I. Municipalidad de Dalcahue

LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA "REPOSICIÓN SEDE SOCIAL Y CAMARINES CLUB DEPORTIVO EL BOSQUE, COMUNA DE DALCAHUE" ID 3520-27-LP26
APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FORMATOS Y DEMÁS ANTECEDENTES ADJUNTOS.
DESIGNA COMISION PARA LA RECEPCION Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

DECRETO ALCALDICIO N° 2.477.-

DALCAHUE, 15 de Octubre de 2026.-

VISTOS: La necesidad de llamar a Licitación Pública la "Reposición Sede Social y Camarines Club Deportivo El Bosque, Comuna de Dalcahue", la Resolución Afecta Nro. GR. 162 de fecha 21/08/2026 que aprueba el convenio mandato celebrado entre el Gobierno Regional de Los Lagos de la I. Municipalidad de Dalcahue, el Convenio Mandato entre el Gobierno Regional de Los Lagos y la I. Municipalidad de Dalcahue de fecha 30/07/2026, el Certificado del Consejo Regional Nro. 428 de fecha 23/07/2026 mediante el cual se da cuenta del acuerdo, por el que se aprueba presupuesto, por un monto de $337.129.000, con cargo F.N.D.R, para el proyecto en mención, la disponibilidad presupuestaria, la Ley Nro. 21.796 del 12/12/2025, que aprueba Presupuesto del Sector Público año 2026, lo dispuesto en la Resolución Nro. 36/2024 de la Contraloría General de la República, la sentencia de proclamación en la Causa Rol N° 111-2024 del Tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa de Dalcahue a doña Alejandra Villegas Huichamán, la sentencia de proclamación en la Causa Rol N° 111-2024 del Tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa de Dalcahue a doña Alejandra Villegas Huichamán, la Ley N° 21.634 de fecha 11/12/2023 que moderniza la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y Reglamento; los artículos 8,12 inciso 4to., 56 y 66 de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

DECRETO:

1.- Llámese a Licitación Pública para la **"Reposición Sede Social y Camarines Club Deportivo El Bosque, Comuna de Dalcahue".**

2.- Apruébense las bases administrativas, especificaciones técnicas, formatos y demás antecedentes adjuntos de la presente Licitación.

3.- Los fondos destinados para la presente licitación corresponden al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R) del Gobierno Regional de Los Lagos.

4.- Desígnese como comisión receptora y evaluadora de las ofertas a los siguientes funcionarios: Directora de Obras, Secretaria Municipal y Jefe de Secplan, o sus subrogantes legales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE, Y PUBLÍQUESE EN EL PORTAL www.mercadopublico.cl

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE

SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE

ALCALDESA DE LA COMUNA
DALCAHUE

MAB
CSS

[redacted]

Acceder al documento en línea

firma.gob

MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA

CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

Firmado electrónicamente con FirmaGob en plataforma Fedok-Sgdok

BASES ADMINISTRATIVAS N° 2026-BASESADMINIST-1

LICITACIÓN PÚBLICA

BASES ADMINISTRATIVAS

PROYECTO	**"REPOSICIÓN SEDE SOCIAL Y CAMARINES CLUB DEPORTIVO EL BOSQUE, COMUNA DE DALCAHUE"**
FINANCIAMIENTO	**MENOR A 5000UTM – GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS**
UNIDAD TÉCNICA	**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**
CÓDIGO BIP	**40071265-0**
FECHA	**OCTUBRE 2026**

MAB

[redacted]

Acceder al documento en línea

1. GENERALIDADES

Estas Bases Administrativas de Propuestas, complementa todos aquellos aspectos específicos y formarán parte integrante de los contratos pertinentes que para cada licitación confeccione el municipio.

Estas Bases formarán parte de la propuesta, en conjunto con las respectivas aclaraciones, consultas y respuestas.

Mandante: **Gobierno Regional de Los Lagos**

Unidad Técnica: **Ilustre Municipalidad de Dalcahue**

Financiamiento: **Gobierno Regional Los Lagos, Fondo Nacional de Desarrollo Regional F.N.D.R.**

Identificación de la Obra: **"Reposición Sede Social y Camarines Club Deportivo El Bosque, Comuna de Dalcahue"**

Código de Proyecto	40071265-0
Unidad técnica o mandatario	Ilustre Municipalidad de Dalcahue Manuel Rodríguez #110, Dalcahue Rut: 69.230.300-8

2. DEFINICIONES

Bases Administrativas: Conjunto de normas que regulan la licitación, contratación y ejecución del proyecto, a la que deben ceñirse las partes interesadas.

