26

1. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas detallan las exigencias mínimas, las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán y que deberá cumplir el contratista para la construcción de las obras del proyecto la “EJECUCIÓN DE OBRAS DEL PROYECTO BRIGADA DE EMERGENCIAS Y GALPONES DE FARELLONES" ubicado en Camino La Capilla N°380, comuna de Lo Barnechea.

Los proyectos se componen de 2 edificaciones, que incluyen:

EDIFICIOS	CARACTERISTICAS
Brigada de Emergencias (Cuartel de Bomberos)	El edificio de Brigada de Emergencias (Cuartel de Bomberos) ubicado en el predio bien nacional de uso público (BNUP) llamado “Gran Bajada de Ski”, considera una superficie total de 443,53 m2. Se compone de tres niveles: d) <u>El primer nivel</u>, considera las áreas técnicas del edificio, entre estos, una sala de máquinas con capacidad para albergar un carro bomba de 5.000 litros y una moto; una sala de camarines, zona de descontaminación, baño, sala de aseo y basura y una sala técnica. Además, contempla una guardia nocturna para el chofer. e) <u>El segundo nivel</u>, considera el acceso peatonal principal al edificio y las áreas comunes de este, albergando las oficinas, sala multiuso, lavadero, kitchenette, estar, comedor y baño universal. f) <u>El tercer nivel</u>, contempla las áreas privadas, entre estos, dos guardias nocturnas y baños para voluntarios. Su estructura principal contempla un basamento de hormigón armado revestido en piedra y sobre este una estructura metálica y tabiquería liviana.
Galpones de Montaña	Los Galpones de Montaña ubicado en el predio bien nacional de uso público (BNUP) llamado “Gran Bajada de Ski”, considera una superficie de 509,88 m2. Se compone de un basamento de hormigón en el que se ubican la parte inferior de tres galpones y entre ellos, se contemplan cuatro bodegas para almacenamiento de materiales, herramientas e implementos del

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

EDIFICIOS	CARACTERISTICAS
	Centro de Montaña. Sobre dicho basamento, se levantan las tres estructuras metálicas y de tabiquería liviana que dan término a los galpones.

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 el ITO.

2. CANTIDADES REFERENCIALES

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

N°	PARTIDA	UNIDAD	CANTIDADES REFERENCIALES
1.	PRELIMINARES		
1.1	OBRAS PRELIMINARES		
1.1.1	LIMPIEZA Y DESPEJE DEL TERRENO	M2	2200,0
1.1.2	CIERROS PROVISORIOS GENERALES	GI	300,0
1.1.3	ASEO Y ORDEN DE LA OBRA	MES	12,0
1.1.4	CIERRE PROVISORIO DE ARBOLES	GI	140,0
1.1.5	RETIRO ESPECIES VEGETALES Y TALA DE ARBOLES	UN	30,0
1.2	CONSTRUCCIONES PROVISORIAS		
1.2.1	SERVICIOS HIGIENICOS	UN	6,0
1.2.2	INSTALACIONES DE OBRA	M2	15,0
1.2.3	LETRERO DE OBRA	GI	1,0
1.3	INSTALACIONES PROVISORIAS		
1.3.1	ELECTRICIDAD	GI	1,0
1.3.2	ALCANTARILLADO	GI	1,0
1.3.3	AGUA POTABLE	GI	1,0
1.3.4	PRIMEROS AUXILIOS	GI	1,0
1.4	TRAZADOS Y NIVELES	M2	1000,0
1.5	REPLANTEO (BRIGADA DE EMERGENCIAS)	M2	292,0
1.6	RETIRO DE ESCOMBROS Y EXCEDENTES	M3	500,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2.	OBRA GRUESA		
2.1	MOVIMIENTOS DE TIERRA	M3	2200,0
2.2	EXCAVACIONES Y ZANJAS (BRIGADA DE EMERGENCIAS)	M3	124,0
2.3	RELLENOS DE EXCAVACIONES	M3	200,0
2.4	ESCARIFICADO Y COMPACTACIÓN (BRIGADA DE EMERGENCIAS)	M2	292,0
2.5	FUNDACIONES		
2.5.1	EMPLANTILLADO	M3	26,8
2.5.2	CIMIENTOS	M3	108,0
2.5.3	ENFIERRADURA CIMIENTOS	KG	
2.6	BASES DE PAVIMENTOS		
2.6.1	RELLENOS Y ESTABILIZADO		
2.6.1.1	RELLENOS ESTRUCTURALES	M3	475,0
2.6.1.2	RELLENOS COMUNES	M3	200,0
2.6.2	CAMA DE RIPIO APISONADO	M3	115,0
2.7	ESTRUCTURA DE HORMIGÓN ARMADO		
2.7.1	HORMIGON		
2.7.1.1	HORMIGÓN DE MUROS, PILARES Y VIGAS	M3	192,1
2.7.2	ENFIERRADURA MUROS, PILARES Y VIGAS	KG	5047,0
2.7.3	RADIERES/LOSA (BRIGADA DE EMERGENCIAS)	M2	330,5
2.7.4	SOBRELOSAS INTERIORES CON PENDIENTE	M2	4,9
2.7.5	SOBRELOSAS EXTERIORES CON PENDIENTE	M2	41,5
2.7.6	MOLDAJES	M2	647,9
2.7.7	ANDAMIOS Y COMPLEMENTOS PARA MOLDAJES	M2	647,9
2.8	ESTRUCTURAS METALICAS		
2.8.1	ESTRUCTURA GENERAL		
2.8.1.1	PERFIL CAJON 200X150X4	KG	3096,4
2.8.1.2	PERFIL CAJON 200X100X4	KG	1382,4
2.8.1.3	PERFIL CAJON 150X150X4	KG	3053,9
2.8.1.4	PERFIL CAJON 150X150X3	KG	1209,7
2.8.1.5	PERFIL CAJON 150X100X3	KG	82,5
2.8.1.6	PERFIL CAJON 150X100X4	KG	1143,1
2.8.1.7	PERFIL CAJON 100X100X3	KG	499,3
2.8.1.8	PERFIL CAJON 100X100X4	KG	86,8
2.8.1.9	PERFIL CAJON 75X75X3	KG	939,8
2.8.1.10	PERFIL C 100X50X3	KG	351,2
2.8.1.11	PERFIL C 150X50X3	KG	194,7
2.8.1.12	PERFIL C 150X75X3	KG	4209,3
2.8.1.13	PERFIL C 50X50X3	KG	11,1
2.8.1.14	PERFIL L 50X50X3	KG	357,7
2.8.1.15	PERFIL L 30X30X3	KG	69,3
2.8.1.16	PERFIL TUBEST 300X150X4X3	KG	3398,4
2.8.1.17	PERFIL IN30X32.2	KG	3595,2
2.8.1.18	PERFIL IN20X16,8	KG	1046,5

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2.8.2	ESTRUCTURA TECHUMBRE		
2.8.2.1	COSTANERAS		
2.8.2.1.1	PERFIL CA150X50X15X3	KG	2095,2
2.8.2.1.2	PERFIL C150X75X4	KG	6170,9
2.8.2.2	TIRANTES 12	KG	70,3
2.8.2.3	TIRANTES 10	KG	264,0
2.8.3	REFUERZOS METALICOS		
2.8.3.1	REFUERZOS EN TABIQUES PARA MUEBLES Y EQUIPOS	KG	
2.8.3.2	REFUERZOS METALICOS EN TABIQUES PARA ARTEFACTOS SANITARIOS	KG	
2.8.3.3	REFUERZOS METALICOS EN TABIQUES PARA GABINETES DE INCENDIO	KG	
2.8.4	LOSA COLABORANTE	M2	101,5
2.8.5	TUBO DE BAJADA	UN	1,0
2.8.6	ESCALERAS METALICAS	UN	2,0
2.9	ELEMENTOS SOPORTANTES VERTICALES Y/O TABIQUES		
2.9.1	MUROS EXTERIORES		
2.9.1.1	TAB01_MURO EXT. 200 MM._2VST+LANA DE VIDRIO+VST+FIBROCEMENTO+POLIESTIRENO EXPANDIDO 20 MM.	M2	236,8
2.9.1.2	TAB02_MURO EXT. 200 MM._2VST+LANA DE VIDRIO+VST+FIBROCEMENTO	M2	435,9
2.9.1.3	TAB03_MURO EXT. 200 MM._2VRH+LANA DE VIDRIO+VST+FIBROCEMENTO+POLIESTIRENO EXPANDIDO 20 MM.	M2	61,2
2.9.1.4	TAB04_MURO EXT. 200 MM._2VST+LANA DE VIDRIO+2VST	M2	134,6
2.9.2	TABIQUES INTERIORES VOLCOMETAL		
2.10.3.1	TAB05_TABIQUE VOLCOMETAL 200 MM._2VST+LANA DE VIDRIO+2VRH	M2	14,9
2.10.3.2	TAB06_TABIQUE VOLCOMETAL 200 MM._2VST+LANA DE VIDRIO+2VRF	M2	13,7
2.10.3.3	TAB07_TABIQUE VOLCOMETAL 110 MM._VST+LANA DE VIDRIO+VST	M2	50,2
2.10.3.4	TAB08_TABIQUE VOLCOMETAL 110 MM._VST+LANA DE VIDRIO+VRH	M2	65,1
2.10.3.5	TAB09_TABIQUE VOLCOMETAL 110 MM._VRH+LANA DE VIDRIO+VRH	M2	58,5
2.10.3.6	TAB10_TABIQUE VOLCOMETAL 110 MM._VST+LANA DE VIDRIO+VRF	M2	19,1
2.10.3.7	TAB11_TABIQUE VOLCOMETAL 110 MM._VRH+LANA DE VIDRIO+VRF	M2	31,4
2.10.3.8	TAB12_TABIQUE VOLCOMETAL 110 MM._VRF+LANA DE VIDRIO+VRF	M2	4,3
2.10.4	TABIQUE PLACAS FENOLICAS	M2	10,2
3.	ENVOLVENTE DE ALTA EFICIENCIA		
3.1	AISLACIONES		
3.1.1	AISLAMIENTO TÉRMICO		

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

3.1.1.1	MUROS PERIMETRALES DE HORMIGÓN (EIFS)	M2	160,7
3.1.1.2	POLIESTIRENO EXPANDIDO EN EXTERIOR DE MUROS ENTERRADOS (BRIGADA DE EMERGENCIAS)	M2	126,3
3.1.1.3	POLIESTIRENO EXPANDIDO BAJO RADIER EN CONTACTO CON TERRENO (BRIGADA DE EMERGENCIAS)	M2	289,5
3.2	CUBIERTA Y TECHUMBRE		
3.2.1	CUBIERTA BRIGADA DE EMERGENCIAS Y GALPONES	M2	692,2
3.2.2	PLACAS REVESTIMIENTO PANELES SINGLE SKIN CORRUGADO	M2	692,2
3.2.3	COMPONENTES SUPLEMENTARIOS DE CUBIERTA		
3.2.3.1	BAJADAS DE AGUAS LLUVIAS	ML	81,9
3.2.3.2	CANALES DE AGUAS LLUVIAS	ML	150,0
3.2.3.3	FORROS, CONTRAFORROS Y HOJALATERIAS		
3.2.3.3.1	HOJALATERIA	ML	140,0
3.2.3.3.2	CORTAGOTERAS FE GALVANIZADO	ML	200,0
3.2.3.3.3	FORROS VENTANAS	ML	250,0
3.2.3.3.4	FORROS ESQUINAS REVESTIMIENTO METALICO	ML	172,0
3.2.3.4	BARRERA DE PROTECCIÓN DE NIEVE	UN	22,0
3.3	REVESTIMIENTOS FACHADAS Y PARAMENTOS EXTERIORES		
3.3.1	FACHADA VENTILADA PANELES SINGLE SKIN CORRUGADO	M2	657,2
3.3.2	FACHADA VENTILADA MADERA ACETILADA		
3.3.2.1	REVESTIMIENTO MADERA ACETILADA	M2	202,8
3.3.2.2	SISTEMA DE FIJACIÓN MADERA ACETILADA	ML	490,0
3.3.3	REVESTIMIENTO DE PIEDRA MUROS HORMIGÓN	M2	160,7
3.3.4	CELOSIAS METALICAS	ML	66,8
4.	TERMINACIONES		
4.1	REVESTIMIENTOS INTERIORES DE MUROS		
4.1.1	ENLUCIDOS DE YESO	M2	400,0
4.1.2	CERÁMICA EN AREAS HUMEDAS	M2	117,8
4.1.3	REVESTIMIENTO MADERA PINO CEPILLADA	M2	84,9
4.2	PAVIMENTOS		
4.2.1	HORMIGON AFINADO	M2	282,0
4.2.2	PAVIMENTO PORCELANATO 30X60 CMS.	M2	18,0
4.2.3	PAVIMENTO VINILICO 30X60 CMS.	M2	65,0
4.2.4	LIMPIAPIE EMBUTIDO	M2	1,1
4.2.5	PISO CAUCHO	M2	0,8
4.2.6	PERFIL CUBREJUNTA ALUMINIO	ML	13,5
4.3	GUARDAPOLVOS		
4.3.1	GUARDAPOLVO MADERA	ML	61,2
4.4	CIELOS		
4.4.1	CIELOS FALSOS DE YESO CARTÓN		
4.4.1.1	CIELO YESO CARTON ST-15 mm	M2	210,0
4.4.1.2	CIELO YESO CARTON RH- 15 mm	M2	60,0
4.4.1.3	SUBESTRUCTURA METALICA CIELOS FALSOS	KG	

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

4.4.2	CIELO MADERA ACETILADA RETORNO REVESTIMIENTO FACHADA EN ALEROS	M2	37,7
4.5	PUERTAS		
4.5.1	PUERTAS DE MADERA		
4.5.1.1	P1_PUERTA 70X230	UN	3,0
4.5.1.2	P2_PUERTA 80X230	UN	8,0
4.5.1.3	P3_PUERTA 90X230	UN	2,0
4.5.1.4	P4_PUERTA 90X230 + REV. MADERA	UN	4,0
4.5.1.5	P5_PUERTA 100X230 + REV. MADERA	UN	1,0
4.5.1.6	P6_PUERTA 110X230 + REV. MADERA	UN	1,0
4.5.1.7	P7_PUERTA DOBLE 180X230	UN	1,0
4.5.1.8	P8_PUERTA 80X230 C/CELOSIA	UN	1,0
4.5.1.9	P9_PUERTA DOBLE 150X230	UN	5,0
4.5.2	PUERTAS DE PVC Y CRISTAL		
4.5.2.1	P10_PUERTA 130X230 C/VIDRIO	UN	1,0
4.5.3	PUERTAS FENOLICAS EN BAÑOS GUARDIAS NOCTURNAS	UN	4,0
4.5.4	PUERTAS PLEGABLES OPACAS		
4.5.4.1	P11_PUERTA PLEGABLE SALA MULTIUSO	UN	1,0
4.5.4.2	P12_PUERTA PLEGABLE AREA DESCONTAMINACION	UN	1,0
4.5.5	PUERTAS METALICAS		
4.5.5.1	P13_PUERTA PATIO TECNICO	UN	1,0
4.5.6	PUERTAS PLEGABLES DE PVC Y CRISTAL	UN	2,0
4.5.7	CORTINA METALICA	UN	3,0
4.6	QUINCALLERIA		
4.6.1	CERRADURAS		
4.6.1.1	CERRADURAS (C1) PARA PUERTAS ACCESO	UN	4,0
4.6.1.2	CERRADURAS (C2) PARA PUERTAS INTERIORES BAÑOS Y PUERTA SALA DE BASURA Y ASEO	UN	9,0
4.6.1.3	CERRADURAS (C3) PARA PUERTA PATIO TECNICO	UN	1,0
4.6.1.4	CERRADURAS (C4) PARA PORTON SALA DE MAQUINAS	UN	1,0
4.6.1.5	CERRADURAS (C5) PARA PUERTAS BODEGAS	UN	6,0
4.6.1.6	PASADORES PARA PUERTAS FENOLICAS	UN	5,0
4.6.2	MANILLAS Y TIRADORES		
4.6.2.1	MANILLAS PARA PUERTAS DE MADERA INTERIORES	UN	22,0
4.6.2.2	TIRADORES PARA PUERTAS VIDRIADAS CORREDERAS INTERIORES	UN	4,0
4.6.2.3	MANILLAS PARA PUERTAS EXTERIORES	UN	5,0
4.6.3	BISAGRAS	UN	100,0
4.6.4	PICAPORTES	UN	6,0
4.6.5	TOPES PARA PUERTAS	UN	27,0
4.7	VENTANAS		
4.7.1	VENTANAS PERFIL PVC		
4.7.1.1	V1_VENTANA 50x140 ABATIBLE	UN	8,0
4.7.1.2	V2_VENTANA 50X140 FIJA	UN	7,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

4.7.1.3	V3_VENTANA 50X140 ABATIBLE C/EMPAVONADO	UN	6,0
4.7.1.4	V4_VENTANA 110X230 FIJA	UN	1,0
4.7.1.5	V5_VENTANA 110X230 ABATIBLE	UN	1,0
4.7.1.6	V6_VENTANA 150X150	UN	1,0
4.7.1.7	V7_VENTANA 200X175	UN	3,0
4.7.1.8	V8_VENTANA 220X150	UN	1,0
4.7.1.9	V9_VENTANA 2 HOJAS 220X220	UN	2,0
4.7.1.10	V10_VENTANA 2 HOJAS 250X220	UN	1,0
4.7.1.11	V11_VENTANA 380X60	UN	10,0
4.7.1.12	V12_VENTANAL 370X245	UN	2,0
4.7.1.13	V13_VENTANA 200X110	UN	4,0
4.7.1.14	V14_MURO CORTINA SALA DE MAQUINAS	UN	1,0
4.7.1.15	V15_VENTANA 68X230	UN	1,0
4.7.1.16	V18_VENTANA SUPERIOR	UN	1,0
4.7.2	TABIQUE VIDRIADOS ALUMINIO		
4.7.2.1	V16_TABIQUE VIDRIADO 300X230_SALA MULTIUSO	UN	1,0
4.7.2.2	V17_TABIQUE VIDRIADO_OFICINA PRIVADA	UN	1,0
4.8	BARANDAS Y PASAMANOS		
4.8.1	BARANDAS METALICAS ACCESO	ML	23,4
4.8.2	BARANDA METALICA INTERIOR	ML	32,3
4.8.3	BARANDA METALICA EXTERIOR BALCONES	ML	9,7
4.8.4	BARANDA ZONA PAVIMENTACIÓN	ML	59,4
4.9	PINTURAS		
4.9.1	PINTURA ESMALTE	M2	400,0
4.9.2	PINTURA PARA MADERA	M2	90,0
4.9.3	PINTURA ANTICORROSIVA	M2	100,0
4.9.4	PINTURA ESMALTE SINTETICO U OLEO SINTETICO PARA METALES	M2	100,0
4.9.5	PINTURA PARA LOSAS Y HORMIGONES A LA VISTA	M2	959,2
4.10	ARTEFACTOS SANITARIOS Y GRIFERIA		
4.10.1	LAVAMANOS		
4.10.1.1	LAVAMANOS L1	UN	2,0
4.10.1.2	LAVAMANOS L2	UN	2,0
4.10.1.3	LAVAMANOS L3	UN	2,0
4.10.1.4	LAVAMANOS L4	UN	1,0
4.10.2	LAVAPLATOS BAJO CUBIERTA	UN	1,0
4.10.3	SANITARIOS	UN	6,0
4.10.4	URINARIO	UN	1,0
4.10.5	RECEPTACULO DE DUCHA DE ACRILICO CON GRIFERIA MONOMANDO	UN	7,0
4.10.6	MAMPARA DE VIDRIO	UN	3,0
4.10.7	GRIFERIAS	UN	9,0
4.10.8	LAVAMOPAS	UN	1,0
4.10.9	SIFON	UN	8,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

4.10.10	DESAGUE DUCHA EN OBRA	UN	1,0
4.11	ACCESORIOS SANITARIOS		
4.11.1	DISPENSADOR MURAL DE JABON LIQUIDO (DJ)	UN	12,0
4.11.2	BARRA DE APOYO FIJA (BF)	UN	1,0
4.11.3	BARRA DE APOYO ABATIBLE (BA)	UN	1,0
4.11.4	ESCOBILLERO (ES)	UN	6,0
4.11.5	PORTAROLLO MURAL DE PAPEL HIGENICO (PR)	UN	6,0
4.11.6	REPISA DUCHA (RD)	UN	6,0
4.11.7	TOALLERO	UN	6,0
4.11.8	VASO PORTACEPILLOS (VP)	UN	3,0
4.11.9	PERCHERO (PE)	UN	7,0
4.11.10	ESPEJOS (ES)	UN	6,0
4.12	MOBILIARIO ADOSADO		
4.12.1	MUEBLE RECEPCION Y ESTAR	UN	1,0
4.12.2	MUEBLES BAÑOS Y LAVANDERIA	UN	6,0
4.12.3	MUEBLES COCINA	UN	1,0
4.12.4	CLOSET PUERTAS BLANCAS Y REPISAS SIN PUERTAS	UN	8,0
4.12.5	CLOSET ALMACENAJE SALA DE MAQUINAS	UN	1,0
4.12.6	LOCKERS METALICOS	UN	11,0
4.12.7	BODEGA BAJO ESCALERA NIVEL 1	UN	1,0
4.12.8	MUEBLES ZONA DE TRABAJO GALPONES	UN	2,0
5.	OBRAS EXTERIORES		
5.1	CONTENCIONES DE TERRENO		
5.1.1	MUROS DE CONTENCION		
5.1.1.1	MUROS DE HORMIGON	M3	67,0
5.1.1.2	REVESTIMIENTO DE PIEDRA	M2	317,4
5.1.2	TALUDES		
5.1.2.1	TALUDES DE TERRAPLEN	M2	210,0
5.1.2.2	TALUDES PERMANENTES	M2	97,6
5.2	PAVIMENTOS EXTERIORES		
5.2.1	BALDOSA MINVU TACTIL EXTERIOR_ CIRCUITO ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	M2	4,0
5.2.2	PARRILLA DE PISO ELECTROFORJADA 32X5 MM.	UN	3,0
5.3	VARIOS		
5.3.1	BANCAS ARTESANALES EN OBRA	ML	3,0
5.3.2	ASTAS DE BANDERAS	UN	2,0
6.	EQUIPAMIENTO		
6.1	ARTEFACTOS		
6.1.1	ENCIMERA VITROCERAMICA	UN	1,0
6.1.2	HORNO ELECTRICO EMPOTRADO	UN	1,0
6.1.3	MICROONDAS EMPOTRADO	UN	1,0
6.1.4	CAMPANA DE EXTRACCIÓN	UN	1,0
6.1.5	LAVADORA/SECADORA (TIPO 1)	UN	1,0
6.1.6	LAVADORA/SECADORA (TIPO 1)	UN	1,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

