



BASES ADMINISTRATIVAS

LICITACIÓN : "CONSTRUCCIÓN APR CALLEJÓN MONTONERA, COMUNA DE VILLA ALEGRE".
U. DE FINANCIAMIENTO : Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.

1.- INDIVIDUALIZACIÓN MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA

1.1.- MANDANTE

NOMBRE : I. Municipalidad de Villa Alegre.
DOMICILIO : Avenida España N°196, Villa Alegre.
RUT : 69.130.200-8.

1.2.- UNIDAD TÉCNICA

NOMBRE : Dirección de Obras Municipales.
DOMICILIO : Avenida España N°196, Villa Alegre.
RUT : 69.130.200-8.
REPRESENTANTE : Director de Obras Municipales (S).
HORARIO DE ATENCIÓN : De lunes a viernes de 8:30 hrs. a 14:00 hrs.

2.- GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso de la propuesta pública que efectúa la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, donde el Municipio actúa como unidad técnica para contratar la ejecución de las siguientes obras:

Proyecto	Descripción
CONSTRUCCIÓN APR CALLEJÓN MONTONERA, COMUNA DE VILLA ALEGRE	SE CONSIDERA LA EJECUCIÓN DE UN SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE CONSISTENTE EN LA CONSTRUCCIÓN DE UN POZO PROFUNDO (50 METROS DE PROFUNDIDAD), UNA PLANTA POTABILIZADORA DE AGUA, UN ESTANQUE DE ALMACENAMIENTO ELEVADO DE 10M3 DE CAPACIDAD Y UNA ALTURA DE 20 METROS, LA MATERIALIZACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN (1268ML), LA COLOCACIÓN DE 16 ARRANQUES DE AGUA PARA LAS VIVIENDAS PRESENTES EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO Y TODA LA ACOMETIDA ELÉCTRICA NECESARIA PARA MANTENER EN FUNCIONAMIENTO LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA.

En caso de haber cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas, los Contratos, las Especificaciones Técnicas y demás documentos, será facultad de la Municipalidad resolver tales discrepancias, en forma que mejor beneficie al proyecto.

3.- LICITACIÓN

La ejecución de las obras materia de las presentes Bases se contratará a través del sistema de suma alzada, en moneda corriente nacional, sin intereses ni reajustes de ningún tipo y su pago se hará en la forma indicada en el Número 32 de este instrumento.

Todos los gastos en que incurra el proponente, originados por la presentación de propuesta, serán de su cargo sin derecho a reembolso alguno.

La adjudicación del proyecto será a un solo oferente.

Para los efectos anteriores, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo en la que las cantidades de obra, cuya determinación corresponde al proponente, y los valores unitarios son inamovibles, sin que



proceda, en consecuencia, pagar mayores obras ejecutadas, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno, a no ser que en el transcurso de la ejecución de los trabajos, se originaran aumento de obras por modificación del proyecto u otros motivos, ajenos a la responsabilidad del contratista.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total de la obra cuya ejecución se encomienda, asumiendo el contratista todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye, además, el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de las garantías y, en general, el precio del contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

Asimismo, se deberá tener presente que el valor de la obra no incluye ningún tipo de aporte reembolsable que deba efectuarse a las empresas de servicios eléctricos, agua potable y otros servicios que sean producto de la obra y, en consecuencia, dichos pagos serán de cargo del contratista adjudicado.

4.- PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible para la ejecución del proyecto asciende a **\$295.393.109** (Doscientos noventa y cinco millones trescientos noventa y tres mil ciento nueve pesos) Iva incluido el que se cargara al ítem presupuestario N° 215-31-02-004-242 según consta en CDP N°140 entregado por el jefe de finanzas.

5.- PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución de las obras será de **270 días** corridos a contar de la fecha del acta de entrega de terreno. La Municipalidad hará **entrega del terreno** al contratista adjudicado, en un plazo no superior a **cinco días corridos siguientes desde la entrega del expediente con todos los documentos de la adjudicación, contrato y su respectivo decreto aprobatorio** a la Dirección de Obras Municipales.

Lo anterior se hará efectivo siempre y cuando no se requiera de permiso de edificación, en ese caso, se realizará una paralización de obras hasta que se obtenga la aprobación del permiso.

De todos modos, el inicio de obra no podrá exceder a 2 días posteriores a la entrega de terreno.

En dicho plazo, las obras deberán estar terminadas, lo que implica estar en condiciones de entregarse al uso público, libres de escombros, excedentes u otros materiales que entorpezcan su uso.

En el caso de que la ejecución de obras nuevas, extraordinarias o la modificación de las proyectadas alteren los plazos de ejecución del contrato, se podrá aumentar el plazo a un nuevo programa de trabajo, previa autorización de la Inspección Técnica de Obra (ITO).

Se permitirá la paralización de obras y plazo en caso de que el proyecto materia de la licitación requiera el permiso, aprobación y/o revisiones de organismos externos, tales como Vialidad, DOH, EFE, Servicio de Salud, SEA, etc. Si lo anterior procede, la ITO será quien certifique dicha situación, y realizará el trámite administrativo correspondiente.

6.- REQUISITOS MÍNIMO PARA PARTICIPAR:

Según lo establecido en el Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica.

Los oferentes acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores.

- No haber sido condenado(a), por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.



- No haber sido condenado(a), por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.
- No haber sido condenado(a) a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.
- No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o partícipe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
- No haber sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participen procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, 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).
- No integro la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) 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).
- No es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos quinto y sexto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- 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 párrafos quinto y sexto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- No es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos quinto y sexto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- No ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través del sistema de información en el módulo de presentación de las ofertas. Sin perjuicio de que la Entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.



7.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Según lo establecido en el artículo 51 de la ley de compras públicas La Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.

Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

7.1 CLASIFICACION SEGÚN CATEGORIA DE INGRESOS ANUALES:

Según lo señalado en el artículo 143 del reglamento de compras públicas los proveedores inscritos serán incorporados en una de las siguientes categorías:

- 1. MICRO EMPRESA:** aquella que recibe ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro hasta 2.400,00 unidades de fomento anuales.
- 2. PEQUEÑA EMPRESA:** aquella que recibe ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro de 2.400,01 a 25.000,00 unidades de fomento anuales.
- 3. MEDIANA EMPRESA:** aquella que recibe ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro de 25.000,01 a 100.000,00 unidades de fomento anuales.
- 4. GRAN EMPRESA:** aquella que recibe ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro por más de 100.000,01 unidades de fomento anuales.

De lo anterior y según lo señalado se estará en un “conjunto de empresas de menor tamaño” cuando se trate de empresas de micro, pequeña y mediana empresa.

7.2 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

El representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Al momento de la presentación de las ofertas, 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. Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

En el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.

7.3 INHABILIDAD SOBREVINIENTE DE INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:

En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentre en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases de licitación para



ofertar y cuyos atributos no sean, a criterio de la Entidad compradora, inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato, de todo ello la Entidad compradora deberá dejar constancia en un acta. En el evento de que la Entidad compradora apruebe el reemplazo del integrante inhábil, la Unión Temporal de Proveedores deberá suscribir, según corresponda, el respectivo instrumento público o privado para su materialización. Dicho cambio debe formalizarse en un acto administrativo. Lo dispuesto será verificado en la forma siguiente:

1. Cuando la modificación de la composición de la Unión Temporal de Proveedores suponga la disminución de empresas, o la sustitución de una o varias por otra u otras, se necesitará la autorización previa y expresa del órgano contratante, debiendo haberse ejecutado el contrato al menos en un veinte por ciento de su valor. En todo caso, deberá mantenerse al menos una de las empresas inicialmente adjudicatarias dentro de la Unión Temporal de Proveedores.
2. La solicitud efectuada por el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá incluir los antecedentes técnicos y económicos que sean relevantes según el tipo de contrato, sin perjuicio de la facultad para solicitar cualquier otro antecedente que razonablemente sea necesario para la adecuada resolución de la solicitud, los que deberán ser entregados en el plazo de cinco días hábiles desde que hayan sido solicitados. La no presentación de tales documentos en el plazo establecido será causal para el rechazo de la solicitud.
3. Una vez que los antecedentes necesarios se encuentren en poder de la Entidad compradora, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para aprobar o rechazar esta solicitud.