Gobierno Regional de Los Lagos (GORE): Servicio público que financia la iniciativa de inversión y delega a la I. Municipalidad de Dalcahue, en su calidad de Unidad Técnica, la licitación, adjudicación, inspección y recepción del contrato licitado, en virtud de los términos establecidos en el Convenio Mandato de fecha 14/04/2026, celebrado entre el GORE y la I. Municipalidad de Dalcahue.

Municipalidad de Dalcahue: Servicio público que actúa como Unidad Técnica del Gobierno Regional de Los Lagos, y es la encargada de supervisar técnicamente el desarrollo de la obra licitada en sus diversas etapas, encargada de la gestión financiera y técnica del contrato.

Contratista: Persona natural o jurídica que, en virtud del contrato adjudicado, contrae la obligación de ejecutar una determinada obra material.

MAB

Mandante: Es el Gobierno Regional de Los Lagos, quién pagará el monto contratado a la empresa contratista que ejecute el proyecto licitado.

Acceder al documento en línea

Unidad Técnica o Mandatario: Equipo de profesionales conformado por la I. Municipalidad de Dalcahue, para gestionar el proyecto licitado, al tenor del Convenio Mandato entre el GORE y el Municipio.

Contrato a Suma Alzada: Oferta a precio fijo, en que las cantidades de obras se entienden inamovibles.

Aumentos o disminuciones de Obras: La modificación del proyecto que se produce al cambiar las cantidades de obras previstas en el contrato

Obras nuevas o extraordinarias: Obras imprescindibles que se incorporan o agregan al proyecto durante su ejecución, cuyas características son diferentes a aquellas especificadas o contenidas en los antecedentes de la licitación y que tienen por finalidad llevar a mejor término la obra contratada.

Modificación del contrato: El reemplazo de parte de las obras contenidas en el proyecto del Mandante por obras nuevas, extraordinarias o disminución de obras.

Plazo en días: Cuando en las presentes bases se establezcan plazos en días, se entenderá que se refieren a días corridos, salvo que se señale expresamente que se trata de días hábiles.

Días corridos: Son los días de la semana que se computan uno a uno en forma correlativa.

Días hábiles: Son todos los días de la semana que se computan uno a uno en forma correlativa.

Fuerza mayor o caso fortuito: De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 45 del Código Civil, es el imprevisto a que no es posible resistir, debiendo entenderse que es imprevisto cuando no hay razón especial para creer en su realización, e irresistible cuando no es posible evitar sus consecuencias.

3. CONDICIONES DE LICITACIÓN.-

3.1. Llamado a Licitación.

Será ordenada por la Unidad Técnica e informada al Gobierno Regional de Los Lagos. La propuesta se hará a través del portal www.mercadopúblico.cl.

3.2. Participantes.

En la presente licitación podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan la capacidad técnica, económica y legal necesaria para cumplir con las obligaciones del contrato y que estén en condiciones de prestar los servicios requeridos en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas adjuntas. Asimismo, al momento de la contratación deberán encontrarse inscritas en el Registro de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra).

MAB

Se encuentran inhabilitados de participar en la presente licitación los funcionarios del municipio en cualquier calidad, así como las empresas en las que estos tengan

Acceder al documento en línea

participación a través de contrato o sociedades. También serán causales de inhabilidad aquellas contempladas en el Estatuto Administrativo (Ley Nº 18.883), en la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 de Compras Públicas y Decreto Supremo N° 661).

3.3. Tipo de Contrato.

El contrato a que se refieren las presentes Bases Administrativas será desarrollado bajo la modalidad de suma alzada, sin reajustes ni intereses de ninguna especie y expresado en pesos chilenos. La oferta será a precio fijo, en la que las cantidades de obras se entienden inamovibles.

El contratista será el único responsable de la evaluación de todos y cada uno de los aspectos que tengan incidencia en el precio del contrato que indicó en su oferta, incluyendo los efectos que sobre estos puedan tener las condiciones reales de las vías de transporte, las características de los puertos de embarque y de desembarque y los lugares de entrega de los equipos y materiales incorporados para el proyecto.