6.1.7	REFRIGERADOR	UN	1,0
6.2	MOBILIARIO		
6.2.1	CAMAROTES	UN	7,0
6.2.2	VELADOR	UN	13,0
6.2.3	SOFÁ (TIPO 1)	UN	1,0
6.2.4	SOFÁ (TIPO 2)	UN	1,0
6.2.5	SILLA ESCRITORIO	UN	3,0
6.2.6	MESA DE ESCRITORIO	UN	3,0
6.2.7	MESA DE CENTRO	UN	1,0
6.2.8	SILLA DE LIVING	UN	1,0
6.2.9	SILA DE COMEDOR	UN	12,0
6.2.10	SILLA PLEGABLE	UN	15,0
6.2.11	MESA DE COMEDOR	UN	1,0
6.3.	TECNOLOGÍA		
6.3.1	TELEVISOR LED (TIPO 1)	UN	1,0
6.3.2	TELEVISOR LED (TIPO 2)	UN	1,0
6.3.3	COMPUTADOR	UN	4,0
6.4	ESTRUCTURAS METALICAS PREFABRICADAS		
6.4.1	BICICLETEROS	UN	5,0
6.4.2	SOPORTE TV	UN	2,0
6.5	ESCALERA DE ATICO	UN	1,0
6.6	BASUREROS EXTERIORES	UN	2,0
7.	INSTALACIONES Y ESPECIALIDADES		
7.1	CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN		
7.1.1	AIRE ACONDICIONADO		
7.1.1.1	EQUIPOS SPLIT		
7.1.1.1.1	SPLIT MURO (9000 BTU)	UN	1,0
7.1.1.1.2	SPLIT CASSETTE (12000BTU)	UN	1,0
7.1.1.1.3	MULTISPLIT (2*9000 BTU)	UN	4,0
7.1.1.1.4	MULTISPLIT (2*9000+12000 BTU)	UN	1,0
7.1.1.1.5	SOPORTES MURO PARA UNIDADES EXTERIORES	UN	5,0
7.1.2	RECUPERADOR DE CALOR (RC-01)	UN	1,0
7.1.3	VENTILADORES		
7.1.3.1	VENTILADORES CENTRÍFUGOS		
7.1.3.1.1	VEX-01/02	UN	2,0
7.1.3.1.2	VEX-EXT-01/02	UN	2,0
7.1.3.1.3	MONTAJE DE VENTILADOR DE EXTRACCIÓN	UN	4,0
7.1.4	DISTRIBUCION DE AIRE		
7.1.4.1	DUCTOS DE FIERRO GALVANIZADO	ML	175,0
7.1.4.2	AISLACIÓN DE DUCTOS	ML	118,0
7.1.4.3	SOPORTE Y FIJACIONES	UN	47,0
7.1.5	ELEMENTOS DE DISTRIBUCION DE AIRE		
7.1.5.1	DIFUSORES DE AIRE	UN	12,0
7.1.5.2	REJILLAS DE EXTRACCIÓN	UN	21,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.1.5.3	TEMPLADORES MANUALES	UN	31,0
7.1.5.4	TEMPLADORES CORTA FUEGO	UN	4,0
7.1.5.5	CELOSÍAS EN PUERTA.	UN	5,0
7.1.5.6	REJILLA ANTIPAJAROS.	UN	6,0
7.1.6	BASES PARA EQUIPOS	UN	10,0
7.1.7	INSTALACION ELECTRICA Y DE CONTROL		
7.1.8	PRUEBAS Y RECEPCION		
7.1.9	PLANOS AS BUILT		
7.2	ELECTRICIDAD, CORRIENTES DÉBILES Y PANELES FOTOVOLTAICOS		
7.2.1	ELECTRICIDAD		
7.2.1.1	Alimentadores		
7.2.1.1.1	ALI-BR-01	ml	14,0
7.2.1.1.2	ALI-BR-02	ml	22,0
7.2.1.1.3	ALI-BR-03	ml	22,0
7.2.1.1.4	ALI-BR-GG-01	ml	17,0
7.2.1.1.5	ALI-GP-01	ml	10,0
7.2.1.1.6	ALI-GP-02	ml	70,0
7.2.1.1.7	ALI-GP-03	ml	15,0
7.2.1.1.8	ALI-GP-GG-01	ml	16,0
7.2.1.1.9	SUBAL-GP-01	ml	34,0
7.2.1.1.10	SUBAL-GP-02	ml	34,0
7.2.1.1.11	Cámara subterránea 100x100cm	un	6,0
7.2.1.1.12	Banco de ductos subterráneos	ml	120,0
7.2.1.2	PUESTA A TIERRA		
7.2.1.2.1	Malla de puesta a tierra 10x10m reticulado de 2x2m2. (120 metros lineales Cu)	un	1,0
7.2.1.2.2	Malla de puesta a tierra 6x6 reticulado de 2x2m2. (48metros lineales Cu)	un	3,0
7.2.1.2.3	Equipotencialidad entre Mallas 6x6 (2 Cu x 45m = 90 metros lineales)	ml	90,0
7.2.1.3	TABLEROS y Transformadores.		
7.2.1.3.1	Transformador PM 300kVA + ECM	un	1,0
7.2.1.3.2	Transformador PM 100kVA + ECM	un	1,0
7.2.1.3.3	TG Interperie (BR)	un	1,0
7.2.1.3.4	TG Aux (BR)	un	1,0
7.2.1.3.5	TLC (BR)	un	1,0
7.2.1.3.6	TG Interperie (GP)	un	1,0
7.2.1.3.7	TG Aux (GP)	un	1,0
7.2.1.3.8	TDA y F1 (GP)	un	1,0
7.2.1.3.9	TDA y F2 (GP)	un	1,0
7.2.1.4	GENERADORES		
7.2.1.4.1	Generador 1 - 75kVA (BR) con estanque expandido.	un	1,0
7.2.1.4.2	Generador 1 - 15kVA (GP)	un	1,0
7.2.1.5	Artefactos		

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.2.1.5.1	L01 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	8,0
7.2.1.5.2	L02 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	8,0
7.2.1.5.3	L03 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	20,0
7.2.1.5.4	L04 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	19,0
7.2.1.5.5	L05 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	45,0
7.2.1.5.6	L06 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	7,0
7.2.1.5.7	L07 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	15,0
7.2.1.5.8	L07b - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	28,0
7.2.1.5.9	L08 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	3,0
7.2.1.5.10	L09 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	4,0
7.2.1.5.11	L10 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	4,0
7.2.1.5.12	L11 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	3,0
7.2.1.5.13	L12 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	33,0
7.2.1.5.14	L13 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	40,0
7.2.1.5.15	L14 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	13,0
7.2.1.5.16	L15 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	5,0
7.2.1.5.17	L16 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	3,0
7.2.1.5.18	Enchufe Simple Normal - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	1,0
7.2.1.5.19	Enchufe Doble Normal - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	80,0
7.2.1.5.20	Enchufe Doble Computación - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	1,0
7.2.1.5.21	Enchufe Triple Computación - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	16,0
7.2.1.5.22	Enchufe Simple Fuerza - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	9,0
7.2.1.5.23	Enchufe Simple Clima - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un	12,0
7.2.1.5.24	Enchufe para UPS Bomberos	un	1,0
7.2.1.6	Aparatos con canalización y cableado.		
7.2.1.6.1	Interruptor 9/12 (1 Modulo)	un	17,0
7.2.1.6.2	Interruptor 9/15 (2 Modulos 9/12)	un	6,0
7.2.1.6.3	Interruptor 9/36 (3 Modulos 9/12)	un	2,0
7.2.1.6.4	Interruptor 9/24 (1 Modulo)	un	8,0
7.2.1.6.5	Interruptor 9/24 (2 Modulo)	un	1,0
7.2.1.6.6	interruptor de 1 módulo 9-24 + 1 módulo 9-12.	un	1,0
7.2.1.7	Otros		
7.2.1.7.1	Arranque trifasico para portón (Caja)	un	2,0
7.2.1.7.2	Arranque trifásico para bombas	un	1,0
7.2.1.7.3	Arranque trifasico Clima (Caja)	un	1,0
7.2.1.7.4	Arranque monofasico Clima (Caja)	un	8,0
7.2.1.8	Canalización y Cableado para Equipos Clima		
7.2.1.8.1	Canalización enlauchada para Termostato (caja)	un	10,0
7.2.1.8.2	Arranque C02 en caja.	un	2,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.2.1.8.3	Arranque clima con selector rotativo tipo tipo pacco 3 posiciones (Caja).	un	20,0
7.2.2	CCDD		
7.2.2.1	Otros		
7.2.2.1.1	Rack interior	un	2,0
7.2.2.1.2	Rack exterior	un	2,0
7.2.2.1.3	Cámara subterránea 100x100cm	un	4,0
7.2.2.1.4	Banco de ductos subterráneos	ml	70,0
7.2.2.2	CCTV		
7.2.2.2.1	Domo fijo (+ Caja)	un	19,0
7.2.2.2.2	DOMO MOVIL	un	2,0
7.2.2.2.3	CAMARA FIJA DE CCTV - TIPO BALA 2.8 MM	un	21,0
7.2.2.2.4	CAMARA CONTROL DE PATENTE	un	2,0
7.2.2.2.5	EQUIPOS PARA CAMARAS DE CCTV EN ADMINISTRACION EN CONSERJERIA (220 VAC)	un	1,0
7.2.2.2.6	SW16B (Switch)	un	3,0
7.2.2.2.7	Poste cuadrado para exterior	un	5,0
7.2.2.3	Intrusión		
7.2.2.3.1	SENSOR MAGNETICO PARA PUERTAS Y VENTANAS (A 5 cm. del Vertice Superior interior)	un	52,0
7.2.2.3.2	DETECTOR DE MOVIMIENTO 90° (Caja 5/8" Vertical - h= Arq.)	un	13,0
7.2.2.3.3	CENTRAL PARA SISTEMAS DE INTRUSION Y MONITOREO DE PUERTAS (220 VAC)	un	2,0
7.2.2.3.4	COMANDO DIGITAL PARA SISTEMA INTRUSION (Caja 5/8" Vertical - h= Segun Arquitectura)	un	3,0
7.2.2.4	Incendio		
7.2.2.4.1	SENSOR DE HUMO FOTOELECTRICO (Caja redonda de 80 x 40 mm, Marca Tigre - Cod. 4004541195).	un	25,0
7.2.2.4.2	PULSADOR MANUAL DE INCENDIO (Caja 5/8" Vertical - h= 1,5 mts.)	un	16,0
7.2.2.4.3	SIRENA DE INCENDIO (Caja 5/8" Horizontal - h=2,2 mts.)	un	7,0
7.2.2.4.4	CENTRAL PARA DETECCION DE INCENDIO (220 VAC)	un	2,0
7.2.2.5	Redes		
7.2.2.5.1	Access Point a techo (Wifi)	un	15,0
7.2.2.5.2	Conexión TV/Cable (1 modulo + Caja)	un	2,0
7.2.2.5.3	Punto Internet RJ45 (1 módulo + Caja)	un	2,0
7.2.2.5.4	Router	un	2,0
7.2.2.5.5	SW16B (Switch)	un	2,0
7.2.2.6	Citofonía		
7.2.2.6.1	CITOFONO DE COMUNICACION (Caja 5/8" vertical - h= Arquitectura)	un	9,0
7.2.2.6.2	CENTRAL PARA SISTEMA DE CITOFONIA (220 VAC)	un	1,0
7.2.2.7	ACCESO		
7.2.2.7.1	LECTOR DE PROXIMIDAD (Caja 5/8" Vertical - h= Arquitectura)	un	1,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.2.2.7.2	PLACA PORTERO (Caja 100x100x65 mm. - h= Segun Arquitectura)	un	1,0
7.2.2.7.3	RAYO LINEAL (Caja 5/8" Vertical - h= Arq.) (1 emisor + 1 receptor)	un	1,0
7.2.3	FOTOVOLTAICO		
7.2.3.1	Paneles Solares	un	64,0
7.2.3.2	Inversor	un	4,0
7.2.3.3	TD FV	un	4,0
7.2.3.4	Canalización + Conductores	ml	230,0
7.3	ILUMINACIÓN		
7.3.1	Luminaria Lineal Wall Washer	UN	8,0
7.3.2	Luminaria Ornamental en Poste	UN	8,0
7.3.3	Luminaria tipo Estaca Exterior	UN	20,0
7.3.4	Luminaria tipo Tortuga Plana	UN	19,0
7.3.5	Luminaria Tipo Estanca	UN	45,0
7.3.6	Proyector Bañador	UN	7,0
7.3.7	Downlight Opal	UN	15,0
7.3.8	Downlight Opal Turnable White	UN	28,0
7.3.9	Luminaria Industrial Led Plana	UN	3,0
7.3.10	Apliqué opal para Baños	UN	4,0
7.3.11	Luminaria Tipo Panel	UN	4,0
7.3.12	Luminaria Lineal Bajo cocina	UN	3,0
7.3.13	Luminaria Lineal Fachada TW	UN	33,0
7.3.14	Luminaria Señalética de Emerg.	UN	40,0
7.3.15	Luminaria Tipo Tortuga Plana RGB	UN	13,0
7.3.16	Proyector RGB	UN	5,0
7.3.17	Luminaria tipo Plafón	UN	3,0
7.3.18	Kit de Emergencia	UN	71,0
7.4	PROTECCION CONTRA INCENDIOS		
7.4.1	Sistema de Detección de incendio		
7.4.1.1	Panel de Control Principal	UN	1,0
7.4.1.2	Detectores de Humo Fototérmico inteligente	UN	27,0
7.4.1.3	Detectores Térmicos inteligentes	UN	2,0
7.4.1.4	Pulsadores Manuales	UN	9,0
7.4.1.5	Sirenas con Luz Estroboscopica, incluye fuente de poder	UN	9,0
7.4.1.6	Canalizaciones	GL	1,0
7.4.1.7	Relés de comendos remotods (modulo de control)	GL	1,0
7.4.1.8	Cableado sistema de alarmas de incendio	GL	1,0
7.4.2	Sistema de extinción de incendios / Extintores portátiles		
7.4.2.1	Extintor PQS de 6Kg	UN	8,0
7.4.2.2	Extintor CO2 de 6Kg	UN	3,0
7.4.2.3	Extintor Clase K 6 Lt.	UN	1,0
7.4.2.4	Carretes de extinción de Red Humeda	UN	4,0
7.4.3	Pinturas Intumescentes Galpones		