8.- ETAPAS Y PLAZO

- a) Las etapas de la presente licitación, tales como la publicación del llamado a licitación, bases y documentos anexos en el Sistema de Información, preguntas y/o consultas; aclaraciones y/o respuestas; fecha de cierre de recepción de las ofertas; apertura de ofertas; adjudicación, eventuales visitas a terreno y toda situación especial de comunicación con los oferentes como hito necesario para el desarrollo de la licitación, se establecerá de acuerdo al cronograma definitivo, con las fechas ciertas correspondientes a las etapas señaladas, será establecido mediante su publicación en el Sistema de Información.
- b) Los plazos se contabilizarán en días corridos según lo dispone el artículo 46 del Reglamento. Por otra parte, el plazo de cierre de recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
- c) Si se establece visita a terreno, charla informativa, entrega de muestras, o cualquiera otra necesaria según las bases administrativas especiales, las bases técnicas o el anexo de cronograma, incluirá los detalles de locación, fecha, hora y obligatoriedad de dicha instancia. Si los cuerpos nombrados en este párrafo nada dicen, se entenderá la instancia como voluntaria. De ser obligatoria, la oferta del proponente que no concurra será declarada inadmisibles, ya sea en la apertura de ofertas, o en la etapa de evaluación, a través del acto administrativo correspondiente.

Para dar cumplimiento del Oficio N°E57512/2025 de la Contraloría General de la Republica en el numeral 5 "Plazos Mínimos: Entre la publicación del llamado a licitación y la presentación de ofertas deberán transcurrir los siguientes plazos mínimos:

Costo de la Obra	Número de días
Menor a 1.000 UTM	15
Entre 1.000 y 20.000 UTM	30
Entre 20.000 Y 80.000 UTM	45
Mayor a 80.000 UTM	60

9.- PERIODO DE CONSULTAS

- a) Los interesados en participar en la presente Licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la ficha de Licitación. Las preguntas deberán formularse sólo a través del Sistema www.mercadopublico.cl.
- b) La Unidad técnica pondrá las preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, dentro del plazo señalado en la referida Ficha de Licitación.



- c) Será responsabilidad del oferente revisar las aclaraciones y respuestas a consultas que se publican en el foro inverso del portal www.mercadopublico.cl, para la modificación de sus propuestas cuando así corresponda.

10.- MODIFICACIÓN DE BASES

- a) Se podrán modificar las presentes Bases y sus Anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- b) Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio Web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que las apruebe.
- c) Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.
- d) Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

11.- REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN

La Unidad técnica se reserva el derecho de revocar o suspender el llamado a licitación.

Se puede otorgar el estado “**REVOCADA**” cuando la licitación ya está publicada y se decide de manera debidamente justificada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la Unidad técnica mediante Decreto Alcaldicio fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

Serán motivos de **revocación** de la licitación por ejemplo el hecho de no contar con el presupuesto suficiente para la contratación de la obra, por temas administrativos, inconsistencias o nuevas prioridades del Mandante, previamente justificado.

Por otro lado, el estado “**SUSPENDIDA**” permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordena esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

12.- PROCESOS DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales, lo cual será justificado por la municipalidad de Villa Alegre en el mismo decreto que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a 24 horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presen-



tación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.

4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

13.- CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los antecedentes de la licitación estarán disponibles de manera gratuita en www.mercadopublico.cl, y las fechas del proceso de licitación están disponibles en la misma plataforma.

Solo podrá presentarse una oferta por proveedor por la contratación completa en el caso de licitación de adjudicación simple, y una oferta por proveedor por la línea a la que postule, en caso de licitación de adjudicación múltiple.

No se admitirán propuestas alternativas. En el caso que un oferente presentase más de una alternativa, ya sea en aspectos técnicos y/o económicos, la respectiva propuesta será considerada fuera de bases y se dejará constancia de ello en el acta respectiva.

La oferta deberá ser presentada en valor neto en pesos chilenos, razón por la cual en caso de que el proponente tenga valores indexados en otra unidad de moneda, éstos deberán ser traspasados a lo antes mencionado.

los Oferentes no podrán, para un mismo proceso licitatorio, ofertar de forma individual y a través de Unión Temporal de Proveedores.

Los Oferentes podrán transcribir los formatos de los anexos o podrán “guardar cómo” los archivos bajados del portal www.mercadopublico.cl, pero deberán mantener forma y fondo, siendo responsabilidad de cada oferente cualquier omisión y/o modificación, pudiendo ser causal para rechazar su propuesta.

Así también, es factible para los oferentes, agregar notas explicativas o informativas a los Anexos, las que en todo caso no podrán desvirtuar o condicionar la oferta que se propone. En caso de discrepancia entre lo expuesto en el formato solicitado y en las notas agregadas, estas últimas se entenderán por no escritas.

Se considerarán como no presentados los antecedentes que hayan sido entregados de manera incompleta, de manera tal que no cumplan con las características requeridas.

Los oferentes deben constatar que el envío de sus ofertas Administrativas, Técnicas y Económicas a través del portal www.mercadopublico.cl, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los archivos anexos requeridos, para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

Los Antecedentes que deberán subir los oferentes al portal Mercado Público son los siguientes:

13.1.- ANEXOS ADMINISTRATIVOS

Se deberán subir y adjuntar escaneados en los “Anexos Administrativos” los siguientes documentos:

- a) **Anexo N°1A “Identificación del Oferente y Propuesta Económica”** debidamente llenado y firmado y que contenga toda la información solicitada en dicho anexo.
- b) **Anexo N° 1B “Identificación de la Unión Temporal de Proveedores”**, según formato, el cual debe ser presentado por cada integrante de la UTP debidamente firmado por el suscrito por el representante o apoderado común.-
- c) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales Vigente**, presentado por el oferente que acredite que el proponente NO registra antecedentes laborales de multas ejecutoriadas y



no ejecutoriadas y, previsionales de deudas por cotizaciones de previsión en los diferentes organismos de previsión; en caso de existir aquellas o éstas, el oferente de que se trate deberá acreditar que se encuentran debidamente solucionadas y/o pagadas, o, en su defecto, se encuentren al día en el respectivo convenio de pago que las contemple, lo cual deberá ser acreditado con los respectivos documentos.

- d) **Anexo 2 “Declaración Jurada Simple de Inhabilidades para Contratar”**, debidamente firmado por la persona natural o el (los) representante (s) legal (es), según corresponda. En caso de ser UTP, este anexo debe ser presentado por cada integrante de la UTP, suscrito por el respectivo integrante o por el representante del integrante según sea el caso. -
- e) **Anexo 3 “Declaración Jurada Simple de Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador”**, debidamente firmado por la persona natural o el (los) representante (s) legal (es), según corresponda. En caso de ser UTP, este anexo debe ser presentado por cada integrante de la UTP, suscrito por el respectivo integrante o por el representante del integrante según sea el caso.
- f) **Anexo 4 “Declaración Jurada Simple de Conocer los Antecedentes de la Propuesta”**, debidamente firmado por la persona natural o el (los) representante (s) legal (es), según corresponda.
- g) **Anexo 5 “Declaración Jurada Simple de Pacto de Integridad”**, debidamente firmado por la persona natural o el (los) representante (s) legal (es), según corresponda. El oferente debe acreditar la existencia de “Programa de Integridad y Ética Empresarial”, el cual debe ser efectivamente conocido por su personal. -De marcar la alternativa “Cuento con política de integridad de conocimiento del personal”, debe adjuntar el Programa de Integridad elaborado por su empresa y validado por los trabajadores con sus firmas. De no contar con pacto de integridad, deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones contenidas en el numeral 35 de las presentes bases administrativas. - En caso de ser UTP, este anexo debe ser presentado por cada integrante de la UTP, suscrito por el respectivo integrante o por el representante del integrante según sea el caso.