El pago de las partidas se realizan sobre la base de las cantidades de obras estimadas para la correcta ejecución del contrato al momento de su celebración, aun cuando la cubicación final de lo efectivamente realizado difiera de dichas estimaciones, asumiendo el contratista las diferencias que pudieran producirse, así como la contingencia de ganancia o pérdida derivada de dicha cuantificación, sin que durante la ejecución del contrato sea posible convenir ulteriores aumentos o disminuciones en las partidas, **salvo que se trate de obras nuevas o extraordinarias originadas de un cambio de proyecto que no haya podido ser previsto por el contratista al momento de presentar su oferta.**

El Contratista no tomará ventaja para su provecho de ningún error, ambigüedad u omisión de los planos, especificaciones y de otros antecedentes, ante cualquier duda que surja, con posterioridad a la adjudicación de la propuesta o durante la ejecución de la obra. Siempre deberá someterse al dictamen del ITO acorde los procedimientos establecidos en las presentes Bases.

3.4. Anticipo.

No consideran anticipos.

3.5. Visita a Terreno

No se considera visita a terreno

3.6. Consultas y Aclaraciones

Las consultas deberán hacerse solo a través del portal www.mercadopúblico.cl en los plazos y horarios ahí establecidos. No se responderán consultas que se reciban fuera del plazo estipulado y las respuestas a las consultas formuladas serán sólo a través del portal www.mercadopúblico.cl.

MAB

Será responsabilidad del oferente, cerciorarse oportunamente de la correcta recepción de las respuestas a las consultas, que formarán parte integrante de las **Bases**

[redacted]

Acceder al documento en línea

Administrativas y las complementarán. No se aceptará alegación alguna, fundada en el desconocimiento, total o parcial, de dichas aclaraciones y respuestas.

3.7. Orden de Prelación

La Licitación y el contrato se ceñirán a la Legislación Chilena, a las presentes Bases Administrativas y estará constituido por los documentos que se detallan a continuación, los que se enumeran en el siguiente orden de prelación para su aplicación:

Prelación Administrativa

1) Aclaraciones
2) Resoluciones y/o Convenios si corresponde
3) Bases Administrativas de Licitación
4) Contrato

Prelación Técnica

1) Aclaraciones
2) Planimetría
3) Ingeniería
4) Especificaciones Técnicas

En caso de discrepancia entre los distintos documentos que conforman la licitación, regirá lo dispuesto conforme al orden de prelación indicado en los numerales precedentes.

Cualquier diferencia en su interpretación será definida por la Unidad Técnica.

4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.-

Las propuestas se presentarán sólo a través del portal www.mercadopublico.cl., en tres carpetas denominadas: Antecedentes Administrativos, Antecedentes Técnicos y Antecedentes Económicos.

4.1 Antecedentes Administrativos: Dentro de esta carpeta se deberá incluir la siguiente documentación escaneada en formato PDF indicando el nombre de cada archivo como:

- **01_**Formulario Tipo de Identificación del Oferente (Según Anexo Adjunto).
- **02_**Capacidad Económica: Capital Efectivo: La capacidad económica a evaluar corresponderá al Certificado Bancario indicando el saldo contable actualizado (no superior a 30 días de la fecha de la licitación), en cuenta corriente del oferente (No se aceptará certificado de capital comprobado).

  La capacidad mínima a evaluar debe ser mayor o igual a un 30% del presupuesto oficial. Si la capacidad es inferior a dicho monto, el oferente quedara fuera de bases.

  La capacidad máxima a evaluar será igual a un 100% del valor del presupuesto oficial. Si la capacidad es superior a dicho monto, se le evaluará con el puntaje máximo de igual forma.

MAB

- **03_**Formato Tipo de Declaración Jurada que declara haber estudiado todos los antecedentes de la licitación y haber visitado terreno.

[redacted]

Acceder al documento en línea

- **04_**Formato N° 4 Declaración Jurada Simple sobre la integridad del proveedor.

- **05_**Fotocopia por ambos lados de la cedula de identidad del oferente, en caso de corresponder y/o su representante legal.

- **06_**Certificado de Deudas Comerciales y Financieras del Boletín de Informes Comerciales, en original, emitido por organismos legalmente autorizados, obtenidos dentro de los 20 días anteriores a la fecha de apertura de la propuesta. Si existieren documentos protestados o deudas morosas, la oferta será desechada.