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.4.3.1	Pintura Intumescente	M2	517,0
7.5	INSTALACIONES SANITARIAS		
7.5.1	ALCANTARILLADO		
7.5.1.1	MOVIMIENTOS DE TIERRA		
7.5.1.1.1	Excavación en zanja	m3	120,0
7.5.1.1.2	Entibaciones	m2	20,0
7.5.1.1.3	Transporte de excedentes	m3	26,0
7.5.1.1.4	Encamado	m3	6,0
7.5.1.1.5	Relleno lateral	m3	20,0
7.5.1.1.6	Relleno final	m3	94,0
7.5.1.2	SUMINISTRO Y MONTAJE DE TUBERÍAS Y ACCESORIOS		
7.5.1.2.1	Tuberías de PVC sanitario		
7.5.1.2.1.1	PVC sanitario gris 110mm Cementar	ml	32,0
7.5.1.2.1.2	PVC sanitario gris 75mm Cementar	ml	12,0
7.5.1.2.1.3	PVC sanitario gris 50mm Cementar	ml	5,0
7.5.1.2.1.4	PVC sanitario blanco 110mm Anger	ml	20,0
7.5.1.2.1.5	PVC sanitario blanco 75mm Anger	ml	50,0
7.5.1.2.1.6	PVC sanitario blanco 50mm Anger	ml	24,0
7.5.1.2.2	Tuberías de PVC Colector		
7.5.1.2.2.1	PVC colector SN8 110 Anger	ml	75,0
7.5.1.2.2.2	Tubería Acero ASTM A53 8"x6,4mm	ml	40,0
7.5.1.2.3	Accesorios		
7.5.1.2.3.1	Sifón ducha	cu	8,0
7.5.1.2.3.2	Sifón lavatorio	cu	9,0
7.5.1.2.3.3	Sifón Urinario	cu	1,0
7.5.1.2.3.4	Sifón lavadero	cu	3,0
7.5.1.2.3.5	Sifón lavaplatos	cu	1,0
7.5.1.2.3.6	Tee 110x110mm Anger	cu	4,0
7.5.1.2.3.7	Tee 110x75mm Anger	cu	3,0
7.5.1.2.3.8	Tee 110x50mm Anger	cu	1,0
7.5.1.2.3.9	Tee 75x75mm Anger	cu	2,0
7.5.1.2.3.10	Tee 50x50 Anger	cu	3,0
7.5.1.2.3.11	Tee 75x50mm Anger	cu	1,0
7.5.1.2.3.12	Vee 75x75mm Anger	cu	1,0
7.5.1.2.3.13	Vee 50x50mm Anger	cu	2,0
7.5.1.2.3.14	Vee 110x50mm Anger	cu	4,0
7.5.1.2.3.15	Copla Reducción 110x75mm Anger	cu	1,0
7.5.1.2.3.16	Copla reducción 75x50mm Anger	cu	3,0
7.5.1.2.3.17	Codo 90° 50mm Anger	cu	27,0
7.5.1.2.3.18	Codo 90° 75mm Anger	cu	9,0
7.5.1.2.3.19	Tee registro 110mm Anger	cu	5,0
7.5.1.2.3.20	Tee registro 75mm Anger	cu	1,0
7.5.1.2.3.21	Codo registro 110mm Anger	cu	1,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.1.2.3.22	Pileta Botagua 75x50mm Cementar	cu	1,0
7.5.1.2.3.23	Tee 110x110mm Cementar	cu	2,0
7.5.1.2.3.24	Tee 110x50mm Cementar	cu	6,0
7.5.1.2.3.25	Tee 110x75mm Cementar	cu	1,0
7.5.1.2.3.26	Tee 75x75mm Cementar	cu	1,0
7.5.1.2.3.27	Vee 110x110mm Cementar	cu	2,0
7.5.1.2.3.28	Vee 110x75mm cementar	cu	1,0
7.5.1.2.3.29	Vee 75x75mm cementar	cu	1,0
7.5.1.2.3.30	Reducción 110x75mm Cementar	cu	1,0
7.5.1.2.3.31	Reducción 75x50mm Cementar	cu	2,0
7.5.1.2.3.32	Codo 90° 110mm Cementar	cu	2,0
7.5.1.2.3.33	Codo 90° 75mm Cementar	cu	3,0
7.5.1.2.3.34	Codo 90° 50mm Cementar	cu	7,0
7.5.1.2.3.35	Codo 45° 75mm Cementar	cu	1,0
7.5.1.3	CAMARAS		
7.5.1.3.1	Cámaras de inspección domiciliaria peatonal		
7.5.1.3.1.1	Cámara cuadrada 60x60 hormigón	cu	1,0
7.5.1.3.1.2	Cámara circular 60cm hormigón	cu	2,0
7.5.1.3.1.3	Tapa y marco doble sello 60x60 cuadrado hormigón	cu	1,0
7.5.1.3.1.4	Tapa y marco circular 60cm hormigón	cu	2,0
7.5.1.3.2	Cámara de inspección tipo B		
7.5.1.3.2.1	Cámara circular 1,20m hormigón tipo B	cu	7,0
7.5.1.3.2.2	Tapa y marco tipo calzada C400	cu	7,0
7.5.1.3.2.3	Escalines	cu	41,0
7.5.1.4	TRATAMIENTO Y ENTREGA AL TERRENO		
7.5.1.4.1	Planta de tratamiento		
7.5.1.4.1.1	Planta tratamiento Infraplast AQB-014	cu	1,0
7.5.1.4.2	Sistema de riego		
7.5.1.4.2.1	Estanque Infraplast EHR-4000	cu	1,0
7.5.1.4.2.2	Bomba Pedrollo Plurijet m4-100M	cu	2,0
7.5.1.4.2.3	Estanque hidroneumático 30 lt	cu	1,0
7.5.1.4.2.4	Válvula flotador 3" + boya	cu	1,0
7.5.1.4.2.5	Tubería PVC Hidráulico 75mm	ml	5,0
7.5.1.4.2.6	Tubería PVC Hidráulico 63mm	ml	5,0
7.5.1.4.2.7	Tubería PVC Hidráulico 32mm	ml	2,0
7.5.1.4.2.8	Codo PVC Hidráulico 75mm	cu	6,0
7.5.1.4.2.9	Codo PVC Hidráulico 63mm	cu	3,0
7.5.1.4.2.10	Tee PVC Hidráulico 75mm	cu	1,0
7.5.1.4.2.11	Tee PVC Hidráulico 63x32mm	cu	2,0
7.5.1.4.2.12	Tee PVC Hidráulico 75x32mm	cu	3,0
7.5.1.4.2.13	Terminal PVC SO-He 75x32mm	cu	2,0
7.5.1.4.2.14	Válvula corte PVC SO-SO 75mm	cu	3,0
7.5.1.4.2.15	Válvula corte PVC SO-SO 63mm	cu	1,0
7.5.1.4.2.16	Válvula corte PVC SO-SO 32mm	cu	2,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.1.4.2.17	Manómetro	cu	1,0
7.5.1.4.2.18	Válvula de pie 100mm	cu	1,0
7.5.1.4.2.19	Llave de bola 1"	cu	1,0
7.5.1.4.3	Infiltración al terreno		
7.5.1.4.3.1	PVC ranurado 110mm SN8	ml	53,0
7.5.1.4.3.2	Bolón desplazador tamaño máximo 4"	m3	26,5
7.5.1.4.3.3	Geotextil 150 gr/m2	m2	212,0
7.5.1.4.3.4	Relleno tamaño máx. 50mm	m3	60,0
7.5.2	AGUA POTABLE		
7.5.2.1	MOVIMIENTOS DE TIERRA		
7.5.2.1.1	Excavación en zanja	m3	190,0
7.5.2.1.2	Entibaciones	m2	80,0
7.5.2.1.3	Transporte de excedentes	m3	95,0
7.5.2.1.4	Encamado	m3	15,0
7.5.2.1.5	Relleno lateral	m3	80,0
7.5.2.1.6	Relleno final	m3	95,0
7.5.2.2	SUMINISTRO Y MONTAJE DE TUBERÍAS, PIEZAS ESPECIALES Y VÁLVULAS		
7.5.2.2.1	Tuberías de PEAD		
	Para modificación de matriz:		
7.5.2.2.1.1	PEAD 110mm	ml	88,0
	Para instalación domiciliaria:		
7.5.2.2.1.2	PEAD 110mm	ml	45,0
7.5.2.2.1.3	PEAD 75mm	ml	90,0
7.5.2.2.1.4	PEAD 63mm	ml	65,0
	Para red de incendio:		
7.5.2.2.1.5	PEAD 110mm	ml	60,0
7.5.2.2.2	Tuberías de PPR		
	Para agua fría:		
7.5.2.2.2.1	PPR 63mm	ml	10,0
7.5.2.2.2.2	PPR 50mm	ml	7,0
7.5.2.2.2.3	PPR 32mm	ml	103,0
	Para agua caliente:		
7.5.2.2.2.4	PPR 32mm	ml	53,0
7.5.2.2.3	Tuberías AC		
7.5.2.2.3.1	AC 90	ml	22,5
7.5.2.2.3.2	AC 50	ml	4,0
7.5.2.2.3.3	AC 25	ml	6,0
7.5.2.2.3.4	AC 8"x6,4mm (encamisado bajo pavimento) unión soldar	ml	27,0
7.5.2.2.4	Piezas especiales modificación de matriz		
7.5.2.2.4.1	Unión Universal Brida-enchufe 100mm	cu	2,0
7.5.2.2.4.2	Flange Brida 100mm	cu	3,0
7.5.2.2.4.3	Manguito BE L=0,80m	cu	1,0
7.5.2.2.4.4	Tubo largo BB L=1,00m	cu	1,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.2.2.4.5	Codo patín BB 100mm	cu	1,0
7.5.2.2.4.6	Adaptador Brida-Universal 100mm	cu	1,0
7.5.2.2.4.7	Válvula elastomérica BB 100mm	cu	1,0
7.5.2.2.4.8	Grifo Columna 100mm	cu	1,0
7.5.2.2.4.9	Tee TF 110x110mm	cu	1,0
7.5.2.2.4.10	Stub End PEAD 110mm	cu	3,0
7.5.2.2.4.11	Curva 45° PEAD 110mm	cu	2,0
7.5.2.2.4.12	Curva 90° PEAD 110mm	cu	4,0
7.5.2.2.4.13	Teminal Brida PVC 110mm	cu	2,0
7.5.2.2.4.14	Pernos unión Brida	cu	60,0
7.5.2.2.4.15	Sello elastomérico 100mm	cu	3,0
7.5.2.2.5	Piezas especiales instalación domiciliaria		
	Para agua fría:		
7.5.2.2.5.1	Curva 90° PEAD 110mm	cu	4,0
7.5.2.2.5.2	Curva 90° PEAD 75mm	cu	7,0
7.5.2.2.5.3	Curva 90° PEAD 63mm	cu	7,0
7.5.2.2.5.4	Tee PEAD 75x75mm	cu	1,0
7.5.2.2.5.5	Terminal PE-BR RE 110x63mm	cu	1,0
7.5.2.2.5.6	Terminal PE-BR RE 63x 32mm	cu	1,0
7.5.2.2.5.7	Tee PPR 63x63mm	cu	1,0
7.5.2.2.5.8	Tee PPR 63x32mm	cu	3,0
7.5.2.2.5.9	Tee PPR 50x32mm	cu	2,0
7.5.2.2.5.10	Reducción PPR 63x50mm	cu	1,0
7.5.2.2.5.11	Reducción PPR 63x32mm	cu	3,0
7.5.2.2.5.12	Reducción PPR 50x32mm	cu	2,0
7.5.2.2.5.13	Tee PPR 32mm	cu	17,0
7.5.2.2.5.14	Codo PPR 63mm	cu	3,0
7.5.2.2.5.15	Codo PPR 50mm	cu	1,0
7.5.2.2.5.16	Codo PPR 32mm	cu	45,0
7.5.2.2.5.17	Tee Transición Hi PPR 32x 3/4"x32	cu	6,0
7.5.2.2.5.18	Codo Transición Hi PPR 32x"1/2"	cu	30,0
7.5.2.2.5.19	Bushing He-Hi Bronce 3/4"x1/2"	cu	3,0
7.5.2.2.5.20	Hilo tuerca Bronce He-He 1"	cu	2,0
7.5.2.2.5.21	Hilo tuerca Bronce He-He 1/2"	cu	32,0
7.5.2.2.5.22	Llave de corte estándar PPR 32mm	cu	15,0
	Para agua caliente:		
7.5.2.2.5.23	Tee PPR 32x32mm	cu	18,0
7.5.2.2.5.24	Codo PPR 32mm	cu	22,0
7.5.2.2.5.25	Codo Transición Hi PPR 25x"1/2"	cu	24,0
7.5.2.2.5.26	Hilo tuerca Bronce He-He 1/2"	cu	24,0
7.5.2.2.5.27	Llave de corte estándar PPR 32mm	cu	15,0
7.5.2.2.6	Piezas especiales red de incendio		
7.5.2.2.6.1	Curva 90° Ac 100mm	cu	5,0
7.5.2.2.6.2	Stub End PEAD 110mm	cu	2,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.2.2.6.3	Reducción Ac B-He 100x90mm	cu	2,0
7.5.2.2.6.4	Flange Brida 100mm	cu	2,0
7.5.2.2.6.5	Reducción Ac 90x50mm	cu	4,0
7.5.2.2.6.6	Tee PEAD TF 110x110mm	cu	1,0
7.5.2.2.6.7	Tee Ac 90x90mm	cu	1,0
7.5.2.2.6.8	Reducción Ac Hi 50x25mm	cu	4,0
7.5.2.2.6.9	Codo HF Hi/Hi 2"	cu	6,0
7.5.2.2.6.10	Terminal HF Hi/He 2"x1 ½"	cu	4,0
7.5.2.2.6.11	Válvula de bola AC 1 ½"	cu	4,0
7.5.2.3	ALMACENAMIENTO		
7.5.2.3.1	Almacenamiento de Agua potable domiciliaria		
7.5.2.3.1.1	Estanque Infraplast AQT-3.0	cu	1,0
7.5.2.3.1.2	Estanque Infraplast AQT-1.0	cu	1,0
7.5.2.3.1.3	Válvula selenoide 3" con flotador	cu	2,0
7.5.2.3.1.4	Válvula de bola 3" acero	cu	2,0
7.5.2.3.1.5	Adaptador PEAD BR Hembra Hi 75x3"	cu	8,0
7.5.2.3.1.6	Reducción TF PEAD 75x63mm	cu	1,0
7.5.2.3.1.7	Chupador Brida 100	cu	2,0
7.5.2.3.1.8	Stub End PEAD TF110mm	cu	6,0
7.5.2.3.1.9	Flange Brida AC 100mm	cu	6,0
7.5.2.3.1.10	Válvula bola Brida 100mm	cu	2,0
7.5.2.3.1.11	Junta elástica brida 100mm	cu	2,0
7.5.2.3.1.12	Sello elastomérico 100mm	cu	8,0
7.5.2.3.1.13	Rebalse PVC Hid 65mm	ml	2,0
7.5.2.3.1.14	Codo PVC Hid cementar 65mm	cu	4,0
7.5.2.3.1.15	Ventosa 1"	cu	2,0
7.5.2.3.2	Almacenamiento de red de incendio		
7.5.2.3.2.1	Estanque Infraplast EHR-30000	cu	1,0
7.5.2.3.2.2	Válvula selenoide 3" con flotador	cu	1,0
7.5.2.3.2.3	Válvula de bola 3" acero	cu	1,0
7.5.2.3.2.4	Adaptador PEAD BR Hembra Hi 75x3"	cu	2,0
7.5.2.3.2.5	Rebalse PVC Hid 65mm	ml	2,0
7.5.2.3.2.6	Codo PVC Hid cementar 65mm	cu	2,0
7.5.2.3.2.7	Ventosa 1"	cu	1,0
7.5.2.4	ARRANQUES DOMICILIARIOS		
7.5.2.4.1	Medidor magnético 25mm	cu	2,0
7.5.2.4.2	Collarín EF rotatorio PE 110x32	cu	1,0
7.5.2.4.3	Manguito EF PN 10/16 32mm	cu	1,0
7.5.2.4.4	Tubería PEAD 32mm	ml	2,0
7.5.2.4.5	Codo EF PEAD 32mm	cu	2,0
7.5.2.4.6	Tee EF PEAD 32mm	cu	1,0
7.5.2.4.7	Conector CM PE-RE 32x1 1/4"	cu	2,0
7.5.2.4.8	Copla BR Hi 1 1/4"	cu	2,0
7.5.2.4.9	Llave tipo bola He 1 1/4"	cu	4,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.2.4.10	Tuerca BR 1 1/4"	cu	8,0
7.5.2.4.11	Terminal piton SO 1 1/4"x25"	cu	8,0
7.5.2.4.12	Tubería de cobre 1"	ml	2,0
7.5.2.4.13	Conector macho PEAD BR Re 40x1"	cu	2,0
7.5.2.4.14	Tubería PEAD 40mm	ml	2,0
7.5.2.4.15	Codo soquete PEAD 40mm	cu	2,0
7.5.2.4.16	Reducción EF PEAD 75x40mm	cu	2,0
7.5.2.5	RED DE INCENDIO		
7.5.2.5.1	Sala de bombas		
7.5.2.5.1.1	Bomba centrífuga Pedrollo F40/250B	cu	2,0
7.5.2.5.1.2	Bomba vertical Pedrollo MKm 3/5N	cu	1,0
7.5.2.5.1.3	Válvula de pie Laton 90mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.4	Válvula antirretorno 75mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.5	Codo BB 75mm	cu	2,0
7.5.2.5.1.6	Curva 45° BB 75mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.7	Tubería AC 75mm unión Brida	ml	4,0
7.5.2.5.1.8	Válvula compuerta elastomérica BB 75mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.9	Flange ciego B 65mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.10	Tee múltiple AC Brida 75x65mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.11	Válvula antirretorno 40mm	cu	3,0
7.5.2.5.1.12	Válvula compuerta 40mm	cu	3,0
7.5.2.5.1.13	Flange ciego B 40mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.14	Tee múltiple AC Brida 110x40mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.15	Válvula de bola 1"	cu	2,0
7.5.2.5.1.16	Válvula compuerta elastomérica BB 100mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.17	Manómetro	cu	3,0
7.5.2.5.1.18	Codo BB 100mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.19	Stub end TF PEAD 110mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.20	Flange B 100mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.21	Codo Ac Hi 32mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.22	Válvula compuerta 32mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.23	Válvula compuerta 25mm	cu	1,0
7.5.2.5.1.24	Codo Ac Hi 25mm	cu	2,0
7.5.2.5.1.25	Tubería AC 32mm	ml	6,0
7.5.2.5.1.26	Tubería AC 25mm	ml	6,0
7.5.2.5.1.27	Canaleta + rejilla piso Ulma SELF 200	ml	3,0
7.5.2.5.1.28	Tubería PVC 160mm (descarga canaleta	ml	3,0
7.5.2.5.1.29	Codo PVC 160mm	cu	1,0
7.5.2.5.2	Gabinetes y carretes		
7.5.2.5.2.1	Carrete de incendio con manguera 25m y pitón	cu	3,0
7.5.2.5.2.2	Gabinete de incendio con manguera 25m, pitón y vidrio	cu	1,0
7.5.2.6	GENERACION DE AGUA CALIENTE		
7.5.2.6.1	Termo eléctrico 400lt	cu	2,0
7.5.2.6.2	Termo eléctrico 300lt	cu	1,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.2.6.3	Termo eléctrico 60lt	cu	2,0
7.6	PAVIMENTACIÓN		
7.6.1	PREPARACIÓN DE LA SUBRASANTE		
7.6.1.1	Replanteo geométrico	m2	1810,0
7.6.1.2	Excavación en corte	m3	2200,0
7.6.1.3	Rellenos	m3	390,0
7.6.1.4	Escarificación y compactación de la subrasante	m2	1810,0
7.6.2	BASES PARA PAVIMENTOS		
7.6.2.1	Subbases para pavimentos asfálticos	m3	224,0
7.6.2.2	Bases para pavimentos asfálticos	m3	224,0
7.6.2.3	Bases para pavimentos de hormigón		
7.6.2.4	Base estabilizada para calzada e=15cm	m3	75,0
7.6.2.5	Base estabilizada para vereda e=15cm	m3	28,5
7.6.3	PAVIMENTOS DE HORMIGON		
7.6.3.1	Construcción del pavimento		
7.6.3.2	Hormigón HCV G-30 e=15m, terminación cepillada	m2	19,0
7.6.3.3	Hormigón HC G-30 e=15cm, terminación pulida (galpones)	m2	480,0
7.6.3.4	Construcción y sellado de juntas		
7.6.3.5	Juntas de retracción calzada	m2	499,0
7.6.4	PAVIMENTOS ASFALTICOS		
7.6.4.1	Riego de imprimación	m2	1118,0
7.6.4.2	Riego de liga	m2	1118,0
7.6.4.3	Mezclas asfálticas en caliente		
7.6.4.4	Carpeta asfáltica 4cm tipo IV-A	m2	1118,0
7.6.4.5	Binder asfáltico 4cm tipo IV-A	m2	1118,0
7.6.5	VEREDAS PEATONALES		
7.6.5.1	Vereda de baldosa antideslizante	m2	190,0
7.6.6	SOLERAS		
7.6.6.1	Solera tipo "A"	ml	53,0
7.6.6.2	Base estabilizada	m3	1,6
7.6.6.3	Mortero de pega 170 kg/c/m3	m3	2,4
7.7	AGUAS LLUVIAS		
7.7.1	MOVIMIENTOS DE TIERRA		
7.7.1.1	Excavación en zanja	m3	302,0
7.7.1.2	Entibaciones	m2	50,0
7.7.1.3	Transporte de excedentes	m3	134,0
7.7.1.4	Encamado	m3	13,0
7.7.1.5	Relleno lateral	m3	65,0
7.7.1.6	Relleno final	m3	90,0
7.7.2	SUMINISTRO Y MONTAJE DE TUBERÍAS Y ACCESORIOS		
7.7.2.1	Tuberías de PVC		
7.7.2.2	PVC sanitario blanco 160mm Anger	ml	102,0
7.7.2.3	PVC colector 200mm Anger	ml	160,0
7.7.2.4	Tubería Acero ASTM A53 10"x6,4mm	ml	42,0

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.7.2.5	Accesorios		
7.7.2.6	Tee registro PVC sanitario 160mm Anger	cu	16,0
7.7.2.7	Reducción excéntrica PVC colector 160/200mm Anger	cu	16,0
7.7.2.8	Copla PVC colector 200mm Anger	cu	16,0
7.7.2.9	Codo PVC colector 87,5° 200mm Anger	cu	22,0
7.7.2.10	Tee PVC colector 200x200mm Anger	cu	15,0
7.7.3	CAMARAS Y CANALETAS DE PISO		
7.7.3.1	Cámaras de inspección		
7.7.3.2	Cámara circular 1,20m hormigón tipo B (hm=1,27m)	cu	8,0
7.7.3.3	Cámara circular 1,20m hormihón tipo A (hm=3,33m)	cu	4,0
7.7.3.4	Tapa y marco tipo calzada C400	cu	12,0
7.7.3.5	Escalines	cu	69,0
7.7.3.6	Canaletas y rejillas de piso		
7.7.3.7	Canal ACO MA H30 clase D400	ml	26,0
7.7.3.8	Canal ACO MA H30 clase D250	ml	9,8
7.7.3.9	Reja pasarela fundición ACO MD300 clase D400	ml	26,0
7.7.3.10	Reja pasarela fundición ACO MD300 clase D250	ml	9,8
7.7.3.11	Hormigón G-20	m3	3,0
7.7.4	ENTREGA AL TERRENO		
7.7.4.1	PVC colector ranurado 200mm unión Anger	ml	26,0
7.7.4.2	Infiltración al terreno		
7.7.4.3	Cubo de drenaje Insytec serie 3000 16 ton/m2	m3	98,5
7.7.4.4	Geotextil 200 gr/m2	m2	200,0
7.7.4.5	Cama grava T.Max 1 1/2"	m3	4,0
7.7.4.6	Arena gruesa	m3	15,7
7.7.4.7	Refuerzo drenes bajo pavimentos		
7.7.4.8	Hormigón tipo G-25	m3	14,0
7.7.4.9	Barras acero A63-42H	kg	2700,0
7.7.4.10	Estabilizado T.Máximo 2"	m3	35,0
7.8	IMPERMEABILIZACIÓN		
7.8.1	Losa de fundación/Radier	m2	745,0
7.8.2	Muros enterrados	m2	520,0
7.8.3	Sala de basura/aseo y baños nivel 3	m2	53,0
7.8.4	Baños con receptáculo	m2	22,0
7.8.5	Ducha en obra nivel 1 y duchas nivel 3	m2	63,0
7.8.6	Área descontaminación, lavandería, kitchenette y baño universal	m2	40,0
7.8.7	Jardineras niveles 1 y 2	M2	801,0
7.8.8	Terrazas nivel 3	M2	47,0
7.8.9	Barrera de humedad	M2	1598,0
7.8.10	Barrera de vapor	M2	1598,0

3. NORMATIVA APLICABLE

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

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

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

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

- a) Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- b) Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- c) Ordenanzas Especiales y Locales.
- d) Especificaciones técnicas y Normativa MINVU relacionada con los trabajos.
- e) Prescripciones acerca de la prevención de accidentes de trabajo, y protecciones de uso personales.
- f) Decreto DAL N°790. 30 de septiembre de 2029 que regula ejecución de faenas y procesos constructivos en la Comuna de Lo Barnechea.

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

4. DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO Y SU PRELACIÓN

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

El proyecto tendrá el siguiente orden de prelación:

- 1. Bases técnicas
- 2. Bases administrativas
- 3. Contrato
- 4. Adjudicación
- 5. Requerimientos De Información (RDI).
- 6. Anotaciones en Libro de Obra.
- 7. Actas de reuniones.
- 8. Planimetría de arquitectura.
- 9. Planimetría de especialidades.
- 10. Planimetría de estructuras.
- 11. Especificaciones técnicas.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

12. Acuerdos e Instrucciones impartidas en Reuniones de Inspección.

En caso de discrepancias entre los documentos, se considerará:

- a) En caso de discrepancia entre planos y especificaciones, será responsabilidad del constructor levantar RDI correspondiente, la cual deberá ser remitida al ITO del contrato, el cual analizará la procedencia de esta. La que en caso de que proceda, será remitida a la Gestor Técnico para que en coordinación con cada especialista se dé respuesta al Requerimiento de Información
- b) Cualquier anotación o indicación en los planos y que no esté indicada en las Especificaciones, o viceversa, se considerará especificada en ambos documentos.

5. EQUIPO DE TRABAJO

El contratista deberá informar al Gestor Técnico (más adelante GT) en un plazo **de 7 días hábiles contados desde el día posterior de la publicación del decreto de adjudicación de la licitación** y como documento necesario para la suscripción del contrato, **la individualización del equipo de trabajo**, en los términos indicados en el literal c), del numeral 17.1.2 de las bases administrativas "Documentos para la suscripción del contrato".

El GT deberá revisar y aprobar o enviar observaciones de los profesionales individualizados, no se procederá a la firma de contrato hasta que estos estén aprobados.

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

5.1. 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 y deberá contar con **una experiencia mínima de 10 años** y con los conocimientos técnicos necesarios para velar por la adecuada ejecución de la obra, lo que será verificado por el Municipio, previo a la suscripción del contrato.

El administrador o residente de obra será el representante técnico y profesional del contratista durante la ejecución de una obra, velando por que esta sea ejecutada de manera eficiente, de conformidad con las normas técnicas y de seguridad, según los planos, 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) Informar sobre las medidas de gestión y de control de calidad de la obra, las que deberán ser entregadas al comienzo de la obra para revisión del ITO, además de la presentación de

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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 (en un plazo de 48 horas posteriores a la firma del contrato) 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.

5.2. Oficina Técnica:

Para el presente contrato se solicita contar con un profesional de oficina técnica el cual desempeñará un rol fundamental en la planificación, seguimiento, control y documentación de la obra, siendo el quien deberá efectuar las minutas de reunión de obra de forma detallada considerando al menos los siguientes aspectos:

- a) RDI presentadas, respondidas, pendientes.
- b) Notas de cambios presentadas, aprobadas, pendientes.
- c) Avances de obras reales vs programados.
- d) Principales problemáticas de la obra
- e) Exposición de prevencionista de riesgo.

Dicho profesional deberá contar entre sus características habilidades técnicas, administrativas y legales.

A continuación, se detallan las principales:

- 1) Manejo de la programación de obra, y considerar reprogramar en caso de requerimiento de la ITO o por modificaciones de obras. exponer la programación semanal y el avance respectivo en cada reunión de obra.
- 2) Control de Costos, manejo de la programación financiera de la obra, entrega de reportes a la ITO cuando estos sean requeridos.
- 3) Presentar el Plan de calidad a la ITO y liderar su puesta en servicio y seguimiento semanal.
- 4) Liderar técnicamente las consultas mediante RDI (Requerimiento de Información), Notas de Cambio, y las visitas técnicas.

Profesión: "Ingeniero Constructor", "Ingeniero Civil en Obras Civiles", "Arquitecto" o profesional afín, con experiencia mínima de 2 años en este tipo de tareas, lo cual será revisado y aprobado por el Gestor Técnico.

5.3. Experto en prevención de riesgos:

El contratista deberá contar desde el primer día de inicio de las faenas y de manera permanente 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.

Éste deberá tener título de ingeniero en prevención de riesgos y contar con una experiencia mínima 7 años desde la obtención del título respectivo.

5.4. Jefe terreno:

El contratista deberá asignar en forma permanente en la obra, como jefe de terreno a un profesional del área de la construcción que deberá tener una experiencia obtenida en terreno en construcción de equipamientos, desempeñando la función requerida.