13.2.- ANEXOS TÉCNICOS

En la oferta técnica, se deberán adjuntar escaneados en “Anexos Técnicos”, los siguientes documentos:

- a) **Carta Gantt** deberá ser en formato Excel, indicar el plazo de ejecución en días corridos, en la cual se deberá detallar: la ruta crítica, duración de cada partida, fecha de principio y término de cada partida en concordancia con el plazo de ejecución y los estados de pago. El plazo indicado en la Carta Gantt debe ser concordante con el plazo de ejecución ofertado. La Carta Gantt se debe elaborar en base a las partidas indicadas en el Anexo N°8 de la propuesta, presupuesto detallado de construcción. de las presentes Bases y según los criterios que se establecen a continuación:
- b) **Anexo 6, “Experiencia del Profesional Residente”** que deberá acompañar con Currículum vitae y Certificado de título del profesional que realizará la labor de Profesional Residente. La experiencia profesional se tomará desde la fecha de titulación. El o los oferentes que presenten un profesional con experiencia en proyectos construidos de sistemas de agua potable rural o similar de acuerdo lo solicitado, El profesional que desempeñe el cargo de profesional residente debe ser Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor, Constructor Civil o Arquitecto.
- c) **Anexo 7, “Listado de experiencias”** que deberá acompañar con certificado y/o resoluciones que acrediten la experiencia en proyectos construidos de sistemas de agua potable rural, que cuenten con recepción de servicios emitida por organismos públicos competentes, tales como la Dirección de Obras Municipales (DOM), Dirección de Obras Hidráulicas (DOH), SERVIU, SEREMI de Salud, entre otros. La experiencia debe ser acreditada por las entidades y a nombre del proponente. Se calificará y considerará sólo la experiencia que sea emitida por documentos fidedignos y que guarden relación con el término y recepción de las obras señaladas, por lo que no será suficiente las copias de órdenes de compra, contratos, actas de entrega de terreno, facturas, u otros que se relacionen con el inicio de obras.



- d) **Capacidad Económica**, Certificado Bancario de capital comprobado o patrimonio neto (activos-pasivos), otorgado por una institución bancaria, de una antigüedad a lo más de 30 días anteriores a la fecha de cierre de recepción de oferta en el Portal, con un monto mínimo de Patrimonio neto de un 30% del monto de la propuesta a postular. En caso de que el oferente sea una UTP, el documento a presentar debe ser del o los integrantes que se presente el Anexo N°1B.-

13.3.- ANEXOS ECONÓMICOS

En la oferta económica, se deberán adjuntar escaneados en “Anexos Económicos”, los siguientes documentos:

- a) **Anexo N°8, Formulario de propuesta económica y presupuesto Detallado** con todas las partidas y valores unitarios del proyecto, debidamente firmado por el representante legal.

Los antecedentes que se exigen en los anexos y que no tienen formatos establecidos, deben ser propuestos por el oferente y deberán contar con a lo menos lo establecido en estas bases e incluir el nombre de la licitación.

14.- GARANTIAS

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

Las garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

14.1.- GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario.

En caso de que la **garantía sea física o electrónica** esta debe ser extendida a nombre de:

- Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.
- RUT 69.130.200-8.
- Domicilio: Avenida España N°196, Villa Alegre.

La Glosa es la siguiente:

Para caucionar el Fiel Cumplimiento de contrato de licitación pública **“CONSTRUCCIÓN APR CALLEJÓN MONTONERA, COMUNA DE VILLA ALEGRE”**.

Si la **garantía es electrónica** esta se deberá **enviar por correo** a las siguientes direcciones juridica@villalegre.cl, villaseca@villalegre.cl y con copia a aespinoza@villalegre.cl.

Si la entrega es física deberá ingresarse por oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, ubicada en Avenida España N°196, Villa Alegre, de lunes a viernes entre 8:30 y 17:00 horas, en un sobre cerrado, indicando en el anverso lo siguiente:



LICITACIÓN PÚBLICA “CONSTRUCCIÓN APR CALLEJÓN MONTONERA, COMUNA DE VILLA ALEGRE”
ID LICITACIÓN: _____
PROPONENTE: _____
FECHA: _____

El plazo de la garantía será de sesenta (60) días hábiles tras la finalización del contrato.

Esta garantía será cobrada unilateralmente por la Municipalidad, si el proponente no cumpliera con lo establecido en el contrato.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

La Unidad de Tesorería dependiente de la dirección de Administración y finanzas será responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

15.- ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA

Se efectuarán dos actos de Apertura Electrónica en las fechas indicadas en la Ficha de Licitación, en un acto de apertura se proceda a abrir la oferta técnica y posteriormente la oferta económica.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente al efecto.

16.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

16.1. COMISIÓN EVALUADORA:

Las propuestas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora, integrada por al menos 3 funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, nombrados a través de Decreto Alcaldicio, el cual será publicado en los anexos de la presente licitación.

Toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificación o evaluación en el presente proceso licitatorio tendrá la calidad de agente público, encontrándose sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

En caso de ausencia, impedimento y/o inhabilitación de alguno de los funcionarios integrantes de dicha Comisión de Evaluación, se integrará su subrogante legal y en caso de que ello no sea posible lo hará el funcionario que el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre designe en su reemplazo.

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre podrá en el caso de ser necesario proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al señor alcalde o a quien tenga la facultad delegada para estos efectos, la adjudicación, de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a



continuación.

Por otra parte, los miembros de la comisión evaluadora, se registrarán como sujetos pasivos según lo establecido en el artículo 4º, de la ley 20.730 sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido a la ley 20.285, sobre acceso a la información pública, en la plataforma virtual correspondiente, deberán adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del acto administrativo que llame a propuesta pública y autorice los documentos de la licitación respectiva.

La unidad de transparencia municipal creará los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby, de los miembros de la comisión evaluadora, durante el periodo comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de ésta.

El artículo 15 del reglamento y el artículo 35 de la ley de compras públicas establecen el deber de abstención para las autoridades y los funcionarios de la entidad, independientemente de su calidad jurídica, los que deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora, una vez designados, deberán suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de intereses, obligándose, además, a guardar la confidencialidad respecto del proceso de licitación.

16.2. INFORME DE EVALUACIÓN:

La Comisión Evaluadora, deberá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de la apertura de la propuesta, analizar las propuestas e informar a los proponentes del resultado de la evaluación.

Para ello, dicha comisión deberá elaborar un informe detallado sobre el análisis y comparación de las ofertas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente.

17.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas presentadas en esta licitación se realizará en **DOS ETAPAS**, conforme a lo establecido en las Instrucciones de Carácter General N°6/2024 del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.

Para dar cumplimiento del Oficio N°E57512/2025 de la Contraloría General de la Republica en el numeral 7 mecanismos de Licitación *“Las licitaciones de obra pública municipal deberán realizarse mediante mecanismos de asignación en dos etapas. La primera etapa tendrá por objeto la calificación de los oferentes, para lo cual se deberá considerar exclusivamente factores de habilitación o aptitud para presentar propuestas, incluyendo experiencia, idoneidad del equipo, capacidad económica, incorporación en registros de otras entidades públicas o factores análogos relativos a la aptitud del proponente para llevar a cabo la obra licitada. Todos los oferentes que superen los requisitos avanzarán a una segunda etapa, en la cual todos estarán en las mismas condiciones iniciales. Esta etapa deberá ponderar la oferta económica como factor de adjudicación en al menos un 80%”.*

PRIMERA ETAPA: FACTORES DE HABILITACIÓN O APTITUD PARA PRESENTAR PROPUESTAS

En esta etapa se verificará la habilitación y aptitud de los oferentes para participar en la licitación. Para ello, se evaluarán los siguientes aspectos:

ETAPA 1 - Factores de habilitación o aptitud para presentar propuestas.		
a	Experiencia en obras similares	40%
b	Experiencia Profesional Residente del Proyecto	30%
c	Claridad y Orden en la Presentación de la Carta Gantt	10%



d	Comportamiento en Mercado Público	10%
e	Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación	10%
TOTAL, ETAPA 1		100%

- a) **Experiencia en obras similares (40%):** Se evaluará la experiencia del oferente en la ejecución de obras similares, específicamente en proyectos de **construcción de sistemas de agua potable rural**, que cuenten con **recepción de servicios emitida por organismos públicos competentes**, tales como la Dirección de Obras Municipales (DOM), Dirección de Obras Hidráulicas (DOH), SERVIU, SEREMI de Salud, entre otros.

Para efectos de esta licitación, se considerarán como obras similares las siguientes:

- Construcción de sistemas de Agua Potable Rural (APR).
- Obras de urbanización en loteos que incluyan redes de agua potable.
- Extensiones de redes de agua potable cuya longitud supere los 3.000 metros lineales.

La experiencia deberá ser **acreditada mediante certificados o documentos oficiales emitidos por los organismos públicos mencionados**, en los que conste claramente la ejecución de las obras.

“El o (los) certificado(s) que no cumplan con la información mínima solicitada. Es decir, si por ejemplo un Oferente presenta solo 01 Certificado y, éste no cumple con la información mínima solicitada (nombre de la obra, descripción de la obra, monto del proyecto ejecutado, nombre, firma y timbre funcionario correspondiente), el oferente será calificado en este Criterio (Experiencia) con 0%.”

La evaluación se realizará conforme a la siguiente tabla de puntaje:

EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES	N° DE OBRAS EJECUTADAS	PUNTOS
Ejecución de Obras de A.P.	3 o mas	100
Ejecución de Obras de A.P.	2	70
Ejecución de Obras de A.P. -	1	30
Sin experiencia	0	0

Por lo tanto, el puntaje obtenido por cada oferente será:

$$Pje. Oi = Pond. Oi \times 0,40$$

Dónde: *Pje. Oi* : Puntaje obtenido por el oferente *i*

Pond. Oi : Ponderación obtenida por el oferente *i*, de acuerdo con la tabla anterior.

- b) **Experiencia del Profesional Residente (30% Calificación Oferentes):** La evaluación de este criterio se realizará en función de los antecedentes presentados por el oferente respecto al profesional que desempeñará el rol de **Profesional Residente** en la obra.

Se deberá adjuntar obligatoriamente:

- Currículum Vitae del profesional propuesto.
- Certificados que acrediten la experiencia en el cargo de Profesional Residente.
- Copia del Certificado de Título profesional.

La experiencia profesional será considerada desde la fecha de titulación del profesional, y se valorará particularmente aquella adquirida en funciones de **Profesional Residente en la ejecución de obras similares**, entendiéndose por tales:

- Construcción de sistemas de Agua Potable Rural (APR).
- Obras de urbanización en loteos que contemplen redes de agua potable.



- Extensiones de redes de agua potable con una longitud superior a 3.000 metros lineales.

La experiencia deberá ser **debidamente acreditada mediante certificados o documentos oficiales emitidos por organismos públicos competentes**, tales como la Dirección de Obras Municipales (DOM), Dirección de Obras Hidráulicas (DOH), SERVIU, SEREMI de Salud, entre otros, en los que se indique claramente la participación del profesional en la ejecución de las obras.

“El o (los) certificado(s) que no cumplan con la información mínima solicitada. Es decir, si por ejemplo un Oferente presenta solo 01 Certificado y, éste no cumple con la información mínima solicitada (nombre de la obra, descripción de la obra, monto del proyecto ejecutado, nombre, firma y timbre funcionario correspondiente), el oferente será calificado en este Criterio (Experiencia) con 0%.”

La calificación se realizará conforme a la siguiente tabla de puntaje:

EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES	Nº DE OBRAS EJECUTADAS	PUNTOS
Ejecución de Obras de A.P.	3 o mas	100
Ejecución de Obras de A.P.	2	70
Ejecución de Obras de A.P. -	1	30
Sin experiencia	0	0

Por lo tanto, el puntaje obtenido por cada oferente será:

$$Pje. Oi = Pond. Oi \times 0,10$$

Dónde: *Pje. Oi* : Puntaje obtenido por el oferente *i*

Pond. Oi : Ponderación obtenida por el oferente *i*, de acuerdo con la tabla anterior.

- c) **Claridad y Orden en la Presentación de la Carta Gantt (30% Calificación Oferentes):** Su evaluación se realizará en función del cumplimiento de los requisitos establecidos, Carta Gantt en formato Excel, de ejecución de las obras en días corridos, en la cual se deberá detallar: la ruta crítica, duración de cada partida, fecha de principio y término de cada partida en concordancia con el plazo de ejecución y los estados de pago. El plazo indicado en la Carta Gantt debe ser concordante con el plazo de ejecución ofertado. La Carta Gantt se debe elaborar en base a las partidas indicadas en el Anexo N°08 de la propuesta, presupuesto detallado de construcción. de las presentes Bases y según los criterios que se establecen a continuación:

ONCEPTO PARA LA EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Carta Gantt elaborada de acuerdo al itemizado e incluye todos los requerimientos (formato Excel, en días corridos, ruta crítica, duración, fecha de inicio y término y estados de pago) y el plazo concuerda con el plazo ofertado.	100
Carta Gantt elaborada de acuerdo al itemizado, NO incluye de 1 a 3 de los requerimientos (formato Excel, en días corridos, ruta crítica, duración, fecha de inicio y término y estados de pago) y el plazo concuerda con el plazo ofertado.	60
Carta Gantt elaborada de acuerdo al itemizado, NO incluye de 4 a 6 de los requerimientos (formato Excel, en días corridos, ruta crítica, duración, fecha de inicio y término y estados de pago) y el plazo concuerda con el plazo ofertado.	20
Carta Gantt no concuerda con el plazo ofertado o es elaborada de forma distinta u difiera el itemizado o modifica el itemizado, de acuerdo al Anexo N°08	0

Por lo tanto, el puntaje obtenido por cada oferente será:



$$Pje. Oi = Pond. Oi \times 0,30$$

Dónde: *Pje. Oi* : Puntaje obtenido por el oferente *i*
Pond. Oi : Ponderación obtenida por el oferente *i*, de acuerdo con la tabla anterior.