Éste deberá poseer título de constructor civil o ingeniero en construcción y contar con una experiencia mínima de 10 años de ejercicio de la profesión. La ITO podrá solicitar su remplazo en caso de que así lo estime conveniente.

5.5. Cambio de profesionales:

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

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

5.6. 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. Lo anterior deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la correspondiente Inspección del Trabajo. (Art.183-C inc. 1° y 2° Código del Trabajo).

El número de trabajadores que se ocupe en las obras deberá tener relación con la cantidad de obras por ejecutar. La mano de obra que se emplee debe ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa deberá y estará subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con el Mandante. 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, para todos los efectos legales, la empresa tendrá la responsabilidad total y exclusiva de su condición de empleador para con sus trabajadores y, respecto de las de su subcontratista.

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 el 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 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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

6. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

6.1. De la Gestión Técnica (GT)

Conforme al Reglamento N° 20/2024, que aprueba el Manual de Ejecución de Obras de la Municipalidad, el Gestor Técnico del servicio es un funcionario designado por la Unidad 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 le corresponderá ser la contraparte técnica del ITO DOM y deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Gestionar los permisos de edificación, obras menores, urbanización, en caso de corresponder.
- b) Participar en la asesoría de evaluación y tramites de adjudicación de la licitación.
- c) Gestionar las obligaciones presupuestarias de los valores proforma, regulados en el numeral 17.10 de las bases administrativas.
- d) Verificar documentos técnicos necesarios para la firma del contrato.
- e) Asegurar el correcto control de garantías.
- f) Gestionar las modificaciones contractuales, aumentos, disminuciones, Obras extraordinarias, suspensiones y aumentos de plazo.
- g) 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
- h) Gestionar las equivalencias técnicas, en caso de requerirse.
- i) Gestionar los finiquitos de contratos, en la medida que existan saldos pendientes reclamados por la empresa u otros que determine el inspector técnico que ameriten el apoyo de la Dirección de asesoría Jurídica, de manera tal de realizar un trabajo coordinado entre unidad requirente y el ITO.
- j) Publicar información de seguimiento de contrato en la plataforma de Gestión de Contratos de Mercado Publico.
- k) Gestionar respuestas a Requerimientos de información RDI y canalizar a especialistas si fuese necesario.

6.2. De la Inspección de Obras. (I.T.O)

Conforme al Reglamento N° 20/2024, que aprueba el Manual de Ejecución de Obras de la Municipalidad, el ITO DOM corresponde al funcionario cuya designación es sugerida por el Director 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.
- f) Exigir al Contratista el cumplimiento de la entrega de la información administrativa atinente al desarrollo del contrato.

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

- 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) Deberán dar cumplimiento a lo establecido en el literal b), del artículo 108 del Reglamento de la Ley de Compras y publicar en el sistema de información de mercado públicas **toda la información relativa a la ejecución del contrato.**
- p) Abstenerse, en los términos dispuestos en el 35 quinquies de la ley 19.886.
- q) 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.

7. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO**7.1. 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.

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

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

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

7.1.1.Libro de obra

Para la correcta ejecución de los trabajos se requerirá de un libro de obras³ para la construcción, el cual deberá ser entregado el día de la entrega de terreno. Este será utilizado por el ITO, arquitecto patrocinante y todos los profesionales a los que les corresponda según la norma vigente. El 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:

1. Individualización del proyecto, con ID de la licitación,
2. Número y fecha del permiso municipal respectivo.
3. Nombre del constructor a cargo de la obra cuando ésta se inicie.
4. Nombre del Propietario.
5. Nombre del Arquitecto Patrocinante.
6. Nombre del/la Gestor técnico.
7. Nombre del/la Inspector Técnico de Obras.
8. Nombre del Revisor Independiente de Arquitectura (si lo hubiere).
9. Nombre del Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural (si lo hubiere).
10. Nombre de los/las profesionales proyectistas.

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.

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

7.1.2. Libro obras de post venta de obras

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

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

<

1. Individualización del proyecto, con ID de la licitación,
2. Nombre del Propietario.
3. Nombre del Arquitecto Patrocinante.

³ **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.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

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

7.2. Reuniones de obra

El contratista deberá programar reuniones de obra semanales, las que se podrán realizar en la oficina técnica, definida en las instalaciones de faenas de las presentes bases técnicas, para revisión de estados de avance, programación y correcta ejecución de las obras. En estas reuniones es indispensable la presencia del residente de la obra, arquitecto patrocinante, Gestor Técnico e ITO.

La constructora deberá levantar un acta de cada reunión como registro del avance de la obra, según formato previamente aprobado por el ITO, que contendrá, a lo menos: el avance programado y real físico semanal, adjuntando una curva "S", estado de RDI y el seguimiento con responsabilidades de las problemáticas que se susciten en el proyecto.

En caso de no poder asistir a las reuniones de obra, se deberá dar aviso al ITO en un plazo máximo de 48 horas de antelación a la reunión. En caso de solicitar la suspensión de esta, se deberá realizar la solicitud en un plazo máximo de 48 horas de antelación a la reunión, que deberá estar debidamente fundamentada y aprobado por el ITO.

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

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

7.3. Programación de obras

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

Además de la programación de obras, el contratista deberá también hacer entrega del Análisis de Precio Unitario (APU) de cada una de las partidas que comprenden la obra en su totalidad, dentro del mismo plazo establecido.

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

Dentro de la programación de la ejecución de las obras, y considerando los plazos que implica la

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

tramitación de la aprobación del sistema de alcantarillado particular **en SEREMI SALUD, la empresa constructora deberá dar prioridad a la construcción e implementación de este sistema**, por lo tanto, **el sistema de alcantarillado deberá ser considerado como prioridad en la implementación de las instalaciones, debiendo ingresar dicha solicitud a SEREMI previo a la recepción provisoria del contrato.**

Lo anterior, para iniciar de manera anticipada ante la SEREMI de la solicitud de autorización de funcionamiento de este sistema para posteriormente poder solicitar la recepción definitiva de obras.

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

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

La empresa debe demostrar en su programación inicial la **provisión de los diversos equipos y/o mobiliario** (incluyendo los que son importados), por ejemplo, clima, maquinas, etc.

7.4. Control de Avance Físico

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

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

Para que el ITO pueda llevar el control de avance físico de las obras este deberá ser efectuado en Microsoft Project y entregado semanalmente a la ITO, junto con una presentación del avance financiero de la obra a través de correo electrónico.

7.5. Entrega de terreno

Una vez emitido el decreto que aprueba el contrato y aceptada la orden de compra, el ITO comunicará a través de correo electrónico al contratista el día en que se hará la entrega del terreno, de la que se dejará constancia en un acta, la cual deberá ser firmada por ITO, Gestor Técnico y representante de la empresa contratista. El plazo de ejecución de la obra se contabilizará a partir de día hábil siguiente a la fecha de suscripción del acta de entrega de terreno. El contratista tendrá un **plazo de 5 días corridos para suscribir el acta. El plazo de ejecución de la obra se contabilizará a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del en que se firme el acta de entrega de terreno. El incumplimiento de este proceso por parte del contratista dentro del plazo indicado será causal de multa.**

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

Previo a la entrega de terreno, y como requisito para esta, **el contratista deberá tener ingresado el permiso de obras preliminares y el cambio de profesional ante la Dirección de Obras Municipales**, individualizando al administrador de obras como el constructor de la obra, según lo indicado en el artículo 1.2.1 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones⁴ y deberá

⁴ **Artículo 1.2.1. OGUC:** Los profesionales competentes que proyecten y ejecuten obras sometidas a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, deberán acreditar su calidad de tales ante la Dirección de Obras Municipales al momento de solicitar los correspondientes permisos, mediante fotocopia de su patente profesional al día o del certificado de título en los casos en que dichos profesionales estén exentos del pago de patente, antecedentes que formarán parte del expediente correspondiente. Si al momento de

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

enviar copia del ingreso al Gestor Técnico. Los costos asociados a esta aprobación serán de cargo del contratista y su incumplimiento está afecto a la aplicación de multa.

Junto a esto, la entrega de terreno también quedará supeditada a los resultados de la inspección visual que deberá realizar el profesional arqueólogo responsable de realizar la inspección visual del área a intervenir requerido por el Consejo de Monumentos Nacionales (responsabilidad del mandante previo a la entrega de terreno). En caso de que se haya detectado la presencia de hallazgos arqueológicos que imposibilita el inicio de obras, se deberá evaluar la posibilidad de realizar un término anticipado de contrato.

7.6. Medidas de gestión y control de calidad

Los contenidos de las medidas de gestión y control de calidad están establecidos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, debiendo en todo caso referirse como mínimo a los siguientes aspectos: medidas técnicas y de seguridad que se deberán adoptar para la correcta ejecución de las obras de construcción, demolición y excavaciones; los ensayos (y planes de ensaye por partidas según normativa) y certificaciones obligatorios que deberán adoptarse durante el transcurso de la ejecución de las obras, así como las autorizaciones especiales que deberán requerirse para ciertas faenas, cuando la normativa lo establezca; medidas que deberán adoptarse para mitigar el ruido y emisiones de polvo; indicación de los lugares aptos para depositar materiales y elementos de trabajo; aseo de la obra y del espacio público; protocolos de recepción tipo por partidas (1 protocolo puede abarcar más de una partida); y programa de trabajo y horarios de ejecución de las obras.

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

Este documento debe ser entregado al ITO al momento de entrega de terreno.

7.7. Calidad de los materiales

Dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega de terreno, la empresa adjudicataria entregará en conformidad con las Especificaciones Técnicas el Plan de ensayos para aquellos materiales y/o partidas que así lo requieran, y listado de protocolos a presentar durante la ejecución del contrato, incorporando informes y controles de calidad y/o ensayos, los que podrán ser solicitados directamente por la Inspección municipal. realizados por algún organismo competente (CESMEC - IDIEM - DICTUC u otro). El ITO podrán solicitar ensayos o controles de calidad adicionales a los indicados en las especificaciones técnicas, ya sea en cantidad o para otras partidas El número y tipos de ensayos de calidad será el estipulado por las Especificaciones Técnicas o, en su defecto, por los que soliciten los organismos receptores de obras correspondientes o la ITO. Los gastos que se originen por estos conceptos serán de cargo del Contratista.

La inspección deberá procurar evitar todo daño ambiental que tenga su causa en la infracción a las normas de calidad ambiental, a las normas de emisiones, a los planes de prevención o de descontaminación, a las regulaciones especiales para el caso de emergencia ambiental o a las normas sobre protección, preservación o conservación ambientales, establecidas en la Ley sobre Bases del Medio Ambiente N° 19.300 o en otras disposiciones legales o reglamentarias y que haya incurrido éste o sus trabajadores durante y con ocasión de la ejecución de la obra, verificando al

solicitarse los permisos no se ha designado al profesional competente responsable de la ejecución de la construcción, deberá acreditarse tal calidad ante la Dirección de Obras Municipales, antes de iniciar las obras. El profesional competente que informa de las medidas de gestión y de control de calidad o el inspector técnico cuando procediere, sólo requerirán individualizarse en el Libro de Obras y, posteriormente si fuera el caso, en las respectivas escrituras de compraventa para dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

menos la documentación de la maquinaria utilizada para la ejecución de la obra, polución de partículas o paralización de emisiones de gases cuando se decrete preemergencia o emergencia ambiental.

La totalidad de los materiales especificados serán proporcionados por el contratista, deberán ser de primera calidad. Su provisión y empleo deberá ajustarse a las normas y ensayos consignados para cada uno de ellos y a las especificaciones del fabricante y/o proveedor. El contratista también será responsable de la calidad de los materiales que se usen en el Servicio de post venta, de acuerdo con lo solicitado en las bases técnicas.

El ITO podrá solicitar antecedentes y certificaciones que respalden la calidad de los mismos y el tipo de trabajo efectuado. Sólo se aceptará la reutilización del material de relleno controlado proveniente de las fundaciones, la ejecución de las calles o las áreas verdes. No podrá reutilizar material de relleno proveniente de otras obras; de detectarse estos procedimientos el contratista será obligado a retirarlo a la brevedad y reemplazarlos por material nuevo. Cualquier material de relleno externo deberá contar con su certificación.

Cuando el contratista este obligado a emplear un equivalente de material y/o equipos de marca y/o calidad determinada, como también cuando el ITO le solicite una sustitución o modificación, esta deberá ser de igual o de superior calidad, y estar debidamente certificada por el proveedor o quien corresponda. La sustitución deberá ser fundamentada y calificada para su visto bueno por el profesional competente (de los individualizados en el libro de obras) y aprobado por el profesional competente a través de RDI.

El contratista deberá elaborar la documentación necesaria para la correcta validación de los equivalentes o superiores técnicos, debiendo considerar un cuadro comparativo de las especificaciones técnicas para cada uno de los materiales, el cual debe ser presentada mediante una RDI al ITO del contrato.

Cuando se trate de equipos deberá además incluir los requerimientos, empresas autorizadas y costos de las mantenciones asociadas.

El contratista será responsable del bodegaje de los distintos materiales, según indicaciones de almacenaje y debida custodia entregadas por los distintos proveedores.

7.8. Fiscalización y Detección de Inconformidades

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

El procedimiento para la correcta fiscalización será el siguiente:

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

7.9. Ensayos

Los ensayos, y pruebas de los materiales con los cuales se ejecutan las partidas, son herramientas que permiten verificar que sus características los hacen aptos para ser utilizados en la obra.

Los materiales componentes de una obra de construcción son productos elaborados en fábrica. Algunos de ellos vienen provistos con un Sello de Calidad que significa que el proceso de fabricación cuenta con un Control de Calidad y que sus características técnicas corresponden a las especificadas.

En todos los casos, un ensayo de una muestra del material constituirá una prueba y demostración de si el material cumple o no con lo especificado.

El sistema de Ensayos de Materiales se compone de lo siguiente:

- **Objetivos de calidad:** Debe quedar establecido en las especificaciones técnicas del proyecto la calidad esperada de los materiales, condición sin la cual no será posible hacer exigencias al contratista al momento de aprobarlos, como también todo lo relacionado con la medición y ensayo de los mismos.
- **Responsabilidad de los ensayos:** La demostración de la calidad de los materiales es del contratista quien, además, contractualmente, debe demostrar que posee la capacidad para controlar los procesos que determinan la aceptabilidad de los materiales conforme a definición de proyecto, los que deben ser fácilmente verificables por la ITO.
- **Programación de ensayos, y pruebas de materiales:** Las actividades en torno a los ensayos de laboratorio deben quedar supeditadas a una planificación, de acuerdo con la mayor o menor confianza que induzcan los productos propuestos por el contratista y a la naturaleza de estos. El objetivo principal es prevenir el uso de productos que no cumplan con los requerimientos especificados y disponer de un mecanismo de control para, en caso de que sea necesario, producir los cambios y modificaciones pertinentes.
- **Procedimiento de Control de ensayos:** Las actividades asociadas a los materiales y elementos de ensayo y laboratorio, se presentan ligados al establecimiento de herramientas concretas que faciliten su puesta en marcha y seguimiento, tanto para el ITO como para el contratista.
- **Programa de ensayos:** Se define una lista de ensayos a determinados materiales conforme a la naturaleza, características y procedencia de éstos, el cual debe quedar consignado en el libro de obras.
- **Ensayos de laboratorio:** Examinar las características de un material, elemento o producto para verificar si reúne los requisitos de calidad definidos en las especificaciones técnicas del proyecto y pueda ser utilizado en la obra. En general, para que el ensayo sea objetivo, debe ser realizado por una entidad especializada (DICTUC, DIEM, etc.)

Deberán considerarse todos los ensayos necesarios para asegurar la calidad de los materiales a utilizar, para lo cual deberán efectuarse los ensayos estipulados en las EETT, en las especificaciones de cada especialidad, lo exigido por la normativa vigente (OGUC, Normas INN, Normas NCh, entre

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

otras) y según exigencia de la DOM para la Recepción Municipal. Independiente de lo definido en cada proyecto, queda facultado al ITO para exigir cualquier tipo de certificado de ensayo o similar que estime conveniente para la correcta ejecución de las obras y su recepción. Para las obras de pavimentación, se regirán de acuerdo con lo estipulado por SERVIU y/o MOP.

Para la realización de ensayos se deberá recurrir a los servicios de un laboratorio declarado oficial e inscrito en el Registro Oficial de Laboratorios de Control Técnico de Calidad de la Construcción del MINVU, comunicándolo previamente al ITO.

7.10. Permisos, tramitaciones, certificaciones y sus costos asociados

Todos los costos de los permisos involucrados para la correcta ejecución de la obra, así como los permisos y/o derechos de inspección de las entidades externas y de servicios, serán cubiertos por la constructora.

En este sentido, será responsabilidad del contratista tramitar y obtener la aprobación de la certificación CES del edificio construido, responsabilizándose del pago de dicha tramitación. El proyecto actualmente cuenta con la pre-certificación CES, aprobada por el Instituto de la Construcción.

Paralelamente y en relación a los ordinarios N°02545-2025 y N°02546-2025, del Consejo de Monumentos Nacionales, que autoriza la ejecución de los proyectos Brigada de Emergencias y Galpones de servicios de Farellones, respectivamente, al interior del Santuario de la Naturaleza Yerba Loca, con el objetivo de verificar que no se alterará algún monumentos nacional en su categoría de monumento arqueológico, el contratista deberá hacerse a su cargo, en caso que se requiera por parte del organismo, una asesoría por parte de un arqueólogo en caso de encontrar hallazgos arqueológicos durante la ejecución de la obra.

Además, ante la Municipalidad deberán ingresar, tramitar, aprobar y pagar los permisos de: Obras preliminares y la individualización del profesional responsable de la obra.

Es preciso señalar, que el contratista deberá ejecutar la obra acorde a lo establecido en el Permiso de Edificación, aprobado mediante Resolución DOM N°184/2025 de fecha 28.08.2025.

La tramitación y aprobación de Recepción Definitiva del permiso de edificación será por costo del mandante.

Sumado a esto, el contratista deberá cancelar los gastos de inspección de obras en SERVIU Metropolitano

Los derechos relativos a los permisos por construcciones o instalaciones en Bienes Nacionales de Uso Público y Municipales estarán exentos, conforme lo señala la letra b) del artículo 12° del título VI de la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales por Servicios, Permisos y Concesiones Municipales 2020, serán a costo del contratista.

7.11. Planos As Built

El contratista deberá entregar al momento de la solicitud de recepción provisoria los planos as built (1 copia en formato digital y otra en formato físico) y las especificaciones técnicas con todas las modificaciones realizadas al contrato (si las hay). Los archivos deben venir en formato *.pdf y *.dwg. Se solicitarán que los planos de arquitectura, cálculo y de cada una de las especialidades, que expresen exactamente cómo éstas quedaron ejecutadas. Será responsabilidad de la empresa constructora coordinar la obtención de los planos para confeccionar el expediente de planos as built.

Dichos planos deberán ir firmados por los sub-contratistas respectivos, con nombre, RUT, dirección, teléfono, e inscripción en el Registro Oficial de su especialidad o patente profesional cuando corresponda.

7.12. Certificados y certificaciones

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

7.13. Manuales de funcionamiento, mantención y certificados de materiales

El contratista será el responsable de obtener y mantener los manuales de operación y certificados de autenticidad de todos los equipos y materiales instalados que requieran cuidado y mantención en el tiempo. Además de todo documento requerido por el ITO que certifique que los materiales instalados cumplen con lo requerido en las presentes bases técnicas. Se debe verificar que la garantía corresponda al número de serie de los equipos y que el manual de mantenimiento corresponda a lo efectivamente suministrado.

Para la solicitud de recepción provisoria de obras contratadas el contratista debe efectuar la entrega formal de todos los catálogos de equipos instalados y manuales de mantención que deberán quedar en poder del mandante o a quien este determine. También debe incluir la marcha blanca de equipos, entregar graficado en un esquema el funcionamiento y orden de todas las llaves, bombas y circuitos de cañerías y ductos de equipos instalados y especialidades y antecedentes de los principales proveedores de materiales y subcontratistas (nombre, fono, persona contacto), bajo apercibimiento de multas en caso de no cumplimiento.

El contratista entregará la totalidad de las llaves de los recintos que incluyan cerraduras, éstas se entregarán en triplicado y adecuadamente ordenadas en un llavero, conformado por una pieza de trupán con cáncamos adecuadamente identificados, todas las llaves tendrán que estar correctamente identificadas.

7.14. Acto de Primera Piedra

Una vez avanzada la ejecución de las obras, el ITO en coordinación con el GT informará al contratista la fecha del acto de la primera piedra de la construcción. Para lo cual el contratista deberá seguir el protocolo establecido por la Municipalidad, protocolo que será entregado por el municipio al contratista.

7.15. Seguridad en las obras

El 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:

- Verificar mediante un Certificado de Adhesión que la empresa este adherida a una institución, según lo indicado en la Ley 16.744.
- 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.
- 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.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento por parte de la empresa contratista de las reuniones de prevención de riesgos.
- Que el contratista efectuó las denuncias de los accidentes de trabajo en conformidad con la legislación vigente.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.16. 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, informará el estado contractual, indicando los avances de la obra el estado financiero, sus modificaciones y en general toda la información requerida en dicho portal. Dichos sistemas deberán mantenerse al día, debiendo actualizar la información cada vez que se procese un Estado de Pago, hasta la recepción de las obras. La Municipalidad deberá realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado. Dicho monitoreo permitirá aplicar sanciones al contratista o proveedor, mejorar las condiciones para futuras licitaciones y contar con un historial de comportamiento, a fin de considerarlo para la evaluación de sus ofertas en procesos futuros de licitación.

8. FASES DEL PROYECTO A DESARROLLAR

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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.

Durante la etapa de construcción, el 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 del 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 del 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. El 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:

- 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.