- d) Comportamiento en Mercado Público (10%):** Para la evaluación del comportamiento del proveedor con otras Instituciones Públicas, a fin de calificar el cumplimiento de los servicios en la forma y plazos comprometidos. Para acreditar este criterio, los proveedores interesados serán analizados con su RUT, en la ficha del proveedor (apartado comportamiento) disponible en el portal mercado público, para lo cual deberán estar inscritos y hábiles. Nota calculada según sanciones recibidas en los últimos 24 meses. Para la evaluación del “Comportamiento en Mercado Público”, se aplicará la siguiente calificación, según corresponda:

Nota comportamiento base	NOTA
5	100
4 a 4,99	60
3 a 3,99	40
2 a 2,99	20
1 a 1,99	0

Por lo tanto, el puntaje obtenido por cada oferente será:

$$Pje. Oi = Pond. Oi \times 0,10$$

Dónde: *Pje. Oi* : Puntaje obtenido por el oferente *i*
Pond. Oi : Ponderación obtenida por el oferente *i*, de acuerdo con la tabla anterior.

- e) Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación (10% Calificación Oferentes):** El puntaje de este criterio se obtendrá conforme a la observancia de los requerimientos de presentación formal de las ofertas, principalmente según el numeral 13. CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, y de acuerdo a la siguiente tabla:

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	PONDERACIÓN
<p>Cumple con todos los requisitos formales exigidos en el numeral 13.- CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA y con el orden de las ofertas determinado por lo siguiente:</p> <p>a) Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en los Anexos, Administrativos, Técnicos y Económicos, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un solo archivo digital y enumerado.</p> <p>b) Subir el archivo digital consolidado en el Anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter ADMINISTRATIVO, TÉCNICO y ECONÓMICO, por tanto, el Proponente debe subir los documento en un solo archivo digital y enumerado al Anexo correspondiente (ADMINISTRATIVO, TÉCNICO y ECONÓMICO)</p>	100



<p>c) Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo.</p> <p>d) Filtrar información: Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.</p> <p>e) Formatos digitales: Los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.).</p>	
Cumple con todos los requisitos formales exigidos en el numeral 13.- CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	50
Se requiere aclaración o solicitud de algún documento no esencial a través del Foro Inverso.	0

Por lo tanto, el puntaje obtenido por cada oferente será:

$$Pje. O_i = Pond. O_i \times 0,10$$

Dónde: $Pje. O_i$: Puntaje obtenido por el oferente i
 $Pond. O_i$: Ponderación obtenida por el oferente i , de acuerdo con la tabla anterior.

Los oferentes que cumplan con estos requisitos y obtengan un puntaje mínimo de **80 puntos**, pasarán a la segunda etapa, en la cual serán evaluados en igualdad de condiciones.

SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

En esta etapa, se asignará puntaje conforme a los siguientes criterios y ponderaciones:

ETAPA 2 - Evaluación de las ofertas.		
a	Oferta Económica.	80%
b	Plazo de ejecución	20%
TOTAL ETAPA 2		100%

Cada uno de estos factores será evaluado conforme a la documentación presentada por los oferentes, siguiendo los criterios detallados en las bases de licitación.

- a) **Precio o Valor de la Oferta (80%):** Se evaluará con el mayor puntaje, en este punto, la oferta más económica. Los oferentes que excedan el monto máximo establecido quedarán fuera de bases. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Pje. O_i = ((O_e / O_i) \times 100) \times 0,80$$

Dónde: $Pje. O_i$: Puntaje obtenido por el oferente i
 O_e : Oferta más conveniente
 O_i : Oferta del oferente i

NOTA: La oferta NO podrá superar el monto máximo indicado precedentemente. Quien presente ofertas por un valor superior al indicado será declarado FUERA DE BASES.

- b) **Plazo de Ejecución de la Obra (20% Evaluación de las Ofertas):** El puntaje máximo lo obtendrá aquel oferente que presente un menor plazo en la ejecución. La escala calificadora se determinará con la siguiente fórmula:



$$Pje Oi = ((Oe / Oi) \times 100) \times 0,20$$

Dónde: *Pje. Pi* : Puntaje obtenido por el oferente *i*
Oe : Menor plazo ofertado.
Oi : Oferta de plazo del oferente *i*

NOTA: en ningún caso las ofertas podrán tener un plazo mayor a 270 días corridos. Aquellos Oferentes que sobrepasen los 270 días corridos serán declarados FUERA DE BASES. Al mismo tiempo se dejará inadmisibles a los oferentes que indiquen un plazo menor a 180 días para la ejecución dada la obra a ejecutar.

Será responsabilidad exclusiva del oferente considerar los tiempos de importación de los productos. Los retrasos derivados de esta situación estarán sujetos a sanciones.

18.- CRITERIOS DE DESEMPATE EN EL PROCESO LICITATORIO

En caso de existir empate entre uno o más oferentes en la nota final, se tomarán criterios objetivos a la hora de dirimir el empate, según el siguiente orden: Se optará y seleccionará la oferta que obtenga mayor puntaje en el criterio "**Precio o valor de la oferta**"; si se mantiene el empate, se privilegiará al oferente que tenga mayor puntaje en el ítem "**Plazo de ejecución**".

Si aún con ello persiste el empate, se resolverá a favor de aquel oferente que primero ingresó su oferta al portal; dato que se obtendrá del Comprobante de Ingreso de Oferta, Datos de Oferta, Fecha y Hora de Ingreso.

19.- ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La **adjudicación** se realizará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en los Criterios de evaluación señalados anteriormente. La adjudicación se efectuará mediante decreto con la aprobación del concejo municipal (si corresponde) y será informado a todos los proponentes mediante el portal www.mercadopublico.cl.

Cuando la adjudicación no se realice dentro de los plazos señalados en la ficha de la licitación se podrá prorrogar debiendo informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo e indicar un nuevo plazo para la adjudicación.

Un proceso de licitación será declarado **Desierto**, si no se presentasen ofertas o estas se desecharán, si el Alcalde lo estima conveniente por motivos de buen servicio. La comisión de evaluación lo certificará mediante un acta, informando de ello a objeto de que se proceda a declarar desierto la licitación.

La Orden de Compra será emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda.

20.- READJUDICACIÓN

Según el artículo 58 del Reglamento si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la municipalidad de Villa Alegre podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

21.- INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Una oferta será declarada **inadmisible**, cuando el oferente no cumpla con las bases administrativas. Cuando los antecedentes no cumplan con la vigencia exigida o que no cumplan con los requerimientos técnicos y económicos exigidos en las bases o cuando la oferta económica no coincida con lo declarado



en el portal.

La municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

Ni podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.

Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presentaren en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 9 de la Ley de Compras.

En este caso, la municipalidad considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisibles las demás.

Un proceso de licitación será declarado **Desierto**, si no se presentasen ofertas, cuando todas las presentadas no fueran admisibles, o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la municipalidad, si el Alcalde lo estima conveniente por motivos de buen servicio. La comisión de evaluación lo certificará mediante un acta, informando de ello a objeto de que se proceda a declarar desierto la licitación.

22.- OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La municipalidad podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, se deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- a) La Comisión evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, se solicitará al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

23.- CONTRATO

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato.



El contrato será redactado por la Unidad Jurídica del municipio. El proponente adjudicado tendrá un plazo de **10 días hábiles** contados desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, para suscribirlo y entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Cabe mencionar que el proveedor al momento de la firma de contrato deberá estar en estado HÁBIL en el Registro Nacional de Proveedores. En el caso que eso no sucediera, el proveedor dispondrá de 10 días hábiles a contar de la adjudicación para regularizar su condición.

Formarán parte del contrato, las bases administrativas, especificaciones técnicas, planos, presupuesto, anexos, aclaraciones, consultas y respuestas, y demás antecedentes respectivos a la propuesta objeto de esta licitación.

En caso de que el adjudicatario no se presente a la firma del contrato dentro del mencionado plazo de 10 días hábiles, y/o no entregue la caución de fiel cumplimiento del contrato, y/o no efectúe su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, en estado “Hábil” y/o no acepte la orden de compra, dentro de los plazos respectivos, o no presente los documentos señalados en el punto anterior se procederá a invalidar la adjudicación por Decreto. En este caso, la Municipalidad se reserva el derecho de readjudicar al segundo oferente mejor evaluado que haya calificado técnica/económicamente, y así sucesivamente, o llamar a un segundo proceso de licitación. Además, se realizará el cobro de la garantía por seriedad de la oferta.

24.- MODIFICACIONES DE CONTRATO

Los contratos regidos por la Ley de Compras solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato.

La municipalidad no podrá prever bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se entenderá que se alteran éstos:

(i) Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;

(ii) Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato; o

(iii) Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

2. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

(i) Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.

(ii) Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.

(iii) Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

(iv) Que se respete el equilibrio financiero del contrato.



La Entidad estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento del monto originalmente convenido entre el Proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

25.- TÉRMINO ANTICIPADO CONTRATO

Según lo señalado en el artículo 130 del reglamento de compras públicas, los contratos administrativos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

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. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato. 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 que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 de este reglamento.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

El decreto alcaldicio que disponga la terminación anticipada del contrato definitivo o de sus modificaciones deberán ser fundados y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

26.- VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas tendrán una validez mínima de **70 días** corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Si dentro del plazo antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la entidad licitante podrá solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por igual período y en las mismas condiciones señaladas en las BAE. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta se entenderá desistida.

27.- MULTAS

Las multas serán aplicadas previo informe de la Unidad Técnica por incumplimientos de diversa índole, en las cuales se indicará el tipo y monto de la multa, además de las razones por las cuales se sanciona. Para estos efectos se procederá a notificar al Contratado o al profesional a cargo de la obra que este haya nombrado, dentro de los 5 días hábiles a la resolución que la determina.



Las multas aplicadas serán descontadas por la Municipalidad del pago respectivo o descontado de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

El tipo de multa a aplicar son las siguientes:

- a) Por no instalar el letrero de obras según el plazo, 2 UTM por día de atraso en la instalación.
- b) Por atraso en la entrega de las garantías estipuladas (sin perjuicio de hacer efectivas las garantías vigentes): 2 UTM por día de atraso en la entrega.
- c) El no cumplimiento de las especificaciones técnicas del proyecto: 1% (uno por ciento) del valor del contrato, por cada vez que se constate tal situación.
- d) Por atraso injustificado en algunas de las etapas del programa físico: 0,5% (cero coma cinco por ciento) del valor del contrato, por cada día de atraso.
- e) Por hacer uso del terreno sin haberse realizado la entrega formal de este: 2 UTM por día.
- f) No asistir a la entrega de terreno el día y hora establecida: 0,5% (cero coma cinco por ciento) del valor del contrato, por cada día de atraso.
- g) Por no entregar planos actualizados del proyecto, si corresponde: 0,5% (cero coma cinco por ciento) del valor del contrato, por cada día de atraso.
- h) Por no iniciar obras en el plazo máximo de 5 días corridos a contar la fecha de entrega de terreno: 1% (uno por ciento) del valor del contrato, por cada día de atraso.
- i) Paralizar las obras por más de 5 días corridos sin causa debidamente justificada: 1% (uno por ciento) del valor del contrato, por cada día adicional de atraso.
- j) Por no acatar las instrucciones u órdenes impartidas por el Inspector Técnico debidamente notificadas en el libro de obras: 2 UTM por cada día de incumplimiento, las cuales se contarán hasta el día que el contratista informe que ejecutó la orden.
- k) Por atraso en el término de obra: 0,5% (cero coma cinco por ciento) del valor del contrato, por un plazo de 20 días. Posterior a eso se hará el cobro de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y se procederá al término del contrato.
- l) Por no entregar el libro de obras una vez aprobada la recepción provisoria, 1% (un por ciento) del valor del contrato.
- m) Por no tener el libro de obras en la obra, 0,5% (cero coma cinco por ciento) del valor del contrato.
- n) Por botar escombros en lugares no autorizados: 3 UTM por cada vez que sea detectado este hecho.
- o) Por no tramitar las autorizaciones y/o visaciones de los organismos o entidades correspondientes que sean necesarias para la realización del proyecto, 4 UTM por cada tramitación que no se efectuó.
- p) Por no entregar los certificados y/o documentación necesaria para la recepción provisoria: 1% del valor del contrato por día de atraso en regularizar la situación.
- q) En caso de realizar subcontratación y no dar aviso a la ITO: 2 UTM por cada vez que el hecho se constate.
- r) Por no emplear elementos de protección personal: 2 UTM por cada trabajador que no tenga su implementación.

Importante: las multas cursadas serán utilizando el valor de la UTM (unidad tributaria mensual) del mes en que se cursó la multa y será descontada del estado de pago posterior al mes en que se cursó la multa y el tope de multa, señaladas en este numeral es 40 UTM, excediendo el tope de multa se podrá poner término al contrato en forma anticipada, considerándose como incumplimiento en forma reiterada.

27.1.- NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Tal como lo establece el artículo 140 del reglamento de compras públicas los Proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras.

27.2.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Ante tal situación el proveedor podrá:



- Dejar transcurrir el plazo sin oponerse al cobro: En este caso se hará cobro de la multa, administrativamente procediendo a dictar el decreto alcaldicio correspondiente y notificando a la dirección de finanzas.
- Contestar controvirtiendo los hechos que sustentan la multa, la cláusula que se considera vulnerada y/o la cuantificación de la multa. En tal caso el municipio podrá:
 - ❖ Determinar que en la contestación del proveedor se señalan argumentos que ameritan la supresión absoluta de la multa. En este caso, el supervisor emitirá un informe técnico que justifique tal decisión y no se dará lugar al cobro de multa.
 - ❖ Determinar que la contestación del proveedor no da lugar a la supresión de los términos indicados para el cobro de multa o que los argumentos del proveedor se acogen parcialmente. En este caso el supervisor emitirá un informe técnico justificando su decisión, el que será dirigido a su jefatura, para que sustente el decreto alcaldicio, dentro del plazo de 3 días hábiles.

El municipio dejará constancia en el Portal Mercado Público, de incumplimientos por parte del Proveedor, que sean causales de multas efectivamente cursadas.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que dispuso la multa, o no habiendo sido decidida la suspensión del procedimiento de cobro, las multas se recaudarán administrativamente con una Nota de Crédito por el valor total de la multa.

28.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas Bases y el contrato impongan al contratista, éste responderá directa y exclusivamente por todos los deterioros, defectos y daños que pudieren ocasionarse o sufrirse la obra por cualquier causa y hasta la fecha de Recepción Provisoria de la misma y soportará de igual manera la pérdida de materiales, aun cuando cualquiera de dichas circunstancias provenga de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto. Durante el plazo de garantía de correcta ejecución y buen comportamiento de la obra, el contratista será responsable por todos los defectos, fallas y deterioros que ella evidenciase o que pudiese afectarle.

Finalmente, el contratista responderá por todos los daños y perjuicios que se causaren a terceros, durante o con motivo de los trabajos o con ocasión de defectos de construcción o de mala calidad de los materiales empleados en la obra, sea que provengan de error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus dependientes.