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

FASE I: CONSTRUCCIÓN

8.1. OBRAS PRELIMINARES

Una vez que se emita el decreto que aprueba el contrato, el Gestor técnico instruirá al contratista las gestiones propias de la tramitación de los permisos correspondientes a obras preliminares⁵, además

⁵ **Artículo 5.1.3. OGUC** Durante la tramitación de un permiso de edificación y con anterioridad a su obtención, podrán ejecutarse las obras preliminares necesarias, conforme a los procedimientos que señala este artículo. Para tal efecto, el propietario deberá solicitar autorización a la Dirección de Obras Municipales, acompañando una declaración de dominio del inmueble, fotocopia de la solicitud de permiso previamente ingresada y los antecedentes que en cada caso se señalan.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

de la individualización del profesional responsable de la obra ante la Dirección de Obras Municipales⁶, en conjunto con todo otro trámite que requiera el Gestor Técnico del contrato para la entrega de terreno. Una vez que el Gestor Técnico instruya al contratista las gestiones que debe realizar, el contratista tendrá un plazo de **5 días hábiles** para ingresar a la Dirección de Obras Municipales el permiso de obras preliminares y el que compete. **En caso de no cumplir con el plazo, el contratista este afecto a multa.**

Tanto en la tramitación del permiso de obras previas como en la ejecución de las obras preliminares, se deberá considerar todo lo establecido en el decreto DAL N°790/2019 que "Aprueba Ordenanza que Regula Ejecución de Faenas y Procesos Constructivos en la Comuna de Lo Barnechea".

8.1.1.Limpieza y despeje del terreno.

El Contratista recibirá el terreno en el estado en que se encuentra y será de su cuenta la limpieza de éste, y el retiro de todos los elementos que entorpezcan la construcción. La unidad técnica indicará la delimitación del terreno. Dentro del área entregada se autoriza al Contratista para hacer su instalación de faenas y despejar los sectores que necesite. En todo caso, debe devolver el terreno en sus condiciones originales.

Se deberá despejar toda el área a trabajar, eliminando cualquier tipo de elemento que impida la ejecución del proyecto, incluyendo arbustos y hierbas presentes en las áreas a recibir pavimento duro o blando y hierbas y malezas. La remoción de otros arbustos existentes deberá ser consultada al arquitecto del proyecto o la dirección de áreas verdes de la municipalidad previo a su retiro. La extracción de arbolado se indica en plano de demolición.

8.1.2.Cierros provisorios generales

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

El diseño de los cierros provisorios será exclusiva responsabilidad del contratista, sin embargo, en términos generales, se cerrará hasta los 4 m de altura con placa de madera OSB de 15mm de espesor estructurada con pino 4x4" con control acústico y de polvo. Deberá quedar suficientemente rígida para garantizar la seguridad. Se recomienda considerar lo indicado en NCh 348 Of. 1999 "Cierros Provisionales – Requisitos Generales de Seguridad", lo indicado en la OGUC y la Ordenanza de Municipal que Regula Ejecución de Faenas y Procesos Constructivos en la Comuna de Lo Barnechea, aprobada por Decreto DAL N°790 de fecha 30.09.2019.

La I.T.O. verificará la integridad del cierre y, en caso de estimarlo necesario, podrá solicitar ajustes en el mismo. Deberá contar con acceso controlado.

Se podrán utilizar los cierros existentes en los lados poniente, oriente y sur del terreno como soporte del cierre provisorio.

GRAFICA CIERRO PROVISORIO

El contratista deberá instalar grafica en el cierre provisorio, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la entrega de terreno, el diseño de la gráfica será entregada por el Municipio una vez suscrito el contrato.

⁶ **Artículo 1.2.1. OGUC** Los profesionales competentes que proyecten y ejecuten obras sometidas a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, deberán acreditar su calidad de tales ante la Dirección de Obras Municipales al momento de solicitar los correspondientes permisos, mediante fotocopia de su patente profesional al día o del certificado de título en los casos en que dichos profesionales estén exentos del pago de patente, antecedentes que formarán parte del expediente correspondiente.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

El contratista deberá imprimir una gráfica publicitaria e instalarla en todo el frontis del terreno por una altura de 2,4 mts, encima del cierre provisorio, con tal de que se muestren imágenes del edificio y una breve reseña de lo que consta. Esta deberá ser impresa en materialidad nylon, pvc, u otro material propuesto por el contratista, el cual debe contar con el visto bueno del ITO del contrato, y se deberá pegar al cierre con adhesivo y otro material propuesto por el contratista.

La imagen instalada en el cierre provisorio deberá ser mantenida adecuadamente y remplazado en el caso que se deteriore producto de las obras o del paso del tiempo, debiendo estar limpio y adecuadamente legible en todo momento.

Toda la zona que dé hacia el frente, pero no quede con la gráfica indicada, deberá pintarse con Cyber Space Sherwin Williams o equivalente técnico. El color será definido por la arquitecta en obra. Se ejecutará el cierre de la faena, respecto al plano aprobado de instalación de faenas (Permiso de obras preliminares).

Dentro de lo anterior se ejecutarán los accesos (puertas, portones), respecto al plano aprobado de instalación de faenas (Permiso de obras preliminares).

8.1.3. Aseo y orden de la obra

El Contratista deberá contemplar un aseo y orden constante de la obra, como así mismo, de las instalaciones de faena, canchas de materiales y vías de acceso.

Durante la faena y al término de ella, el Contratista velará por el aseo de vías usadas para el acarreo de materiales, que el entorno no sea contaminado por elementos o escombros provenientes de la obra. Se prohíbe absoluta y terminantemente al Contratista, encargado, o subcontratistas, arrojar escombros en los alrededores de la obra u otros sitios no autorizados de la comuna.

8.1.4. Cierre provisorio de árboles existentes

Se consulta el cierre de los árboles existentes, definidos por el mandante y según el área determinada por estos. El Contratista deberá considerar en el perímetro de la obra un cierre provisional de madera, en base a tableros OSB anti-termitas de $e = 11,1$ mm. Los tableros serán de $1,22 \times 2,44$ mts., enmarcados con estructura de piezas de pino de $2" \times 4"$ impregnado con fungicidas y pesticidas, más solera superior e inferior. Los paneles llevarán diagonales de $2" \times 4"$ cada dos paneles. Esta estructura irá instalada sobre postes de $4 \times 4"$ también impregnados, distanciados cada tres paneles (aproximadamente 3,6 mts.).

Se deberá separar del tronco del árbol a una distancia que proteja sus raíces de por lo menos 60 cm. Junto con esto, se debe evitar golpes o daños en raíces y ramas y mantener el riego semanal de los árboles para que no se vean afectados por la faena. Según plano de especies que se retiran, trasladan o mantienen.

8.1.5. Retiro especies vegetales y tala de arboles

Se contempla el retiro o traslado de especies, para esta labor se debe realizar el corte de todas las ramas y tronco y ser trasladado inmediatamente a botadero autorizado. Una vez terminada la tala, se debe extraer las raíces considerando que en ese sector se ejecutará un nuevo pavimento.

Todas las etapas de la tala deben realizarse en una jornada, en forma progresiva y continua, no quedando trabajos pendientes para una jornada posterior, salvo que la ITO lo autorice explícitamente.

Posterior a su retiro el terreno deberá quedar limpio de restos y apisonado para evitar escurrimiento de material. Se contempla también retiro de especies arbustivas.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Se debe tener especial cuidado en no dañar ninguna raíz de los árboles y arbustos que se mantienen en el proyecto. La extracción de estas plantas debe hacerse en los meses de otoño-invierno, período en que las plantas entran en receso invernal.

Para el caso de árboles o arbustos añosos, se recomienda que un mes antes de realizar la labor propiamente tal, hacer en el lugar en donde está ubicada la planta, un surco profundo en torno a la especie de, al menos, la misma dimensión que la proyección de su copa. Esto con el fin de que la especie se vaya adaptando a una menor cantidad de raíces.

Pasado este período, excavar cuidadosamente alrededor de la planta, manteniendo un pan de tierra similar a la proyección de su parte aérea, esto con el fin de extraerlos con la mayor cantidad de raíces principales.

Las plantas se deben regar con bastante agua uno o dos días antes del trasplante para asegurar que estén bien hidratadas.

El contenedor tipo maceta, en dónde se mantendrán estas especies hasta ser plantadas en su lugar definitivo, debe tener las dimensiones adecuadas a cada especie y buen drenaje. Esto es, una vez y media el tamaño de pan de tierra con el que se hayan extraído y deben rellenarse el resto de la maceta con tierra vegetal desinfectada y/o sustrato ligero como mezcla de compost y arena de lampá. Se debe mantener libre el cuello de la planta, es decir, dejarla al mismo nivel de suelo que antes del trasplante.

Regar abundantemente una vez plantadas en el contenedor para eliminar bolsas de aire y asentar la tierra alrededor de las raíces.

Estas macetas provisorias deben quedar en la zona destinada para ellas. Deben recibir luz solar indirecta y estar protegidos del viento y las temperaturas extremas.

Antes de la plantación, deben estar terminados todos los trabajos constructivos exteriores (pavimentos, jardineras y muretes). La canalización eléctrica y tendido del riego deben estar también terminados.

8.2. CONSTRUCCIONES PROVISORIAS

8.2.1. Servicios Higiénicos

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

Todos estos servicios se deberán mantenerse en todo momento limpio y en buenas condiciones sanitarias para su uso.

Los vestuarios deberán contar con lockers para el personal de obra y administrativo de requerirlo. Asimismo, deberá contemplar la instalación de espejo, porta rollo papel higiénico, papelerero y suministro de agua, tanto fría como caliente.

Estos recintos podrán construirse in situ o ser prefabricados como container. Los inodoros podrán ser sustituidos por WC químicos previa autorización de la I.T.O.

8.2.2. Instalación de faenas

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

concordantes con la envergadura de la obra, la cantidad de trabajadores y la normativa vigente. La zona de instalación de faenas se definirá con la Inspección Técnica de Obra.

La instalación de faena se adaptará a la situación del lugar, debiendo en todo caso asegurar la comodidad del personal, seguridad de la obra y seguridad de terceros. En este punto, se deberá tener especial consideración de las disposiciones contenidas en el D.S. N°173, de 1982, del Ministerio de Salud, y a las regulaciones establecidas en el artículo 53 del D.S. N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, en relación al artículo 68 de la Ley N°16.744, relativo a la entrega por parte del empleador y al uso por parte de los trabajadores de los elementos de protección personal que correspondan en función de las faenas a realizar y a la naturaleza de los trabajos de la presente obra. El prevencionista de riesgos de la empresa contratista, deberá entregar informe a la ITO, en el que se compruebe que la instalación de faenas cumple con lo exigido en la normativa vigente.

Todas las obras que prestan utilidad exclusivamente durante el período de la construcción, como los cierros provisorios y la instalación de faenas, entre otras, deben ser retiradas una vez finalizada ésta.

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

8.2.3. Letrero de obra

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

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

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

Finalmente, tanto las estructuras que soportan los letreros de obra, como el cierre perimetral deberán ser retiradas una vez finalizada la obra.

La municipalidad, a su costo, podrá instalar imágenes y/o información referida al proyecto, previa coordinación con la empresa constructora.

8.3. INSTALACIONES PROVISORIAS

Deberán consultarse las siguientes Instalaciones Provisorias:

8.3.1. Electricidad

Se utilizará el empalme como provisorio, red de fuerza y alumbrado, el que será de responsabilidad del instalador eléctrico solicitar, colocar, adaptar y poner en función un empalme según las normas y procedimientos legales coordinando con el propietario el uso de la energía de la planta, por lo tanto, los costos los derivados del uso de la energía deberán ser cancelados por el contratista. Dicho empalme deberá ser retirado por la contratista una vez terminada la obra.

8.3.2. Alcantarillado

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

Será de responsabilidad del contratista el permitir una adecuada evacuación de las aguas servidas desde los baños de la obra, estableciendo una solución particular provisoria para ello.

8.3.3. Agua Potable

El contratista se deberá conectar al empalme existente, cuya instalación deberá ser gestionada previamente por el mandante. El contratista deberá correr con los costos de los consumos respectivo a esta partida.

8.3.4. Primeros Auxilios

Un Botiquín que será para uso de urgencia y que estará en un lugar de permanente acceso en la obra. Este botiquín deberá estar disponible las 24 horas del día, y se debe reponer permanentemente el material que de él se use. Será proporcionado por la Empresa Constructora. La empresa debe contar con asesoría para la Seguridad de la Obra en forma permanente.

8.4. Trazados y Niveles

Deberá trazarse la totalidad de los ejes de la obra, de acuerdo con los planos correspondientes, según lo indicado en el plano de ejes y niveles.

Los puntos que señalan los ejes o cotas se marcarán con clavos y las letras, números o cifras se marcarán con pintura.

El contratista deberá hacer un trazado provisorio con la silueta de la obra, con indicación de niveles en todas las esquinas y líneas de cierre, para determinar la posición exacta de la obra. Además, se deberán realizar niveletas.

En cualquier etapa de la construcción deben hacerse verificaciones que aseguren el correcto emplazamiento de los distintos elementos de obra.

Las cotas de nivel que aparecen en los planos de arquitectura adjuntas al proyecto son cotas aproximadas, las cuales deben ser ratificadas por el equipo de topografía que hará la partida de nivelación, mediante el uso de instrumentos ópticos, los cuales deberán ser informados antes de comenzar la ejecución, de las cuales saldrán las cotas de nivel definitivas. El NPT $\pm 0,00$ del proyecto se determinará en presencia de la I.T.O., velando por mantener el dimensionamiento más adecuado para el proyecto. Los atrasos por indeterminación de las cotas de piso terminado, debido a la falta de entrega oportuna de la nivelación del terreno serán de responsabilidad del contratista.

Estos trabajos y su correcta ejecución deberán estar constatados en el libro de obras con el V°B° de la I.T.O. y de la unidad técnica, para lo cual se hará un acta especial de recepción del trazado, que se firmará una vez que el arquitecto proyectista esté conforme.

Las faenas de Trazado y Nivelación, estarán a cargo de un profesional idóneo y experto, Ingeniero Geomensor o Topógrafo.

Tanto la recepción conforme del trazado y los niveles por parte de la Inspección Técnica deberá quedar estampada en el Libro de Obra y es previa a la iniciación de las faenas.

Todos los trabajos previos se realizarán de acuerdo con el arquitecto de la obra. Los niveles ejecutados por el Contratista serán sometidos a su aprobación para compatibilizarlos con la cota de referencia topográfica, indicado en el plano de Levantamiento Topográfico. Todas las alturas que se marque en el trazado se referirán a las cotas indicadas en Levantamiento Topográfico entregado.

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

8.5. Replanteo (Brigada de emergencias)

En esta partida, se contempla el replanteo correspondiente al edificio de Brigada de Emergencias. Previa preparación del terreno deberá ejecutarse el replanteo general de la obra, fijando un cerco continuo de madera de 1" de espesor en todo el contorno de la futura construcción, clavado en estacas de 3"x3" y a 1mt. De distancia de sus perímetros. En él se marcarán los ejes de los muros y pilares de la planta y los anchos de las excavaciones.

El replanteo del trazado se deberá verificar en las distintas etapas de: excavación, fundaciones, plantas de pisos e instalaciones, respetando las cotas indicadas en el proyecto. Previo a cualquier faena de construcción, debe ser recibida, por escrito en el libro de obra por el ITO y cumplirá con las indicaciones de topografía y niveles anteriormente descritos. Si fuere necesario se podrá requerir al proyectista para una eventual modificación.

a) Replanteo de Excavaciones

Para las excavaciones, el replanteo se ejecutará en base a los ejes de acuerdo a lo ya indicado, previamente raspado a pala, con cal y con las lienzas auxiliares necesarias.

b) Replanteo de Fundaciones

Para las fundaciones, el replanteo se ejecutará sobre el emplantillado mediante lienza a tensión marcando los ejes proyectados desde el plano superior, verificando el emplazamiento de las excavaciones.

c) Replanteo de Instalaciones

El replanteo se ejecutará sobre el emplantillado y/o radierees según corresponda mediante lienza a tensión marcando las instalaciones proyectadas desde el plano superior, verificando el emplazamiento de las instalaciones.

8.6. Retiro de escombros y excedentes

Los escombros resultantes producto de la demolición y retiro deberán ser retirados y transportados por el contratista y llevadas a botadero autorizado, a plena conformidad de la ITO. El ITO solicitará el Certificado del botadero autorizado, en donde se indique la fecha y la cantidad de escombros.

La empresa deberá dejar la zona de trabajo limpia y libre de escombros.

La empresa contratista será responsable de requerir los permisos pertinentes y cancelar, a su costo, los derechos que correspondan por dicha actividad.

En sectores donde se pueda ver afectada la estabilidad de muros o estructuras existentes, el contratista deberá socalzar si es necesario dicha obra, asegurando a plena conformidad de la ITO la estabilidad de las obras existentes, lo anterior a total costo del contratista.

Si producto de las obras de demolición, el contratista provocara daños en las estructuras existentes, este deberá reestablecer y reparar al menos la condición original de dichos elementos.

8.7. PARTIDAS A EJECUTAR PROYECTO DE ESTRUCTURA, ARQUITECTURA Y ESPECIALIDADES

Las partidas a ejecutar están adjuntas en el portal del mercado público, en la siguiente documentación, la cual es parte integrante de las presentes bases técnicas. Se deben considerar todos los documentos, planimetría u otros tipos de archivos incluidos en las siguientes carpetas adjuntas:

1. Proyecto de arquitectura.
2. Proyecto de estructuras.
3. Informe de Eficiencia energética y pre-certificación CES.
4. Proyecto de climatización y ventilación.
5. Proyecto de instalaciones sanitarias.
 - a) Agua potable.
 - b) Alcantarillado.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

6. Proyecto de instalaciones eléctricas.
 - a) Electricidad.
 - b) Corrientes débiles.
 - c) Iluminación.
 - d) Sistema solar fotovoltaico.
7. Proyecto de pavimentación.
8. Proyecto de evacuación de aguas lluvias.
9. Proyecto de prevención contra incendios.
10. Proyecto de impermeabilización.
11. Coordinación BIM de arquitectura, cálculo y especialidades.
12. Estudio topográfico.
13. Mecánica de Suelos.

A su vez, se debe tener en consideración la siguiente documentación como parte del contrato:

- a) Permiso de edificación N°184/2025 de fecha 27.08.2025.
- b) Decreto DAL N°790 de fecha 30 de septiembre de 2019 que Regula Instalación de faena.
- c) Certificado de factibilidad de aguas N°0044/2025 y N°043/2025 de fecha 10-04-2025.
- d) Certificado de factibilidad de electricidad
- e) Topografía del terreno
- f) Resolución SEREMI de Salud Exenta N°003813 de fecha 09 de diciembre de 2024, que aprueba el proyecto de aguas servidas domesticas particular.
- g) Ordinarios N°02545-2025 y N°02546-2025, del Consejo de Monumentos Naciones, que autoriza la ejecución de los proyectos Brigada de Emergencias y Galpones de servicios de Farellones, respectivamente, al interior del Santuario de la Naturaleza Yerba Loca.
- h) Declaración de participación, diploma y reporte final de Pre-Certificación CES.
- i) Resolución exenta que resuelve consulta de pertinencia de ingreso al SEIA.

8.8. REVISIÓN Y ENTREGA

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

- a) Escombros y basura en los exteriores e interiores.
- b) Áridos, polvo y fango en los exteriores e interiores de la obra.
- c) Manchas de pintura en cualquier superficie del proyecto.
- d) Los pavimentos deberán ser barridos y lavados.
- e) Todos los vidrios, artefactos sanitarios, pisos interiores y pinturas se entregarán absolutamente limpios.
- f) Imperfecciones en la ejecución de hormigones y albañilería.

8.8.1. Retiro de faenas y limpieza de terreno

El contratista, terminadas las faenas procederá al retiro de todo equipo, herramientas, instalación de faena, instalada con ocasión y en función del proyecto en cuestión, dejando solo lo mínimo necesario para cumplir con la normativa hasta la Recepción Provisoria Sin Observaciones. El procedimiento se realizará de manera de no ocasionar daños a las instalaciones, estructuras o elementos, tanto nuevos como existentes, de lo contrario se realizarán las reparaciones según proyecto a costo íntegro del contratista.

8.8.2. Aseo final de entrega

Finalizadas las partidas que conforman el proyecto se procederá al aseo del 100% de los espacios y superficies, el contratista despejará, todo lo relacionado con basura, materiales sobrantes, elementos en mal estado y todo elemento que no sea parte del proyecto.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

8.9. RECEPCIONES DE LA OBRA

El Municipio, deberá recibir el proyecto operativo y funcional desde todos sus aspectos, recepcionado y con la totalidad de autorizaciones y certificaciones necesarias para el correcto funcionamiento según la normativa vigente, planos y especificaciones técnicas. Una vez terminada las obras, el contratista solicitará la recepción de éstas, las que serán recibidas por completas. El procedimiento se describe a continuación:

8.9.1. Autorización o rechazo de solicitud de recepción de obra por el ITO

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

Para efectos de las partidas que requieren aprobación y/o certificados de otras entidades, se podrá solicitar la recepción provisoria si:

- En el caso del empalme de Agua Potable: el proyecto domiciliario de riego y MAP se encuentra aprobado, las partidas ya se encuentran ejecutadas y hecha la solicitud de aprobación del proyecto definitivo a la empresa de servicio correspondiente.
- En el caso del empalme eléctrico: el proyecto eléctrico (sin el empalme propiamente tal) se encuentre ejecutado y solicitado el certificado T1 a la empresa de servicio correspondiente.

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

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

El ITO deberá dejar constancia de su rechazo a través del libro de obras, aplicando la multa, si corresponde, consignando en el mismo el o los motivos del rechazo y el plazo de subsanación de las observaciones.

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

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

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

La comisión de recepción estará integrada por:

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

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

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

- a) Comprobante de ingreso de ejecución de sistema de alcantarillado particular en SEREMI de Salud Metropolitano.
- b) Certificados que acrediten la correcta instalación de los servicios domiciliarios de electricidad.
- c) Certificado de la Inspección del Trabajo correspondiente, que acredite que no existen reclamos pendientes de índole laboral.
- d) Certificado de consumos de servicios. Se hace presente que para acreditar que no existen deudas pendientes por dicho concepto, al término de las obras, el contratista deberá presentar certificados de los servicios pertinentes o las boletas de pago que coincida con el número de los medidores.
- e) Certificado en el cual conste que las obras de alcantarillado de aguas lluvia si procediera, están terminadas y han sido ejecutadas e inspeccionadas conforme con los planos, especificaciones y reglamentos vigentes
- f) Certificado por el cual conste que las obras de Agua Potable están terminadas y han sido ejecutadas e inspeccionadas conforme con los planos, especificaciones y reglamentos vigentes. Debe acreditar la dotación de alcantarillado y agua potable domiciliarios.
- g) Los documentos que se emiten durante el proceso de recepción de obras: protocolos o cartillas de recepción de partidas, carta del Contratista a la ITO solicitando la recepción de la obra; Informe y solicitud de la ITO a la autoridad para que designe una Comisión Receptora.
- h) Ficha técnica de materiales, manuales, planes de mantención, controles y todo requerimiento establecido para este propósito por la ITO del contrato
- i) Carpeta de proyecto que es resultado de la adjudicación de la licitación y sus modificaciones.
- j) Especificaciones Técnicas, corregidas por la empresa contratista según lo ejecutado (Arquitectura, especialidades e ingenierías), en caso de modificaciones de proyecto.
- k) Replanteo Topográfico Final (si aplica).
- l) Planos as built de arquitectura, cálculo y especialidades, todos firmados por lo profesionales competentes, tres copias por cada documento.
- m) En general, todos los antecedentes que la ITO estime procedentes para completar los anteriores y que serán prerrequisito para efectuar la recepción provisoria.