El contratista deberá, además:

- a) Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga la Municipalidad, a fin de comprobar el desarrollo de los trabajos y su eficiente ejecución.
- b) Mantener permanentemente en la faena un Responsable Técnico de Obras, quien será el nexo entre el contratista y la ITO de la Municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad personal que le compete en la dirección de la misma. La función de dicho Responsable Técnico de Obras podrá ser desempeñado por el Jefe de Obra.
- c) Reemplazar al Responsable Técnico de Obra, cuando la Municipalidad, fundadamente lo requiera.
- d) Mantener en el lugar de los trabajos un Libro de Obra, por cada proyecto, el cual será visado por la ITO de la Municipalidad el que estará destinado a consignar todas las observaciones e instrucciones que se estimaren pertinentes, libro que no deberá salir de la obra, bajo ninguna circunstancia.
- e) Llevar a cabo todas las actividades necesarias para la buena ejecución de las obras de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto.
- f) Mantener en la obra libro de asistencia del personal para la fiscalización que hará la ITO de la Municipalidad.
- g) Mantener vigente las garantías de los distintos períodos de la obra hasta tramitar las correspondientes Actas de Recepciones Provisorias y Definitiva, según le instruya oportunamente la Municipalidad.
- h) Entregar a la Municipalidad, un set de fotografías en colores según lo indicado en las Especificaciones Técnicas y presentes bases.
- i) Al término de las obras, el contratista deberá despejar y retirar del sitio todos los materiales



excedentes, escombros y obras provisionarias, dejando limpio el terreno y construcciones, deberá utilizar botadero autorizado para el acopio final de estos. Además, deberá realizar los pagos respectivos de consumos de agua, electricidad, arriendo de instalaciones u otros.

j) El contratista será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponden como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad, alimentación, entre otros.

k) Respecto de los escombros o material que resulte de la ejecución de la obra, será de cargo del contratista buscar un lugar autorizado donde depositar dicho material.

l) Entregar certificados de materiales y ensayos de materiales y partidas, cuando el ITO lo solicite.

29.- INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA OBRA

La inspección técnica será de responsabilidad de la Municipalidad mediante **la Dirección de Obras Municipales**, quien mediante decreto municipal designará a un profesional que realice las labores de inspección.

No obstante, el contratista deberá disponer en obra, de un responsable técnico de obras, quien será el nexo del contratista con la Municipalidad. La función de dicho responsable podrá ser desempeñada por el Jefe de Obras.

Ante cualquier imprecisión de los antecedentes que componen la licitación, el mandante los interpretará de la mejor forma posible en beneficio del proyecto, esto por medio de la Inspección Técnica.

30.- PROFESIONAL A CARGO DE LA OBRA

El profesional a cargo de la obra deberá estar presente permanentemente en la obra, en la entrega del terreno, así como en la Recepción Provisoria y Recepción Final, suscribiendo las actas respectivas. El contratista deberá al momento de la firma de contrato hacer entrega de los certificados de título o técnico relacionado del profesional residente de obra y la carta Gantt de ésta.

31.- LIBRO DE OBRA

Conforme a lo establecido en la OGUC, se deberá tener en obra un libro foliado con hojas en triplicado, el que deberá estar permanentemente en la obra durante el periodo de ejecución del mismo, bajo custodia y responsabilidad del contratista, en el cual se dejará constancia de las instrucciones y/u órdenes de la unidad técnica hacia el contratista, las observaciones que pudieran estampar los proyectistas con la aprobación del ITO, cualquier otra comunicación de orden técnico que deba realizarse entre el contratista y la unidad técnica.

Toda anotación que se realice en el libro de obra deberá indicar el nombre y firma de quien la formula.

El uso de correo electrónico también será permitido pero el respaldo de ello deberá quedar en el libro de obras de igual forma.

Dicho libro deberá ser entregado a la municipalidad al momento de la recepción provisoria de la obra o al recibirse las observaciones de dicha recepción.

32.- SISTEMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado mediante estado de pago mensual, según el avance físico programado, ejecutado y posible de cuantificar. Por ningún motivo el monto a cancelar podrá ser superior al equivalente físico de la obra.

La presentación de los estados de avance y estados de pago, el contratista presentará los avances físicos acumulados programados, de acuerdo a los flujos establecidos por el ITO, Esto procederá, desde el comienzo de la obra (0%) hasta el término (100%).

En todo caso el último estado de pago no podrá fijarse antes de la recepción provisoria y no podrá ser



inferior al 20% de la obra, tendrá como requisito la recepción de la SEREMI de Salud del Maule.

Cada estado de pago deberá ser visado por el ITO y debe ser entregado según las indicaciones de las presentes bases.

Se adoptará el sistema de Estados de Pago por etapa construida, de la siguiente forma:

Los Estados de Pagos se presentarán a la Inspección Técnica de la Obra (ITO) de la Unidad Técnica cuando efectivamente se hayan ejecutado la cantidad de la obra que especifica cada Estado de Pago y su tramitación se hará presentando los siguientes antecedentes:

Para primer estado de pago:

- 1) Carta solicitud de Estado de Pago firmada por el Contratista (con fecha de ingreso).
- 2) Factura a nombre de la I. Municipalidad de Villa Alegre, indicando el nombre del proyecto tal como aparece en el contrato.
Fecha: Igual o superior a la indicada en la carátula del estado de pago
Nombre : Ilustre Municipalidad de Villa Alegre
Domicilio : Avenida España N°196, Villa Alegre
RUT : 69.130.200-8
Giro : Servicios
Glosa : Indicar la identificación del servicio, N° de cuota, Monto y N° de la Orden de Compra asociada.
- 3) Certificado emitido por la Dirección Provincial del Trabajo (NO ELECTRONICO), o la empresa certificadora de cumplimiento de obligaciones laborales y provisionales autorizadas por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con el artículo 183 letra c) del Código del Trabajo y Reglamento de este, en el que conste que no existen deudas laborales del Contratista con los trabajadores que se han desempeñado en la ejecución de esta obra (F 30.1).
- 4) Fotocopia de Planillas de Imposiciones Previsionales de los trabajadores que están contratados en la obra (pagadas).
- 5) Set de al menos 10 fotografías representativas (a color) del avance físico de la obra.
- 6) Presentar una fotografía del Letrero de Obra según lo indicado en las Especificaciones Técnicas.
- 7) Formulario de Estado de Pago, indicando el nombre del proyecto tal como aparece en el contrato, que deberá incluir, en porcentaje, el avance ofertado y efectivo de la obra y el avance del contrato expresado en días corridos desde la firma de éste. Este documento deberá contener la información del resumen financiero del proyecto.
- 8) Detalle de las partidas ejecutadas con precio unitario, montos y porcentaje de avance por partida y totales. Esta planilla será revisada y verificada por la I.T.O. y una vez aprobada, será suscrita por contratista e I.T.O.
- 9) Copia Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- 10) Copia de permisos de edificación emitidos por la Municipalidad y obtenido por el contratista para la ejecución de las obras, si corresponde.
- 11) Certificado de un prevencionista de riesgos que indique la entrega de elementos de protección personal y charla de buen saber a los trabajadores de la obra.

Para los siguientes estados de pago:

- 1) Carta solicitud de Estado de Pago firmada por el Contratista (con fecha de ingreso).
- 2) Factura a nombre de la I. Municipalidad de Villa Alegre, indicando el nombre del proyecto tal como aparece en el contrato.
Fecha: Igual o superior a la indicada en la carátula del estado de pago
Nombre : Ilustre Municipalidad de Villa Alegre
Domicilio : Avenida España N°196, Villa Alegre
RUT : 69.130.600-3
Giro : Servicios
Glosa : Indicar la identificación del servicio, N° de cuota, Monto y N° de la Orden de compra asociada.



- 3) Certificado emitido por la Dirección Provincial del Trabajo (NO ELECTRONICO), o la empresa certificadora de cumplimiento de obligaciones laborales y provisionales autorizadas por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con el artículo 183 letra c) del Código del Trabajo y Reglamento del mismo, en el que conste que no existen deudas laborales del Contratista con los trabajadores que se han desempeñado en la ejecución de esta obra (F 30.1).
- 4) Fotocopia de Planillas de Imposiciones Previsionales de los trabajadores que están contratados en la obra (pagadas).
- 5) Set de al menos 10 fotografías representativas (a color) del avance físico de la obra.
- 6) Formulario de Estado de Pago, indicando el nombre del proyecto tal como aparece en el contrato, que deberá incluir, en porcentaje, el avance ofertado y efectivo de la obra y el avance del contrato expresado en días corridos desde la firma de éste. Este documento deberá contener la información del resumen financiero del proyecto.
- 7) Detalle de las partidas ejecutadas con precio unitario, montos y porcentaje de avance por partida y totales. Esta planilla será revisada y verificada por la I.T.O. y una vez aprobada, será suscrita por contratista e I.T.O.
- 8) Copia Garantía de Correcta ejecución de la obra, si corresponde.
- 9) Copia de recepción municipal del permiso, si procede.
- 10) Acta y decreto de Recepción Provisoria de la obra.

Nota: La emisión de la factura por parte del contratista es requisito excluyente contar previamente con el visto bueno de la Unidad Técnica, respecto de las partidas efectivamente ejecutadas y recibidas de manera satisfactoria.

La municipalidad no tendrá responsabilidad alguna por la demora en solventar un estado de pago que sea originada por no haber presentado éstos a la Unidad Técnica en la forma y con los requisitos establecidos, para lo cual el contratista deberá previamente enviar la información al ITO para que verifique el avance antes de la presentación del estado de pago. Una vez recepcionada la información, el ITO tendrá 5 días hábiles para revisarla.

33.- FACTORING

La Municipalidad dará cumplimiento a lo establecido en los contratos de Factoring que el contratista suscriba, siempre y cuando se le notifique de manera oportuna de dicho contrato y no tenga obligaciones y multas pendientes. Será responsabilidad del adjudicado informar de manera oportuna a la unidad técnica y a la Dirección de Administración y Finanzas.

34.- RECEPCIÓN DE LA OBRA

Para realizar la recepción provisoria y definitiva de la obra, se nombrará a una comisión de recepción, la cual será integrada por el Director de Obras Municipales y dos funcionarios más nombrados para estos fines. La citada designación será realizada mediante decreto municipal. La recepción quedara sujeta al VºBº de la SEREMI de Salud del Maule.

34.1.- RECEPCIÓN PROVISORIA

Una vez terminadas totalmente las obras del proyecto, el contratista deberá comunicar el hecho por escrito a la ITO de la Unidad Técnica a través de la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, solicitando la recepción provisoria de las misma, acompañando los siguientes antecedentes:

- a) Carta solicitud de recepción provisoria dirigida a la Director de Obras Municipales.
- b) Certificado del ITO que informe el termino de los trabajos
- c) Copia de recepción de permisos Municipales de las Obras contratadas, si corresponde.
- d) Certificados de los pagos de consumo de agua y electricidad, u otro documento que verifique el cumplimiento de pago de servicios, si corresponde.
- e) Certificados de recepción de las obras de SEC, Servicio de Salud del Maule, u otros, según correspondan.



- f) Certificado laboratorio hormigones en caso de que proceda.
- g) Certificado de antecedentes laborales y previsionales que acredite que el proponente NO registra antecedentes laborales de multas ejecutoriadas y no ejecutoriadas y previsionales de deuda por cotizaciones de previsión en los diferentes organismos de previsión, otorgado por la inspección del trabajo respectivo, del último mes en que tuvo trabajos en su obra, indicando el nombre de esta.

Si el contratista no ejecuta las reparaciones en caso de que proceda, si existen saldos de obras o cambios dentro del plazo fijado y a conformidad de la ITO, se podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del contratista con cargo a las garantías, previa autorización del mandante, dejando constancia del hecho, aplicándose las multas que por atraso correspondiere.

Una vez subsanados los defectos observados, se procederá a la recepción provisoria fijándose como fecha de término la fecha en que éstos se han subsanado. Se levantará una Acta de Recepción Provisoria en el mismo terreno.

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.

En el Acta de Recepción Provisoria se consignará, entre otros aspectos:

1. Fecha de Término Contractual.
2. Monto total del contrato.
3. Días de atraso.
4. Multas cursadas por incumplimientos al contrato.
5. Fecha de término efectivo.
6. Fecha de recepción definitiva.

El plazo efectivo de ejecución de cada proyecto, será el utilizado por el contratista para la ejecución de ésta, más el utilizado para la solución de las observaciones requeridas por la Municipalidad.

El Acta de Recepción Provisoria se firmará por la comisión de recepción y el contratista. Esta Acta deberá indicar el nombre completo del proyecto, la fecha de término de las obras de acuerdo al plazo de contrato y de los aumentos de plazo si hubiere.

Si durante el período de tiempo que transcurra entre la Recepción Provisoria y la Definitiva se presentan defectos en la obra, productos de mala ejecución o materiales defectuosos, la Municipalidad, a través de la Unidad Técnica, deberá instruir al Contratista por Oficio, (enviado por algún medio que certifique su entrega efectiva), otorgándole un plazo para resolver estos problemas, los que el contratista deberá resolver a sus costas. Si éste se negara o no cumpliera con los plazos definidos, la Municipalidad deberá solicitar el cobro de la Boleta de Garantía correspondiente, acto que una vez solicitado, tendrá carácter de irreversible. Dicho cobro lo realizará la Tesorería Municipal previo informe de la ITO.

El contratista deberá entregar a la Inspección Técnica los planos del proyecto y de sus instalaciones tal cual fueron ejecutados, cuando se trate de obras nuevas o complementarias, los que deberán ser formalmente remitidos al proyectista.

34.2.- RECEPCIÓN DEFINITIVA

Transcurrido el plazo de 1 año a contar de la fecha de la recepción provisoria, el contratista **deberá** solicitar por escrito a la municipalidad, la Recepción Definitiva de la Obra y la devolución de la Garantía de Buen Comportamiento de la Obra. En caso de no ser solicitada por el contratista, la unidad técnica tendrá la facultad para realizarla de manera unilateral y en caso de observaciones se realizará el cobro de la garantía para subsanar lo que corresponda.



La comisión de recepción, examinará la obra y en caso de no encontrar reparos levantará un acta, dejando constancia que recibe definitivamente la obra. Dicho documento deberá ser aprobado mediante decreto.

Si al momento de la inspección existieran reparos u observaciones imputables a defectos de construcción respecto de la obra o mala calidad de los materiales empleados, deberá dejarse constancia de ello en el acta y el contratista deberá subsanar los reparos u observaciones a su costo, dentro del plazo que le fije la Comisión de Recepción a contar de la fecha del acta, todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad ante la ley, por vicios ocultos de construcción que resulten y se detecten con posterioridad a la fecha de recepción definitiva.

Aprobada la recepción definitiva, se procederá a la liquidación final del contrato por parte de la Municipalidad y cumplidas estas formalidades se devolverá al contratista la garantía pendiente por correcta ejecución de las obras. Tanto la recepción provisoria como la definitiva se entenderán perfeccionadas una vez que se hayan dictado por parte de la Municipalidad, las resoluciones o decretos que aprueban las actas respectivas, cuya emisión no podrá ser superior a 15 días hábiles.

La recepción final, no exime en ningún caso la responsabilidad legal que le compete al contratista por el plazo de 5 años de ejecutada la obra.

35.- PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
3. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
4. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.



5. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
6. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
8. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

36.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de la municipalidad y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.

ARTURO PALMA VILCHES
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

ALFREDO ESPINOZA PLAZA DE LOS REYES
DIRECTOR SECPLAN
VB°