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

8.9.2.Recepción Provisoria Con Observaciones por Comisión Receptora

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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

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

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

Si el contratista o su representante de facto no quisieren firmar el acta y/o recibir copia de la misma, de ello se dejará consignación en dicho documento, remitiéndose posteriormente copia mediante correo electrónico. El plazo se determinará de acuerdo con el criterio técnico establecido por la Comisión y estará afecto a multa en caso de incumplimiento.

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

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

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

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

8.9.3.Recepción Provisoria Sin Observaciones Por Comisión Receptora

Cuando la Comisión Receptora concluya que los trabajos están terminados y ejecutados, y de no existir observaciones, o sólo y cuando hayan sido subsanadas las observaciones definidas por la Comisión de Recepción, se levantará un Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones, se dará por finalizada la construcción y se podrá autorizar la devolución de las garantías.

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

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

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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

8.9.4.Solicitud de certificados de dotación a Enel

Una vez solicitados los certificados de dotación a Enel, el contratista deberá dar cumplimiento a los plazos que estos establezcan para subsanación de observaciones y una vez obtenido el certificado de dotación de cada servicio, deberá remitirlo al mandante para la gestión de recepción definitiva DOM en un plazo no mayor a 2 día hábiles, bajo apercibimiento de multa.

8.9.5.Empalme definitivo de electricidad

En el caso de que la recepción provisoria sea solicitada sin el empalme definitivo, según las condiciones establecidas en el numeral 8.10 de las bases técnicas, el contratista deberá idear una solución provisoria para que la obra pueda utilizarse mientras se ejecuta el empalme definitivo

8.9.6.Recepción Definitiva Contractual por Comisión Receptora

Una vez transcurrido el plazo de doce meses desde la Recepción Provisoria sin observaciones, la Comisión verificará el estado de obras ejecutadas y que estas no presenten observaciones durante el período antes señalado.

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

Si vencido el plazo concedido para la subsanación de las observaciones emitidas por la Comisión el contratista no hiciera oportunamente las reparaciones y cambios que se indicaron, o sólo los hizo parcialmente, se procederá a cobro de multa según lo indicado en el numeral 17.15 de las Bases Administrativas Especiales. Si se llegase al tope ahí indicado, se procederá el cobro de la garantía.

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

8.9.7.Recepción definitiva del permiso de edificación asociado

Tanto en el periodo de construcción de la obra o en el periodo de post-venta, una vez que la constructora cuente con los certificados TE1, certificado de aprobación de proyecto ejecutado de agua potable, entre otros, deberá realizar el envío de todos los antecedentes necesarios para solicitar la recepción definitiva total del permiso edificación al ITO del contrato, con copia al Gestor Técnico y arquitecto patrocinante.

Será obligación del contratista la obtención de todos los certificados necesarios de los distintos servicios, entidades u organismos que exija la Municipalidad de Lo Barnechea para esto y los planos con todas las correcciones "*as built*".

La tramitación de la recepción definitiva del permiso de edificación ante la Dirección de Obras Municipales la realizará el arquitecto patrocinante una vez que la constructora le haya entregado los documentos. La empresa deberá hacer entrega de los documentos y certificados al mandante una vez obtenidos y en un plazo no superior a 5 días hábiles.

- a) Certificado de Seremi de Salud
- b) Certificado de Serviu
- c) Certificado de ensaye de hormigones, en los casos que corresponda.
- d) Medidas de control y gestión de calidad y libro de obras con nota final.
- e) Patente profesional vigente de los profesionales involucrados (constructor individualizado en el permiso).

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- f) Libro de obras.
- g) Certificado de instalación de paneles solares.
- h) Certificación CES (Calificación de edificio sustentable).
- i) Certificado eléctrico TE1 para instalación interior y el TE4 para la instalación del fotovoltaico (en caso de que proceda).
- j) Otros certificados que puedan requerirse, requeridos por el ITO y/o Gestor Técnico.

Todos los certificados deben ser originales.

Si de la revisión DOM surgieran observaciones constructivas que competan al constructor, estas deberán ser corregidas por la empresa a su costo, bajo apercibimiento de multa.

8.10. 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 obras contratadas. El contratista deberá, **durante un plazo de 12 meses**, dar respuesta a la totalidad de los requerimientos realizados a través del ITO del contrato de los desperfectos ocasionados.

Si las empresas de servicio no llevaran a cabo las obras de empalme definitivo en el transcurso del periodo del contrato", la empresa adjudicataria deberá gestionar la conexión dentro del periodo de post ejecución de las obras, de mantenerse esta situación después del periodo de post ejecución, la Municipalidad podrá solicitar una garantía hasta que el empalme quede instalado y operativo.

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

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

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

Una vez verificada la solicitud en terreno, el contratista tendrá un plazo de 48 horas o superior a definir por el ITO según la complejidad de las reparaciones necesarias.

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

8.10.1. Entrenamiento del personal

El contratista será responsable de proporcionar entrenamiento por personal especializado para los operarios del recinto, por un periodo no menor a 15 días, de forma que se cubran todos los

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

equipamientos y sistemas del edificio. Esto se realizará de acuerdo a lo indicado en las Especificaciones Técnicas de cada especialidad.

Previo al entrenamiento, el contratista entregará un manual de instrucciones, que será sometido a aprobación por parte del ITO y del gestor técnico, el cual se tomará 1 semana para su revisión y aprobación. Si en ese periodo no se consigue la aprobación, no se podrá dar curso al entrenamiento y se deberá reescribir el manual de instrucciones considerando las observaciones realizadas, en el tiempo estipulado por la ITO, el que no será menor a 2 días hábiles.

El contratista deberá proponer al gestor técnico y a la ITO las fechas para realizar los entrenamientos, lo cual puede ser antes, durante o después de la recepción provisoria del proyecto. dicha propuesta deberá presentarse con al menos 30 días corridos de antelación. Con esto, el municipio coordinará la disponibilidad del personal y confirmará o propondrá un periodo alternativo.

ANEXO N°1

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

**LICITACIÓN PÚBLICA:
“EJECUCIÓN DE OBRAS DEL PROYECTO BRIGADA DE EMERGENCIAS Y GALPONES DE
FARELLONES ”**

ID: 2735-48-LR26

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

(*) La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social. () Se entenderá
por oferente a la persona natural o jurídica que participe en el proceso concursal. (***) Las
declaraciones juradas se entenderán extensibles a la oferente, sea esta persona natural o
jurídica. En ese contexto, en caso de ser una oferente persona natural, deberá declarar que
no le afecta ninguna inhabilidad indicada en el presente anexo, para los socios y/o accionistas
o, respecto del representante legal.**

- a) 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.

b) 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.

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

d) 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

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

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.

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

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

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos elaborados para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante **un periodo de 150 días corridos**, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informo que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales o acciones, corresponden a los siguientes:

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

- 9) En mi calidad de representante legal del oferente declaro que ninguno de sus socios o accionistas 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.
- c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
 - f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
 - g) Contralor General de la República.
 - h) Consejeros del Banco Central de Chile.
 - i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
 - j) Ministros del Tribunal Constitucional.
 - k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
 - l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
 - m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
 - n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
 - o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
 - p) 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

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

O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

____ de____, 2026

ANEXO N°2
OFERTA ECONÓMICA DE OBRAS CIVILES
LICITACIÓN PÚBLICA
“EJECUCIÓN DE OBRAS DEL PROYECTO BRIGADA DE EMERGENCIAS Y GALPONES DE
FARELLONES ”
ID 2735-48-LR26

RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	PARTIDA	UNIDAD	CANTIDA DES	PRECIO UNITARIO (CLP)	PRECIO TOTAL (CLP)
1.	PRELIMINARES				
1.1	OBRAS PRELIMINARES				
1.1.1	LIMPIEZA Y DESPEJE DEL TERRENO	M2			
1.1.2	CIERROS PROVISORIOS GENERALES	GI			
1.1.3	ASEO Y ORDEN DE LA OBRA	MES			
1.1.4	CIERRE PROVISORIO DE ARBOLES	GI			
1.1.5	RETIRO ESPECIES VEGETALES Y TALA DE ARBOLES	UN			
1.2	CONSTRUCCIONES PROVISORIAS				
1.2.1	SERVICIOS HIGIENICOS	UN			
1.2.2	INSTALACIONES DE OBRA	M2			
1.2.3	LETRERO DE OBRA	GI			
1.3	INSTALACIONES PROVISORIAS				
1.3.1	ELECTRICIDAD	GI			
1.3.2	ALCANTARILLADO	GI			
1.3.3	AGUA POTABLE	GI			
1.3.4	PRIMEROS AUXILIOS	GI			
1.4	TRAZADOS Y NIVELES	M2			
1.5	REPLANTEO (BRIGADA DE EMERGENCIAS)	M2			
1.6	RETIRO DE ESCOMBROS Y EXCEDENTES	M3			
2.	OBRA GRUESA				
2.1	MOVIMIENTOS DE TIERRA	M3			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2.2	EXCAVACIONES Y ZANJAS (BRIGADA DE EMERGENCIAS)	M3			
2.3	RELLENOS DE EXCAVACIONES	M3			
2.4	ESCARIFICADO Y COMPACTACIÓN (BRIGADA DE EMERGENCIAS)	M2			
2.5	FUNDACIONES				
2.5.1	EMPLANTILLADO	M3			
2.5.2	CIMIENTOS	M3			
2.5.3	ENFIERRADURA CIMIENTOS	KG			
2.6	BASES DE PAVIMENTOS				
2.6.1	RELLENOS Y ESTABILIZADO				
2.6.1.1	RELLENOS ESTRUCTURALES	M3			
2.6.1.2	RELLENOS COMUNES	M3			
2.6.2	CAMA DE RIPIO APISONADO	M3			
2.7	ESTRUCTURA DE HORMIGÓN ARMADO				
2.7.1	HORMIGON				
2.7.1.1	HORMIGÓN DE MUROS, PILARES Y VIGAS	M3			
2.7.2	ENFIERRADURA MUROS, PILARES Y VIGAS	KG			
2.7.3	RADIERES/LOSA (BRIGADA DE EMERGENCIAS)	M2			
2.7.4	SOBRELOSAS INTERIORES CON PENDIENTE	M2			
2.7.5	SOBRELOSAS EXTERIORES CON PENDIENTE	M2			
2.7.6	MOLDAJES	M2			
2.7.7	ANDAMIOS Y COMPLEMENTOS PARA MOLDAJES	M2			
2.8	ESTRUCTURAS METALICAS				
2.8.1	ESTRUCTURA GENERAL				
2.8.1.1	PERFIL CAJON 200X150X4	KG			
2.8.1.2	PERFIL CAJON 200X100X4	KG			
2.8.1.3	PERFIL CAJON 150X150X4	KG			
2.8.1.4	PERFIL CAJON 150X150X3	KG			
2.8.1.5	PERFIL CAJON 150X100X3	KG			
2.8.1.6	PERFIL CAJON 150X100X4	KG			
2.8.1.7	PERFIL CAJON 100X100X3	KG			
2.8.1.8	PERFIL CAJON 100X100X4	KG			
2.8.1.9	PERFIL CAJON 75X75X3	KG			
2.8.1.10	PERFIL C 100X50X3	KG			
2.8.1.11	PERFIL C 150X50X3	KG			
2.8.1.12	PERFIL C 150X75X3	KG			
2.8.1.13	PERFIL C 50X50X3	KG			
2.8.1.14	PERFIL L 50X50X3	KG			
2.8.1.15	PERFIL L 30X30X3	KG			
2.8.1.16	PERFIL TUBEST 300X150X4X3	KG			
2.8.1.17	PERFIL IN30X32.2	KG			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

2.8.1.1	PERFIL IN20X16,8	KG			
8					
2.8.2	ESTRUCTURA TECHUMBRE				
2.8.2.1	COSTANERAS				
2.8.2.1	PERFIL CA150X50X15X3	KG			
.1					
2.8.2.1	PERFIL C150X75X4	KG			
.2					
2.8.2.2	TIRANTES 12	KG			
2.8.2.3	TIRANTES 10	KG			
2.8.3	REFUERZOS METALICOS				
2.8.3.1	REFUERZOS EN TABIQUES PARA MUEBLES Y EQUIPOS	KG			
2.8.3.2	REFUERZOS METALICOS EN TABIQUES PARA ARTEFACTOS SANITARIOS	KG			
2.8.3.3	REFUERZOS METALICOS EN TABIQUES PARA GABINETES DE INCENDIO	KG			
2.8.4	LOSA COLABORANTE	M2			
2.8.5	TUBO DE BAJADA	UN			
2.8.6	ESCALERAS METALICAS	UN			
2.9	ELEMENTOS SOPORTANTES VERTICALES Y/O TABIQUES				
2.9.1	MUROS EXTERIORES				
2.9.1.1	TAB01_MURO EXT. 200 MM._2VST+LANA DE VIDRIO+VST+FIBROCEMENTO+POLIESTIRENO EXPANDIDO 20 MM.	M2			
2.9.1.2	TAB02_MURO EXT. 200 MM._2VST+LANA DE VIDRIO+VST+FIBROCEMENTO	M2			
2.9.1.3	TAB03_MURO EXT. 200 MM._2VRH+LANA DE VIDRIO+VST+FIBROCEMENTO+POLIESTIRENO EXPANDIDO 20 MM.	M2			
2.9.1.4	TAB04_MURO EXT. 200 MM._2VST+LANA DE VIDRIO+2VST	M2			
2.9.2	TABIQUES INTERIORES VOLCOMETAL				
2.9.2.1	TAB05_TABIQUE VOLCOMETAL 200 MM._2VST+LANA DE VIDRIO+2VRH	M2			
2.9.2.2	TAB06_TABIQUE VOLCOMETAL 200 MM._2VST+LANA DE VIDRIO+2VRF	M2			
2.9.2.3	TAB07_TABIQUE VOLCOMETAL 110 MM._VST+LANA DE VIDRIO+VST	M2			
2.9.2.4	TAB08_TABIQUE VOLCOMETAL 110 MM._VST+LANA DE VIDRIO+VRH	M2			
2.9.2.5	TAB09_TABIQUE VOLCOMETAL 110 MM._VRH+LANA DE VIDRIO+VRH	M2			
2.9.2.6	TAB10_TABIQUE VOLCOMETAL 110 MM._VST+LANA DE VIDRIO+VRF	M2			
2.9.2.7	TAB11_TABIQUE VOLCOMETAL 110 MM._VRH+LANA DE VIDRIO+VRF	M2			
2.9.2.8	TAB12_TABIQUE VOLCOMETAL 110 MM._VRF+LANA DE VIDRIO+VRF	M2			
2.9.3	TABIQUE PLACAS FENOLICAS	M2			
3.	ENVOLVENTE DE ALTA EFICIENCIA				
3.1	AISLACIONES				

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

3.1.1	AISLAMIENTO TÉRMICO				
3.1.1.1	MUROS PERIMETRALES DE HORMIGÓN (EIFS)	M2			
3.1.1.2	POLIESTIRENO EXPANDIDO EN EXTERIOR DE MUROS ENTERRADOS (BRIGADA DE EMERGENCIAS)	M2			
3.1.1.3	POLIESTIRENO EXPANDIDO BAJO RADIER EN CONTACTO CON TERRENO (BRIGADA DE EMERGENCIAS)	M2			
3.2	CUBIERTA Y TECHUMBRE				
3.2.1	CUBIERTA BRIGADA DE EMERGENCIAS Y GALPONES	M2			
3.2.2	PLACAS REVESTIMIENTO PANELES SINGLE SKIN CORRUGADO	M2			
3.2.3	COMPONENTES SUPLEMENTARIOS DE CUBIERTA				
3.2.3.1	BAJADAS DE AGUAS LLUVIAS	ML			
3.2.3.2	CANALES DE AGUAS LLUVIAS	ML			
3.2.3.3	FORROS, CONTRAFORROS Y HOJALATERIAS				
3.2.3.3.1	HOJALATERIA	ML			
3.2.3.3.2	CORTAGOTERAS FE GALVANIZADO	ML			
3.2.3.3.3	FORROS VENTANAS	ML			
3.2.3.3.4	FORROS ESQUINAS REVESTIMIENTO METALICO	ML			
3.2.3.4	BARRERA DE PROTECCIÓN DE NIEVE	UN			
3.3	REVESTIMIENTOS FACHADAS Y PARAMENTOS EXTERIORES				
3.3.1	FACHADA VENTILADA PANELES SINGLE SKIN CORRUGADO	M2			
3.3.2	FACHADA VENTILADA MADERA ACETILADA				
3.3.2.1	REVESTIMIENTO MADERA ACETILADA	M2			
3.3.2.2	SISTEMA DE FIJACIÓN MADERA ACETILADA	ML			
3.3.3	REVESTIMIENTO DE PIEDRA MUROS HORMIGÓN	M2			
3.3.4	CELOSIAS METALICAS	ML			
4.	TERMINACIONES				
4.1	REVESTIMIENTOS INTERIORES DE MUROS				
4.1.1	ENLUCIDOS DE YESO	M2			
4.1.2	CERÁMICA EN AREAS HUMEDAS	M2			
4.1.3	REVESTIMIENTO MADERA PINO CEPILLADA	M2			
4.2	PAVIMENTOS				
4.2.1	HORMIGON AFINADO	M2			
4.2.2	PAVIMENTO PORCELANATO 30X60 CMS.	M2			
4.2.3	PAVIMENTO VINILICO 30X60 CMS.	M2			
4.2.4	LIMPIAPIE EMBUTIDO	M2			
4.2.5	PISO CAUCHO	M2			
4.2.6	PERFIL CUBREJUNTA ALUMINIO	ML			
4.3	GUARDAPOLVOS				
4.3.1	GUARDAPOLVO MADERA	ML			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

4.4	CIELOS				
4.4.1	CIELOS FALSOS DE YESO CARTÓN				
4.4.1.1	CIELO YESO CARTON ST-15 mm	M2			
4.4.1.2	CIELO YESO CARTON RH- 15 mm	M2			
4.4.1.3	SUBESTRUCTURA METALICA CIELOS FALSOS	KG			
4.4.2	CIELO MADERA ACETILADA RETORNO REVESTIMIENTO FACHADA EN ALEROS	M2			
4.5	PUERTAS				
4.5.1	PUERTAS DE MADERA				
4.5.1.1	P1_PUERTA 70X230	UN			
4.5.1.2	P2_PUERTA 80X230	UN			
4.5.1.3	P3_PUERTA 90X230	UN			
4.5.1.4	P4_PUERTA 90X230 + REV. MADERA	UN			
4.5.1.5	P5_PUERTA 100X230 + REV. MADERA	UN			
4.5.1.6	P6_PUERTA 110X230 + REV. MADERA	UN			
4.5.1.7	P7_PUERTA DOBLE 180X230	UN			
4.5.1.8	P8_PUERTA 80X230 C/CELOSIA	UN			
4.5.1.9	P9_PUERTA DOBLE 150X230	UN			
4.5.2	PUERTAS DE PVC Y CRISTAL				
4.5.2.1	P10_PUERTA 130X230 C/VIDRIO	UN			
4.5.3	PUERTAS FENOLICAS EN BAÑOS GUARDIAS NOCTURNAS	UN			
4.5.4	PUERTAS PLEGABLES OPACAS				
4.5.4.1	P11_PUERTA PLEGABLE SALA MULTIUSO	UN			
4.5.4.2	P12_PUERTA PLEGABLE AREA DESCONTAMINACION	UN			
4.5.5	PUERTAS METALICAS				
4.5.5.1	P13_PUERTA PATIO TECNICO	UN			
4.5.6	PUERTAS PLEGABLES DE PVC Y CRISTAL	UN			
4.5.7	CORTINA METALICA	UN			
4.6	QUINCALLERIA				
4.6.1	CERRADURAS				
4.6.1.1	CERRADURAS (C1) PARA PUERTAS ACCESO	UN			
4.6.1.2	CERRADURAS (C2) PARA PUERTAS INTERIORES BAÑOS Y PUERTA SALA DE BASURA Y ASEO	UN			
4.6.1.3	CERRADURAS (C3) PARA PUERTA PATIO TECNICO	UN			
4.6.1.4	CERRADURAS (C4) PARA PORTON SALA DE MAQUINAS	UN			
4.6.1.5	CERRADURAS (C5) PARA PUERTAS BODEGAS	UN			
4.6.1.6	PASADORES PARA PUERTAS FENOLICAS	UN			
4.6.2	MANILLAS Y TIRADORES				
4.6.2.1	MANILLAS PARA PUERTAS DE MADERA INTERIORES	UN			
4.6.2.2	TIRADORES PARA PUERTAS VIDRIADAS CORREDERAS INTERIORES	UN			
4.6.2.3	MANILLAS PARA PUERTAS EXTERIORES	UN			
4.6.3	BISAGRAS	UN			
4.6.4	PICAPORTES	UN			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

4.6.5	TOPEs PARA PUERTAS	UN			
4.7	VENTANAS				
4.7.1	VENTANAS PERFIL PVC				
4.7.1.1	V1_VENTANA 50x140 ABATIBLE	UN			
4.7.1.2	V2_VENTANA 50X140 FIJA	UN			
4.7.1.3	V3_VENTANA 50X140 ABATIBLE C/EMPAVONADO	UN			
4.7.1.4	V4_VENTANA 110X230 FIJA	UN			
4.7.1.5	V5_VENTANA 110X230 ABATIBLE	UN			
4.7.1.6	V6_VENTANA 150X150	UN			
4.7.1.7	V7_VENTANA 200X175	UN			
4.7.1.8	V8_VENTANA 220X150	UN			
4.7.1.9	V9_VENTANA 2 HOJAS 220X220	UN			
4.7.1.10	V10_VENTANA 2 HOJAS 250X220	UN			
4.7.1.11	V11_VENTANA 380X60	UN			
4.7.1.12	V12_VENTANAL 370X245	UN			
4.7.1.13	V13_VENTANA 200X110	UN			
4.7.1.14	V14_MURO CORTINA SALA DE MAQUINAS	UN			
4.7.1.15	V15_VENTANA 68X230	UN			
4.7.1.16	V18_VENTANA SUPERIOR	UN			
4.7.2	TABIQUES VIDRIADOS ALUMINIO				
4.7.2.1	V16_TABIQUE VIDRIADO 300X230_SALA MULTIUSO	UN			
4.7.2.2	V17_TABIQUE VIDRIADO_OFICINA PRIVADA	UN			
4.8	BARANDAS Y PASAMANOS				
4.8.1	BARANDAS METALICAS ACCESO	ML			
4.8.2	BARANDA METALICA INTERIOR	ML			
4.8.3	BARANDA METALICA EXTERIOR BALCONES	ML			
4.8.4	BARANDA ZONA PAVIMENTACIÓN	ML			
4.9	PINTURAS				
4.9.1	PINTURA ESMALTE	M2			
4.9.2	PINTURA PARA MADERA	M2			
4.9.3	PINTURA ANTICORROSIVA	M2			
4.9.4	PINTURA ESMALTE SINTETICO U OLEO SINTETICO PARA METALES	M2			
4.9.5	PINTURA PARA LOSAS Y HORMIGONES A LA VISTA	M2			
4.10	ARTEFACTOS SANITARIOS Y GRIFERIA				
4.10.1	LAVAMANOS				
4.10.1.1	LAVAMANOS L1	UN			
4.10.1.2	LAVAMANOS L2	UN			
4.10.1.3	LAVAMANOS L3	UN			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

4.10.1.4	LAVAMANOS L4	UN			
4.10.2	LAVAPLATOS BAJO CUBIERTA	UN			
4.10.3	SANITARIOS	UN			
4.10.4	URINARIO	UN			
4.10.5	RECEPTACULO DE DUCHA DE ACRILICO CON GRIFERIA MONOMANDO	UN			
4.10.6	MAMPARA DE VIDRIO	UN			
4.10.7	GRIFERIAS	UN			
4.10.8	LAVAMOPAS	UN			
4.10.9	SIFON	UN			
4.10.10	DESAGUE DUCHA EN OBRA	UN			
4.11	ACCESORIOS SANITARIOS				
4.11.1	DISPENSADOR MURAL DE JABON LIQUIDO (DJ)	UN			
4.11.2	BARRA DE APOYO FIJA (BF)	UN			
4.11.3	BARRA DE APOYO ABATIBLE (BA)	UN			
4.11.4	ESCOBILLERO (ES)	UN			
4.11.5	PORTAROLLO MURAL DE PAPEL HIGENICO (PR)	UN			
4.11.6	REPISA DUCHA (RD)	UN			
4.11.7	TOALLERO	UN			
4.11.8	VASO PORTACEPILLOS (VP)	UN			
4.11.9	PERCHERO (PE)	UN			
4.11.10	ESPEJOS (ES)	UN			
4.12	MOBILIARIO ADOSADO				
4.12.1	MUEBLE RECEPCION Y ESTAR	UN			
4.12.2	MUEBLES BAÑOS Y LAVANDERIA	UN			
4.12.3	MUEBLES COCINA	UN			
4.12.4	CLOSET PUERTAS BLANCAS Y REPISAS SIN PUERTAS	UN			
4.12.5	CLOSET ALMACENAJE SALA DE MAQUINAS	UN			
4.12.6	LOCKERS METALICOS	UN			
4.12.7	BODEGA BAJO ESCALERA NIVEL 1	UN			
4.12.8	MUEBLES ZONA DE TRABAJO GALPONES	UN			
5.	OBRAS EXTERIORES				
5.1	CONTENCIONES DE TERRENO				
5.1.1	MUROS DE CONTENCION				
5.1.1.1	MUROS DE HORMIGON	M3			
5.1.1.2	REVESTIMIENTO DE PIEDRA	M2			
5.1.2	TALUDES				
5.1.2.1	TALUDES DE TERRAPLEN	M2			
5.1.2.2	TALUDES PERMANENTES	M2			
5.2	PAVIMENTOS EXTERIORES				
5.2.1	BALDOSA MINVU TACTIL EXTERIOR_ CIRCUITO ACCESIBILIDAD UNIVERSAL	M2			
5.2.2	PARRILLA DE PISO ELECTROFORJADA 32X5 MM.	UN			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

5.3	VARIOS				
5.3.1	BANCAS ARTESANALES EN OBRA	ML			
5.3.2	ASTAS DE BANDERAS	UN			
6.	EQUIPAMIENTO				
6.1	ARTEFACTOS				
6.1.1	ENCIMERA VITROCERAMICA	UN			
6.1.2	HORNO ELECTRICO EMPOTRADO	UN			
6.1.3	MICROONDAS EMPOTRADO	UN			
6.1.4	CAMPANA DE EXTRACCION	UN			
6.1.5	LAVADORA/SECADORA (TIPO 1)	UN			
6.1.6	LAVADORA/SECADORA (TIPO 1)	UN			
6.1.7	REFRIGERADOR	UN			
6.2	MOBILIARIO				
6.2.1	CAMAROTES	UN			
6.2.2	VELADOR	UN			
6.2.3	SOFÁ (TIPO 1)	UN			
6.2.4	SOFÁ (TIPO 2)	UN			
6.2.5	SILLA ESCRITORIO	UN			
6.2.6	MESA DE ESCRITORIO	UN			
6.2.7	MESA DE CENTRO	UN			
6.2.8	SILLA DE LIVING	UN			
6.2.9	SILA DE COMEDOR	UN			
6.2.10	SILLA PLEGABLE	UN			
6.2.11	MESA DE COMEDOR	UN			
6.3	TECNOLOGÍA				
6.3.1	TELEVISOR LED (TIPO 1)	UN			
6.3.2	TELEVISOR LED (TIPO 2)	UN			
6.3.3	COMPUTADOR	UN			
6.4	ESTRUCTURAS METALICAS PREFABRICADAS				
6.4.1	BICICLETEROS	UN			
6.4.2	SOPORTE TV	UN			
6.5	ESCALERA DE ATICO	UN			
6.6	BASUREROS EXTERIORES	UN			
7.	INSTALACIONES Y ESPECIALIDADES				
7.1	CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN				
7.1.1	AIRE ACONDICIONADO				
7.1.1.1	EQUIPOS SPLIT				
7.1.1.1.1	SPLIT MURO (9000 BTU)	UN			
7.1.1.1.2	SPLIT CASSETTE (12000BTU)	UN			
7.1.1.1.3	MULTISPLIT (2*9000 BTU)	UN			
7.1.1.1.4	MULTISPLIT (2*9000+12000 BTU)	UN			
7.1.1.1.5	SOPORTES MURO PARA UNIDADES EXTERIORES	UN			
7.1.2	RECUPERADOR DE CALOR (RC-01)	UN			
7.1.3	VENTILADORES				

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.1.3.1	VENTILADORES CENTRÍFUGOS				
7.1.3.1	VEX-01/02	UN			
.1					
7.1.3.1	VEX-EXT-01/02	UN			
.2					
7.1.3.1	MONTAJE DE VENTILADOR DE EXTRACCIÓN	UN			
.3					
7.1.4	DISTRIBUCION DE AIRE				
7.1.4.1	DUCTOS DE FIERRO GALVANIZADO	ML			
7.1.4.2	AISLACIÓN DE DUCTOS	ML			
7.1.4.3	SOPORTE Y FIJACIONES	UN			
7.1.5	ELEMENTOS DE DISTRIBUCION DE AIRE				
7.1.5.1	DIFUSORES DE AIRE	UN			
7.1.5.2	REJILLAS DE EXTRACCIÓN	UN			
7.1.5.3	TEMPLADORES MANUALES	UN			
7.1.5.4	TEMPLADORES CORTA FUEGO	UN			
7.1.5.5	CELOSÍAS EN PUERTA.	UN			
7.1.5.6	REJILLA ANTIPAJAROS.	UN			
7.1.6	BASES PARA EQUIPOS	UN			
7.1.7	INSTALACION ELECTRICA Y DE CONTROL				
7.1.8	PRUEBAS Y RECEPCION				
7.1.9	PLANOS AS BUILT				
7.2	ELECTRICIDAD, CORRIENTES DÉBILES Y PANELES FOTOVOLTAICOS				
7.2.1	ELECTRICIDAD				
7.2.1.1	Alimentadores				
7.2.1.1	ALI-BR-01	ml			
.1					
7.2.1.1	ALI-BR-02	ml			
.2					
7.2.1.1	ALI-BR-03	ml			
.3					
7.2.1.1	ALI-BR-GG-01	ml			
.4					
7.2.1.1	ALI-GP-01	ml			
.5					
7.2.1.1	ALI-GP-02	ml			
.6					
7.2.1.1	ALI-GP-03	ml			
.7					
7.2.1.1	ALI-GP-GG-01	ml			
.8					
7.2.1.1	SUBAL-GP-01	ml			
.9					
7.2.1.1	SUBAL-GP-02	ml			
.10					
7.2.1.1	Cámara subterránea 100x100cm	un			
.11					
7.2.1.1	Banco de ductos subterráneos	ml			
.12					
7.2.1.2	PUESTA A TIERRA				

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.2.1.2 .1	Malla de puesta a tierra 10x10m reticulado de 2x2m2. (120 metros lineales Cu)	un			
7.2.1.2 .2	Malla de puesta a tierra 6x6 reticulado de 2x2m2. (48metros lineales Cu)	un			
7.2.1.2 .3	Equipotencialidad entre Mallas 6x6 (2 Cu x 45m = 90 metros lineales)	ml			
7.2.1.3	TABLEROS y Transformadores.				
7.2.1.3 .1	Transformador PM 300kVA + ECM	un			
7.2.1.3 .2	Transformador PM 100kVA + ECM	un			
7.2.1.3 .3	TG Interperie (BR)	un			
7.2.1.3 .4	TG Aux (BR)	un			
7.2.1.3 .5	TLC (BR)	un			
7.2.1.3 .6	TG Interperie (GP)	un			
7.2.1.3 .7	TG Aux (GP)	un			
7.2.1.3 .8	TDA y F1 (GP)	un			
7.2.1.3 .9	TDA y F2 (GP)	un			
7.2.1.4	GENERADORES				
7.2.1.4 .1	Generador 1 - 75kVA (BR) con estanque expandido.	un			
7.2.1.4 .2	Generador 1 - 15kVA (GP)	un			
7.2.1.5	Artefactos				
7.2.1.5 .1	L01 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .2	L02 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .3	L03 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .4	L04 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .5	L05 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .6	L06 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .7	L07 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .8	L07b - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .9	L08 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .10	L09 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .11	L10 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .12	L11 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.2.1.5 .13	L12 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .14	L13 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .15	L14 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .16	L15 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .17	L16 - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .18	Enchufe Simple Normal - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .19	Enchufe Doble Normal - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .20	Enchufe Doble Computación - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .21	Enchufe Triple Computación - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .22	Enchufe Simple Fuerza - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .23	Enchufe Simple Clima - Centro de alumbrado con canalización y cableado.	un			
7.2.1.5 .24	Enchufe para UPS Bomberos	un			
7.2.1.6	Aparatos con canalización y cableado.				
7.2.1.6 .1	Interruptor 9/12 (1 Modulo)	un			
7.2.1.6 .2	Interruptor 9/15 (2 Modulos 9/12)	un			
7.2.1.6 .3	Interruptor 9/36 (3 Modulos 9/12)	un			
7.2.1.6 .4	Interruptor 9/24 (1 Modulo)	un			
7.2.1.6 .5	Interruptor 9/24 (2 Modulo)	un			
7.2.1.6 .6	interruptor de 1 módulo 9-24 + 1 módulo 9-12.	un			
7.2.1.7	Otros				
7.2.1.7 .1	Arranque trifasico para portón (Caja)	un			
7.2.1.7 .2	Arranque trifásico para bombas	un			
7.2.1.7 .3	Arranque trifasico Clima (Caja)	un			
7.2.1.7 .4	Arranque monofasico Clima (Caja)	un			
7.2.1.8	Canalización y Cableado para Equipos Clima				
7.2.1.8 .1	Canalización enlauchada para Termostato (caja)	un			
7.2.1.8 .2	Arranque C02 en caja.	un			
7.2.1.8 .3	Arranque clima con selector rotativo tipo tipo pacco 3 posiciones (Caja).	un			
7.2.2	CCDD				
7.2.2.1	Otros				

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.2.2.1 .1	Rack interior	un			
7.2.2.1 .2	Rack exterior	un			
7.2.2.1 .3	Cámara subterránea 100x100cm	un			
7.2.2.1 .4	Banco de ductos subterráneos	ml			
7.2.2.2	CCTV				
7.2.2.2 .1	Domo fijo (+ Caja)	un			
7.2.2.2 .2	DOMO MOVIL	un			
7.2.2.2 .3	CAMARA FIJA DE CCTV - TIPO BALA 2.8 MM	un			
7.2.2.2 .4	CAMARA CONTROL DE PATENTE	un			
7.2.2.2 .5	EQUIPOS PARA CAMARAS DE CCTV EN ADMINISTRACION EN CONSERJERIA (220 VAC)	un			
7.2.2.2 .6	SW16B (Switch)	un			
7.2.2.2 .7	Poste cuadrado para exterior	un			
7.2.2.3	Intrusión				
7.2.2.3 .1	SENSOR MAGNETICO PARA PUERTAS Y VENTANAS (A 5 cm. del Vertice Superior interior)	un			
7.2.2.3 .2	DETECTOR DE MOVIMIENTO 90° (Caja 5/8" Vertical - h= Arq.)	un			
7.2.2.3 .3	CENTRAL PARA SISTEMAS DE INTRUSION Y MONITOREO DE PUERTAS (220 VAC)	un			
7.2.2.3 .4	COMANDO DIGITAL PARA SISTEMA INTRUSION (Caja 5/8" Vertical - h= Segun Arquitectura)	un			
7.2.2.4	Incendio				
7.2.2.4 .1	SENSOR DE HUMO FOTOELECTRICO (Caja redonda de 80 x 40 mm, Marca Tigre - Cod. 4004541195).	un			
7.2.2.4 .2	PULSADOR MANUAL DE INCENDIO (Caja 5/8" Vertical - h= 1,5 mts.)	un			
7.2.2.4 .3	SIRENA DE INCENDIO (Caja 5/8" Horizontal - h=2,2 mts.)	un			
7.2.2.4 .4	CENTRAL PARA DETECCION DE INCENDIO (220 VAC)	un			
7.2.2.5	Redes				
7.2.2.5 .1	Access Point a techo (Wifi)	un			
7.2.2.5 .2	Conexión TV/Cable (1 modulo + Caja)	un			
7.2.2.5 .3	Punto Internet RJ45 (1 módulo + Caja)	un			
7.2.2.5 .4	Router	un			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.2.2.5 .5	SW16B (Switch)	un			
7.2.2.6	Citofonía				
7.2.2.6 .1	CITOFONO DE COMUNICACION (Caja 5/8" vertical - h= Arquitectura)	un			
7.2.2.6 .2	CENTRAL PARA SISTEMA DE CITOFOFONIA (220 VAC)	un			
7.2.2.7	ACCESO				
7.2.2.7 .1	LECTOR DE PROXIMIDAD (Caja 5/8" Vertical - h= Arquitectura)	un			
7.2.2.7 .2	PLACA PORTERO (Caja 100x100x65 mm. - h= Segun Arquitectura)	un			
7.2.2.7 .3	RAYO LINEAL (Caja 5/8" Vertical - h= Arq.) (1 emisor + 1 receptor)	un			
7.2.3	FOTOVOLTAICO				
7.2.3.1	Paneles Solares	un			
7.2.3.2	Inversor	un			
7.2.3.3	TD FV	un			
7.2.3.4	Canalización + Conductores	ml			
7.3	ILUMINACIÓN				
7.3.1	Luminaria Lineal Wall Washer	UN			
7.3.2	Luminaria Ornamental en Poste	UN			
7.3.3	Luminaria tipo Estaca Exterior	UN			
7.3.4	Luminaria tipo Tortuga Plana	UN			
7.3.5	Luminaria Tipo Estanca	UN			
7.3.6	Proyector Bañador	UN			
7.3.7	Downlight Opal	UN			
7.3.8	Downlight Opal Turnable White	UN			
7.3.9	Luminaria Industrial Led Plana	UN			
7.3.10	Apliqué opal para Baños	UN			
7.3.11	Luminaria Tipo Panel	UN			
7.3.12	Luminaria Lineal Bajo cocina	UN			
7.3.13	Luminaria Lineal Fachada TW	UN			
7.3.14	Luminaria Señalética de Emerg.	UN			
7.3.15	Luminaria Tipo Tortuga Plana RGB	UN			
7.3.16	Proyector RGB	UN			
7.3.17	Luminaria tipo Plafón	UN			
7.3.18	Kit de Emergencia	UN			
7.4	PROTECCION CONTRA INCENDIOS				
7.4.1	Sistema de Detección de incendio				
7.4.1.1	Panel de Control Principal	UN			
7.4.1.2	Detectores de Humo Fototérmico inteligente	UN			
7.4.1.3	Detectores Térmicos inteligentes	UN			
7.4.1.4	Pulsadores Manuales	UN			
7.4.1.5	Sirenas con Luz Estroboscópica, incluye fuente de poder	UN			
7.4.1.6	Canalizaciones	GL			
7.4.1.7	Relés de comandos remotos (modulo de control)	GL			
7.4.1.8	Cableado sistema de alarmas de incendio	GL			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.4.2	Sistema de extincion de incendios / Extintores portatiles				
7.4.2.1	Extintor PQS de 6Kg	UN			
7.4.2.2	Extintor CO2 de 6Kg	UN			
7.4.2.3	Extintor Clase K 6 Lt.	UN			
7.4.2.4	Carretes de Extincion de Red Humeda	UN			
7.4.3	Pintura Intumescente Galpones				
7.4.3.1	Pintura Intumescente	M2			
7.5	INSTALACIONES SANITARIAS				
7.5.1	ALCANTARILLADO				
7.5.1.1	MOVIMIENTOS DE TIERRA				
7.5.1.1.1	Excavación en zanja	m3			
7.5.1.1.2	Entibaciones	m2			
7.5.1.1.3	Transporte de excedentes	m3			
7.5.1.1.4	Encamado	m3			
7.5.1.1.5	Relleno lateral	m3			
7.5.1.1.6	Relleno final	m3			
7.5.1.2	SUMINISTRO Y MONTAJE DE TUBERÍAS Y ACCESORIOS				
7.5.1.2.1	Tuberías de PVC sanitario				
7.5.1.2.1.1	PVC sanitario gris 110mm Cementar	ml			
7.5.1.2.1.2	PVC sanitario gris 75mm Cementar	ml			
7.5.1.2.1.3	PVC sanitario gris 50mm Cementar	ml			
7.5.1.2.1.4	PVC sanitario blanco 110mm Anger	ml			
7.5.1.2.1.5	PVC sanitario blanco 75mm Anger	ml			
7.5.1.2.1.6	PVC sanitario blanco 50mm Anger	ml			
7.5.1.2.2	Tuberías de PVC Colector				
7.5.1.2.2.1	PVC colector SN8 110 Anger	ml			
7.5.1.2.2.2	Tubería Acero ASTM A53 8"x6,4mm	ml			
7.5.1.2.3	Accesorios				
7.5.1.2.3.1	Sifón ducha	cu			
7.5.1.2.3.2	Sifón lavatorio	cu			
7.5.1.2.3.3	Sifón Urinario	cu			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.1.2 .3.4	Sifón lavadero	cu			
7.5.1.2 .3.5	Sifón lavaplatos	cu			
7.5.1.2 .3.6	Tee 110x110mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.7	Tee 110x75mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.8	Tee 110x50mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.9	Tee 75x75mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.10	Tee 50x50 Anger	cu			
7.5.1.2 .3.11	Tee 75x50mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.12	Vee 75x75mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.13	Vee 50x50mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.14	Vee 110x50mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.15	Copla Reducción 110x75mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.16	Copla reducción 75x50mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.17	Codo 90° 50mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.18	Codo 90° 75mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.19	Tee registro 110mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.20	Tee registro 75mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.21	Codo registro 110mm Anger	cu			
7.5.1.2 .3.22	Pileta Botagua 75x50mm Cementar	cu			
7.5.1.2 .3.23	Tee 110x110mm Cementar	cu			
7.5.1.2 .3.24	Tee 110x50mm Cementar	cu			
7.5.1.2 .3.25	Tee 110x75mm Cementar	cu			
7.5.1.2 .3.26	Tee 75x75mm Cementar	cu			
7.5.1.2 .3.27	Vee 110x110mm Cementar	cu			
7.5.1.2 .3.28	Vee 110x75mm cementar	cu			
7.5.1.2 .3.29	Vee 75x75mm cementar	cu			
7.5.1.2 .3.30	Reducción 110x75mm Cementar	cu			
7.5.1.2 .3.31	Reducción 75x50mm Cementar	cu			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.1.2 .3.32	Codo 90° 110mm Cementar	cu			
7.5.1.2 .3.33	Codo 90° 75mm Cementar	cu			
7.5.1.2 .3.34	Codo 90° 50mm Cementar	cu			
7.5.1.2 .3.35	Codo 45° 75mm Cementar	cu			
7.5.1.3	CAMARAS				
7.5.1.3 .1	Cámaras de inspección domiciliaria peatonal				
7.5.1.3 .1.1	Cámara cuadrada 60x60 hormigón	cu			
7.5.1.3 .1.2	Cámara circular 60cm hormigón	cu			
7.5.1.3 .1.3	Tapa y marco doble sello 60x60 cuadrado hormigón	cu			
7.5.1.3 .1.4	Tapa y marco circular 60cm hormigón	cu			
7.5.1.3 .2	Cámara de inspección tipo B				
7.5.1.3 .2.1	Cámara circular 1,20m hormigón tipo B	cu			
7.5.1.3 .2.2	Tapa y marco tipo calzada C400	cu			
7.5.1.3 .2.3	Escalines	cu			
7.5.1.4	TRATAMIENTO Y ENTREGA AL TERRENO				
7.5.1.4 .1	Planta de tratamiento				
7.5.1.4 .1.1	Planta tratamiento Infraplast AQB-014	cu			
7.5.1.4 .2	Sistema de riego				
7.5.1.4 .2.1	Estanque Infraplast EHR-4000	cu			
7.5.1.4 .2.2	Bomba Pedrollo Plurijet m4-100M	cu			
7.5.1.4 .2.3	Estanque hidroneumático 30 lt	cu			
7.5.1.4 .2.4	Válvula flotador 3" + boya	cu			
7.5.1.4 .2.5	Tubería PVC Hidráulico 75mm	ml			
7.5.1.4 .2.6	Tubería PVC Hidráulico 63mm	ml			
7.5.1.4 .2.7	Tubería PVC Hidráulico 32mm	ml			
7.5.1.4 .2.8	Codo PVC Hidráulico 75mm	cu			
7.5.1.4 .2.9	Codo PVC Hidráulico 63mm	cu			
7.5.1.4 .2.10	Tee PVC Hidráulico 75mm	cu			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.1.4 .2.11	Tee PVC Hidráulico 63x32mm	cu			
7.5.1.4 .2.12	Tee PVC Hidráulico 75x32mm	cu			
7.5.1.4 .2.13	Terminal PVC SO-He 75x32mm	cu			
7.5.1.4 .2.14	Válvula corte PVC SO-SO 75mm	cu			
7.5.1.4 .2.15	Válvula corte PVC SO-SO 63mm	cu			
7.5.1.4 .2.16	Válvula corte PVC SO-SO 32mm	cu			
7.5.1.4 .2.17	Manómetro	cu			
7.5.1.4 .2.18	Válvula de pie 100mm	cu			
7.5.1.4 .2.19	Llave de bola 1"	cu			
7.5.1.4 .3	Infiltración al terreno				
7.5.1.4 .3.1	PVC ranurado 110mm SN8	ml			
7.5.1.4 .3.2	Bolón desplazador tamaño máximo 4"	m3			
7.5.1.4 .3.3	Geotextil 150 gr/m2	m2			
7.5.1.4 .3.4	Relleno tamaño máx. 50mm	m3			
7.5.2	AGUA POTABLE				
7.5.2.1	MOVIMIENTOS DE TIERRA				
7.5.2.1 .1	Excavación en zanja	m3			
7.5.2.1 .2	Entibaciones	m2			
7.5.2.1 .3	Transporte de excedentes	m3			
7.5.2.1 .4	Encamado	m3			
7.5.2.1 .5	Relleno lateral	m3			
7.5.2.1 .6	Relleno final	m3			
7.5.2.2	SUMINISTRO Y MONTAJE DE TUBERÍAS, PIEZAS ESPECIALES Y VÁLVULAS				
7.5.2.2 .1	Tuberías de PEAD				
	Para modificación de matriz:				
7.5.2.2 .1.1	PEAD 110mm	ml			
	Para instalación domiciliaria:				
7.5.2.2 .1.2	PEAD 110mm	ml			
7.5.2.2 .1.3	PEAD 75mm	ml			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.2.2 .1.4	PEAD 63mm	ml			
	Para red de incendio:				
7.5.2.2 .1.5	PEAD 110mm	ml			
7.5.2.2 .2	Tuberías de PPR				
	Para agua fría:				
7.5.2.2 .2.1	PPR 63mm	ml			
7.5.2.2 .2.2	PPR 50mm	ml			
7.5.2.2 .2.3	PPR 32mm	ml			
	Para agua caliente:				
7.5.2.2 .2.4	PPR 32mm	ml			
7.5.2.2 .3	Tuberías AC				
7.5.2.2 .3.1	AC 90	ml			
7.5.2.2 .3.2	AC 50	ml			
7.5.2.2 .3.3	AC 25	ml			
7.5.2.2 .3.4	AC 8"x6,4mm (encamisado bajo pavimento) unión soldar	ml			
7.5.2.2 .4	Piezas especiales modificación de matriz				
7.5.2.2 .4.1	Unión Universal Brida-enchufe 100mm	cu			
7.5.2.2 .4.2	Flange Brida 100mm	cu			
7.5.2.2 .4.3	Manguito BE L=0,80m	cu			
7.5.2.2 .4.4	Tubo largo BB L=1,00m	cu			
7.5.2.2 .4.5	Codo patín BB 100mm	cu			
7.5.2.2 .4.6	Adaptador Brida-Universal 100mm	cu			
7.5.2.2 .4.7	Válvula elastomérica BB 100mm	cu			
7.5.2.2 .4.8	Grifo Columna 100mm	cu			
7.5.2.2 .4.9	Tee TF 110x110mm	cu			
7.5.2.2 .4.10	Stub End PEAD 110mm	cu			
7.5.2.2 .4.11	Curva 45° PEAD 110mm	cu			
7.5.2.2 .4.12	Curva 90° PEAD 110mm	cu			
7.5.2.2 .4.13	Teminal Brida PVC 110mm	cu			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.2.2 .4.14	Pernos unión Brida	cu			
7.5.2.2 .4.15	Sello elastomérico 100mm	cu			
7.5.2.2 .5	Piezas especiales instalación domiciliaria				
	Para agua fría:				
7.5.2.2 .5.1	Curva 90° PEAD 110mm	cu			
7.5.2.2 .5.2	Curva 90° PEAD 75mm	cu			
7.5.2.2 .5.3	Curva 90° PEAD 63mm	cu			
7.5.2.2 .5.4	Tee PEAD 75x75mm	cu			
7.5.2.2 .5.5	Terminal PE-BR RE 110x63mm	cu			
7.5.2.2 .5.6	Terminal PE-BR RE 63x 32mm	cu			
7.5.2.2 .5.7	Tee PPR 63x63mm	cu			
7.5.2.2 .5.8	Tee PPR 63x32mm	cu			
7.5.2.2 .5.9	Tee PPR 50x32mm	cu			
7.5.2.2 .5.10	Reducción PPR 63x50mm	cu			
7.5.2.2 .5.11	Reducción PPR 63x32mm	cu			
7.5.2.2 .5.12	Reducción PPR 50x32mm	cu			
7.5.2.2 .5.13	Tee PPR 32mm	cu			
7.5.2.2 .5.14	Codo PPR 63mm	cu			
7.5.2.2 .5.15	Codo PPR 50mm	cu			
7.5.2.2 .5.16	Codo PPR 32mm	cu			
7.5.2.2 .5.17	Tee Transición Hi PPR 32x 3/4"x32	cu			
7.5.2.2 .5.18	Codo Transición Hi PPR 32x"1/2"	cu			
7.5.2.2 .5.19	Bushing He-Hi Bronce 3/4"x1/2"	cu			
7.5.2.2 .5.20	Hilo tuerca Bronce He-He 1"	cu			
7.5.2.2 .5.21	Hilo tuerca Bronce He-He 1/2"	cu			
7.5.2.2 .5.22	Llave de corte estándar PPR 32mm	cu			
	Para agua caliente:				
7.5.2.2 .5.23	Tee PPR 32x32mm	cu			
7.5.2.2 .5.24	Codo PPR 32mm	cu			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.2.2 .5.25	Codo Transición Hi PPR 25x"1/2"	cu			
7.5.2.2 .5.26	Hilo tuerca Bronce He-He 1/2"	cu			
7.5.2.2 .5.27	Llave de corte estándar PPR 32mm	cu			
7.5.2.2 .6	Piezas especiales red de incendio				
7.5.2.2 .6.1	Curva 90° Ac 100mm	cu			
7.5.2.2 .6.2	Stub End PEAD 110mm	cu			
7.5.2.2 .6.3	Reducción Ac B-He 100x90mm	cu			
7.5.2.2 .6.4	Flange Brida 100mm	cu			
7.5.2.2 .6.5	Reducción Ac 90x50mm	cu			
7.5.2.2 .6.6	Tee PEAD TF 110x110mm	cu			
7.5.2.2 .6.7	Tee Ac 90x90mm	cu			
7.5.2.2 .6.8	Reducción Ac Hi 50x25mm	cu			
7.5.2.2 .6.9	Codo HF Hi/Hi 2"	cu			
7.5.2.2 .6.10	Terminal HF Hi/He 2"x1 ½"	cu			
7.5.2.2 .6.11	Válvula de bola AC 1 ½"	cu			
7.5.2.3	ALMACENAMIENTO				
7.5.2.3 .1	Almacenamiento de Agua potable domiciliaria				
7.5.2.3 .1.1	Estanque Infraplast AQT-3.0	cu			
7.5.2.3 .1.2	Estanque Infraplast AQT-1.0	cu			
7.5.2.3 .1.3	Válvula selenoide 3" con flotador	cu			
7.5.2.3 .1.4	Válvula de bola 3" acero	cu			
7.5.2.3 .1.5	Adaptador PEAD BR Hembra Hi 75x3"	cu			
7.5.2.3 .1.6	Reducción TF PEAD 75x63mm	cu			
7.5.2.3 .1.7	Chupador Brida 100	cu			
7.5.2.3 .1.8	Stub End PEAD TF110mm	cu			
7.5.2.3 .1.9	Flange Brida AC 100mm	cu			
7.5.2.3 .1.10	Válvula bola Brida 100mm	cu			
7.5.2.3 .1.11	Junta elástica brida 100mm	cu			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.2.3 .1.12	Sello elastomérico 100mm	cu			
7.5.2.3 .1.13	Rebalse PVC Hid 65mm	ml			
7.5.2.3 .1.14	Codo PVC Hid cementar 65mm	cu			
7.5.2.3 .1.15	Ventosa 1"	cu			
7.5.2.3 .2	Almacenamiento de red de incendio				
7.5.2.3 .2.1	Estanque Infraplast EHR-30000	cu			
7.5.2.3 .2.2	Válvula selenoide 3" con flotador	cu			
7.5.2.3 .2.3	Válvula de bola 3" acero	cu			
7.5.2.3 .2.4	Adaptador PEAD BR Hembra Hi 75x3"	cu			
7.5.2.3 .2.5	Rebalse PVC Hid 65mm	ml			
7.5.2.3 .2.6	Codo PVC Hid cementar 65mm	cu			
7.5.2.3 .2.7	Ventosa 1"	cu			
7.5.2.4	ARRANQUES DOMICILIARIOS				
7.5.2.4 .1	Medidor magnético 25mm	cu			
7.5.2.4 .2	Collarín EF rotatorio PE 110x32	cu			
7.5.2.4 .3	Manguito EF PN 10/16 32mm	cu			
7.5.2.4 .4	Tubería PEAD 32mm	ml			
7.5.2.4 .5	Codo EF PEAD 32mm	cu			
7.5.2.4 .6	Tee EF PEAD 32mm	cu			
7.5.2.4 .7	Conector CM PE-RE 32x1 1/4"	cu			
7.5.2.4 .8	Copla BR Hi 1 1/4"	cu			
7.5.2.4 .9	Llave tipo bola He 1 1/4"	cu			
7.5.2.4 .10	Tuerca BR 1 1/4"	cu			
7.5.2.4 .11	Terminal piton SO 1 1/4"x25"	cu			
7.5.2.4 .12	Tubería de cobre 1"	ml			
7.5.2.4 .13	Conector macho PEAD BR Re 40x1"	cu			
7.5.2.4 .14	Tubería PEAD 40mm	ml			
7.5.2.4 .15	Codo soquete PEAD 40mm	cu			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.2.4 .16	Reducción EF PEAD 75x40mm	cu			
7.5.2.5	RED DE INCENDIO				
7.5.2.5 .1	Sala de bombas				
7.5.2.5 .1.1	Bomba centrífuga Pedrollo F40/250B	cu			
7.5.2.5 .1.2	Bomba vertical Pedrollo MKm 3/5N	cu			
7.5.2.5 .1.3	Válvula de pie Laton 90mm	cu			
7.5.2.5 .1.4	Válvula antirretorno 75mm	cu			
7.5.2.5 .1.5	Codo BB 75mm	cu			
7.5.2.5 .1.6	Curva 45° BB 75mm	cu			
7.5.2.5 .1.7	Tubería AC 75mm unión Brida	ml			
7.5.2.5 .1.8	Válvula compuerta elastomérica BB 75mm	cu			
7.5.2.5 .1.9	Flange ciego B 65mm	cu			
7.5.2.5 .1.10	Tee múltiple AC Brida 75x65mm	cu			
7.5.2.5 .1.11	Válvula antirretorno 40mm	cu			
7.5.2.5 .1.12	Válvula compuerta 40mm	cu			
7.5.2.5 .1.13	Flange ciego B 40mm	cu			
7.5.2.5 .1.14	Tee múltiple AC Brida 110x40mm	cu			
7.5.2.5 .1.15	Válvula de bola 1"	cu			
7.5.2.5 .1.16	Válvula compuerta elastomérica BB 100mm	cu			
7.5.2.5 .1.17	Manómetro	cu			
7.5.2.5 .1.18	Codo BB 100mm	cu			
7.5.2.5 .1.19	Stub end TF PEAD 110mm	cu			
7.5.2.5 .1.20	Flange B 100mm	cu			
7.5.2.5 .1.21	Codo Ac Hi 32mm	cu			
7.5.2.5 .1.22	Válvula compuerta 32mm	cu			
7.5.2.5 .1.23	Válvula compuerta 25mm	cu			
7.5.2.5 .1.24	Codo Ac Hi 25mm	cu			
7.5.2.5 .1.25	Tubería AC 32mm	ml			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.5.2.5 .1.26	Tubería AC 25mm	ml			
7.5.2.5 .1.27	Canaleta + rejilla piso Ulma SELF 200	ml			
7.5.2.5 .1.28	Tubería PVC 160mm (descarga canaleta	ml			
7.5.2.5 .1.29	Codo PVC 160mm	cu			
7.5.2.5 .2	Gabinetes y carretes				
7.5.2.5 .2.1	Carrete de incendio con manguera 25m y pitón	cu			
7.5.2.5 .2.2	Gabinete de incendio con manguera 25m, pitón y vidrio	cu			
7.5.2.6	GENERACION DE AGUA CALIENTE				
7.5.2.6 .1	Termo eléctrico 400lt	cu			
7.5.2.6 .2	Termo eléctrico 300lt	cu			
7.5.2.6 .3	Termo eléctrico 60lt	cu			
7.6	PAVIMENTACIÓN				
7.6.1	PREPARACIÓN DE LA SUBRASANTE				
7.6.1.1	Replanteo geométrico	m2			
7.6.1.2	Excavación en corte	m3			
7.6.1.3	Rellenos	m3			
7.6.1.4	Escarificación y compactación de la subrasante	m2			
7.6.2	BASES PARA PAVIMENTOS				
7.6.2.1	Subbases para pavimentos asfálticos	m3			
7.6.2.2	Bases para pavimentos asfálticos	m3			
7.6.2.3	Bases para pavimentos de hormigón				
7.6.2.4	Base estabilizada para calzada e=15cm	m3			
7.6.2.5	Base estabilizada para vereda e=15cm	m3			
7.6.3	PAVIMENTOS DE HORMIGON				
7.6.3.1	Construcción del pavimento				
7.6.3.2	Hormigón HCV G-30 e=15m, terminación cepillada	m2			
7.6.3.3	Hormigón HC G-30 e=15cm, terminación pulida (galpones)	m2			
7.6.3.4	Construcción y sellado de juntas				
7.6.3.5	Juntas de retracción calzada	m2			
7.6.4	PAVIMENTOS ASFALTICOS				
7.6.4.1	Riego de imprimación	m2			
7.6.4.2	Riego de liga	m2			
7.6.4.3	Mezclas asfálticas en caliente				
7.6.4.4	Carpeta asfáltica 4cm tipo IV-A	m2			
7.6.4.5	Binder asfáltico 4cm tipo IV-A	m2			
7.6.5	VEREDAS PEATONALES				
7.6.5.1	Vereda de baldosa antideslizante	m2			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.6.6	SOLERAS				
7.6.6.1	Solera tipo "A"	ml			
7.6.6.2	Base estabilizada	m3			
7.6.6.3	Mortero de pega 170 kg/c/m3	m3			
7.7	AGUAS LLUVIAS				
7.7.1	MOVIMIENTOS DE TIERRA				
7.7.1.1	Excavación en zanja	m3			
7.7.1.2	Entibaciones	m2			
7.7.1.3	Transporte de excedentes	m3			
7.7.1.4	Encamado	m3			
7.7.1.5	Relleno lateral	m3			
7.7.1.6	Relleno final	m3			
7.7.2	SUMINISTRO Y MONTAJE DE TUBERÍAS Y ACCESORIOS				
7.7.2.1	Tuberías de PVC				
7.7.2.2	PVC sanitario blanco 160mm Anger	ml			
7.7.2.3	PVC colector 200mm Anger	ml			
7.7.2.4	Tubería Acero ASTM A53 10"x6,4mm	ml			
7.7.2.5	Accesorios				
7.7.2.6	Tee registro PVC sanitario 160mm Anger	cu			
7.7.2.7	Reducción excéntrica PVC colector 160/200mm Anger	cu			
7.7.2.8	Copla PVC colector 200mm Anger	cu			
7.7.2.9	Codo PVC colector 87,5° 200mm Anger	cu			
7.7.2.10	Tee PVC colector 200x200mm Anger	cu			
7.7.3	CAMARAS Y CANALETAS DE PISO				
7.7.3.1	Cámaras de inspección				
7.7.3.2	Cámara circular 1,20m hormigón tipo B (hm=1,27m)	cu			
7.7.3.3	Cámara circular 1,20m hormihón tipo A (hm=3,33m)	cu			
7.7.3.4	Tapa y marco tipo calzada C400	cu			
7.7.3.5	Escalines	cu			
7.7.3.6	Canaletas y rejillas de piso				
7.7.3.7	Canal ACO MA H30 clase D400	ml			
7.7.3.8	Canal ACO MA H30 clase D250	ml			
7.7.3.9	Reja pasarela fundición ACO MD300 clase D400	ml			
7.7.3.10	Reja pasarela fundición ACO MD300 clase D250	ml			
7.7.3.11	Hormigón G-20	m3			
7.7.4	ENTREGA AL TERRENO				
7.7.4.1	PVC colector ranurado 200mm unión Anger	ml			
7.7.4.2	Infiltración al terreno				
7.7.4.3	Cubo de drenaje Insyttec serie 3000 16 ton/m2	m3			
7.7.4.4	Geotextil 200 gr/m2	m2			

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

7.7.4.5	Cama grava T.Max 1 1/2"	m3			
7.7.4.6	Arena gruesa	m3			
7.7.4.7	Refuerzo drenes bajo pavimentos				
7.7.4.8	Hormigón tipo G-25	m3			
7.7.4.9	Barras acero A63-42H	kg			
7.7.4.10	Estabilizado T.Máximo 2"	m3			
7.8	IMPERMEABILIZACIÓN				
7.8.1	Losa de fundación/Radier	m2			
7.8.2	Muros enterrados	m2			
7.8.3	Sala de basura/aseo y baños nivel 3	m2			
7.8.4	Baños con receptáculo	m2			
7.8.5	Ducha en obra nivel 1 y duchas nivel 3	m2			
7.8.6	Área descontaminación, lavandería, kitchenette y baño universal	m2			
7.8.7	Jardineras niveles 1 y 2	M2			
7.8.8	Terrazas nivel 3	M2			
7.8.9	Barrera de humedad	M2			
7.8.10	Barrera de vapor	M3			

TOTAL COSTO DIRECTO	(Indicar %)	0
GASTOS GENERALES		0
UTILIDADES		0
TOTAL NETO		0
IVA		0
VALOR TOTAL CONSTRUCCIÓN SUMA ALZADA		0

NOTA:

(*) Las ofertas en que no acompañe el anexo, serán inadmisibles.

(**) Asimismo, serán Inadmisibles las ofertas económicas que se oferten en una unidad de medida distinta a la dispuesta en las bases.

(***) El oferente deberá completar todos los campos indicados en el Anexo económico. No podrá agregar ni eliminar partida, de lo contrario, la oferta será declarada inadmisible.

(****) Se deberá considerar solo 2 decimales, para lo oferta en los montos del precio unitario y precio total.

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

ANEXO N°3
DECLARACIÓN EXPERIENCIA CONSTRUCCIÓN DE EQUIPAMIENTOS

LICITACIÓN PÚBLICA
“EJECUCIÓN DE OBRAS DEL PROYECTO BRIGADA DE EMERGENCIAS Y GALPONES DE
FARELLONES ”
ID 2735-48-LR26

Nombre del Oferente o Razón Social	
Rut Oferente	

N°	Nombre de la obra y/ del propietario	Cantidad de m² del proyecto	N° y Fecha Recepción Definitiva de Obras Edificación	Documento que acredita relación contractual entre el mandante y constructor
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nota:
Para efectos de la atribución del puntaje, se debe adjuntar y acreditar lo siguiente:

- 1) Recepción definitiva de la obra;
- 2) Contrato, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante, y/o cualquier otro documento que dé cuenta de la relación contractual entre el mandante y el constructor señalado en el certificado de recepción DOM.

En caso de no adjuntar y/o demostrar cada uno de los puntos anteriores, la referida experiencia no será considerada con puntajes.

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

ANEXO N°4
MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA
“EJECUCIÓN DE OBRAS DEL PROYECTO BRIGADA DE EMERGENCIAS Y GALPONES DE
FARELLONES ”
ID 2735-48-LR26

Identificación del Oferente	
Rut del Oferente	

Marcar con una X el ítem comprometido	Ítem	Medio de Verificación
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una empresa liderada por mujer/es.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

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

ANEXO N°5

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

“EJECUCIÓN DE OBRAS DEL PROYECTO BRIGADA DE EMERGENCIAS Y GALPONES DE FARELLONES ”
ID 2735-48-LR26

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

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

_____ de _____, 2026

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

- 2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
- 3. **INSTRÚYASE** al Departamento de Compras, dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos de la Municipalidad, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
- 4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
- 5. **PUBLÍQUESE** por parte del Departamento de Licitaciones Municipales de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos el presente Decreto, en cumplimiento del artículo 108 del Reglamento de la Ley N°19.886.
- 6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA	FELIPE ALESSANDRI VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL	ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA	MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 1774471125941 validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>