- **07_**Certificado de Deudas Previsionales o Laborales de la Dirección del Trabajo, obtenidos dentro de los 20 días anteriores a la fecha de apertura de la propuesta. Si existieren documentos protestados o deudas morosas, la oferta será desechada.

- **08_**Certificado de Deudas Tributarias de la Tesorería General de la República, obtenidos dentro de los 20 días anteriores a la fecha de apertura de la propuesta. Si existieren documentos protestados o deudas morosas, la oferta será desechada.

4.2 Antecedentes Técnicos: Dentro de esta carpeta comprimida se deberá incluir la siguiente documentación escaneada en formato PDF indicando el nombre de cada archivo como:

- **01_** Nómina del Personal Técnico y Administrativo que se hará cargo de la obra, incluido el profesional responsable en terreno

- **02_**Listado de Maquinarias y Equipos a utilizar en la obra

- **03_**Programa de Trabajo (Carta Gantt).

- **04_**Antecedentes de Experiencia según lo solicitado en Bases. Solamente se contabilizarán los certificados de recepción municipal en obras públicas y/o privadas, certificados emitidos por las Direcciones de Obras correspondientes, o certificados emitidos por la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas

4.3 Antecedentes Económicos: Dentro de esta carpeta comprimida se deberá incluir la siguiente documentación escaneada en formato PDF indicando el nombre de cada archivo como:

- **01_Formato Oficial de Oferta Económica** (Según Anexo Adjunto), indicando monto total y plazo de ejecución. El formulario Oferta Económica será el único válido para la presentación de la propuesta, no sirviendo ningún otro aunque sea legalizado. Los formularios referidos deberán entregarse completos y debidamente firmados por el oferente.

- **02_Presupuesto Detallado** en pesos chilenos en el cual se incluirán todas las partidas e ítems solicitados por el Mandante, indicando unidad de medida, cantidades, utilidades, total neto, IVA y total IVA incluido. El presupuesto (itemizado) no podrá ser modificado por el oferente. En el caso que éste considere la necesidad de incorporar nuevas partidas necesarias para la correcta ejecución de las obras, **estas deberán ser incorporadas como ítem otros (incluido su desglose)** y en el orden secuencial que corresponda. Del mismo modo, se deberá indicar expresamente si algún ítem está incluido en otra partida del presupuesto, señalando frente a ella textualmente lo siguiente: **"incluido en ítem..."**

MAB

- **03_Presupuesto detallado** en formato.xls (para ser visualizado en Excel)

[redacted]

Acceder al documento en línea

- **04_Análisis de Precios Unitarios** de todas las partidas. El análisis debe ser detallado y separado, es decir, indicando sub totales de materiales de acuerdo a EETT, mano de obra, maquinaría, etc. (En caso de existir diferencias entre lo solicitado por proyecto técnico adjunto a portal mercado público y lo ofertado por oferente, prevalecerá lo exigido por proyecto técnico)

- **05_Programación Financiera**, la que deberá ser ratificada o rectificada por el contratista al momento de adjudicar. Esta debe ser coincidente con Carta Gantt ítem a ítem, mes a mes. No se aceptará una programación Financiera resumida que no pueda ser cotejada con Carta Gantt.

MAB

[redacted]

Acceder al documento en línea

5. APERTURA DE LAS PROPUESTAS.-

5.1 Comisión de Apertura.

Será designada por Decreto Alcaldicio.

5.2 Apertura de las Ofertas.

La apertura se realizará vía electrónica en el día y hora indicada en el portal **www.mercadopúblico.cl**. El incumplimiento por parte de los proponentes de las exigencias estipuladas en estas bases dará lugar a su eliminación inmediata del proceso de licitación:

- La comisión verificará en primer lugar, la información contenida en el archivo denominado **ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**, verificando la inclusión de cada uno de los antecedentes exigidos. En este mismo acto se dejará constancia del incumplimiento de los documentos requeridos en los Antecedentes Administrativos.

- Posteriormente se procederá a verificar la información contenida en el archivo denominado **ANTECEDENTES TECNICOS** de los oferentes que hayan cumplido con la instancia anterior. En este mismo acto se dejará constancia del incumplimiento de los documentos requeridos en los Antecedentes Técnicos

- La comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, en un plazo máximo de 24 horas corridas a partir de la notificación, siempre y cuando las rectificaciones de aquellos vicios u omisiones no les confieran a los oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes. Asimismo, se podrá solicitar algún documento que no se haya incluido en los anexos, considerando que estos no pueden tener emisión posterior al cierre de la licitación, lo que no podrá significar un trato preferencial a un oferente en desmedro de otros.

- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado por los oferentes en la documentación presentada, autorizando expresa e irrestrictamente, desde ya para acceder a toda clase de registros públicos como privados que correspondan. Asimismo, la Municipalidad se reserva el derecho de efectuar las denuncias penales y demás acciones legales correspondientes en caso de comprobar la existencia de alguna forma de falsedad en la documentación presentada.

- Finalmente se procederá a verificar la información contenida en el archivo denominado **ANTECEDENTES ECONÓMICOS** de los oferentes que hayan cumplido con las instancias anteriores.

  Luego de lo anterior, se confeccionará y suscribirá un Acta de Apertura de las Propuestas en la que, como mínimo, se individualizarán los proponentes, se consignarán los montos de sus ofertas, plazo de ejecución, y se dejará constancia del cumplimiento que ellos hayan dado a las exigencias y alcances que se estime de interés.

MAB

El acta aludida deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión Técnica Municipal nombrada a través de Decreto Alcaldicio. En este informe además, la comisión dejará registradas todas las observaciones que pudiesen presentarse durante el proceso de

Acceder al documento en línea

apertura electrónica, así como, de igual forma, el incumplimiento de algún documento por parte del oferente, quien posteriormente en el momento de la evaluación deberá considerar dichas informaciones, para su posterior evaluación.

5.3. Pauta y Criterios de Evaluación.

5.3.1 Pauta y Criterios de Evaluación 1era Etapa

La primera etapa tiene por objeto la calificación de los oferentes, para lo cual se evaluarán el cumplimiento de los requisitos solicitados en antecedentes administrativos y técnicos

La Comisión evaluadora, seleccionará y calificará las propuestas de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Experiencia Acreditada	**: 60 %**
b) Capacidad Económica	**: 15 %**
c) Cumplimiento de Requisitos	**: 20 %**
d) Programa de Integridad	**: 5%**

- La evaluación para cada criterio se realizará según la siguiente referencia:

Criterio	Referencia
Experiencia Acreditada 60%	La experiencia deberá ser acreditada **SOLO** a través de **certificados de recepción municipal o certificados de experiencia (emitidos por las DOM u otro ente público), en el rubro** y que correspondan a obras efectivamente ejecutadas por el oferente. Luego, los puntajes se asignarán: REGLA DE TRES SIMPLE – A LA MAYOR CANTIDAD DE METROS CUADRADOS CONSTRUIDOS, SE LE ASIGNARÁ EL PUNTAJE MAYOR $P = P1 * \frac{P_{máx.}}{P2}$ P = PUNTAJE TOTAL P1 = MAYOR CANTIDAD DE M2 P2 = METROS CUADRADOS COMPARADOS $P_{máx.}$ = PUNTAJE MÁXIMO CORRESPONDIENTE A ESTE CRITERIO, O SEA, 100 PUNTOS **Si el oferente presentara más de 1.000 m2 de experiencia correctamente acreditada se le otorgará la totalidad del puntaje.**
Criterio	**Referencia**
	El puntaje se asignará a cada oferta de acuerdo con el siguiente cuadro.

MAB

[redacted]

Acceder al documento en línea

<table>
<tr><td>Capacidad Económica

15%</td><td>
<table>
<tr><th>Capacidad económica</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Mayor capacidad económica</td><td>100 Puntos</td></tr>
<tr><td>2ª mayor capacidad económica</td><td>70 Puntos</td></tr>
<tr><td>3ª mayor capacidad económica</td><td>50 Puntos</td></tr>
<tr><td>4ª mayor capacidad económica</td><td>30 Puntos</td></tr>
<tr><td>El resto de las ofertas</td><td>10 Puntos</td></tr>
</table>

La capacidad mínima a evaluar debe ser mayor o igual a un 30% del presupuesto oficial. Si la capacidad es inferior a dicho monto, el oferente quedara fuera de bases.

La capacidad máxima a evaluar será igual a un 100% del valor del presupuesto oficial. Si la capacidad es superior a dicho monto, se le evaluara con el puntaje máximo de igual forma.
</td></tr>
<tr><th>Criterio</th><th>Referencia</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento de Requisitos

20%</td><td>1. Al oferente que presente todos los documentos solicitados en el punto 4. de las bases administrativas generales de licitación, al momento de la apertura, se le asignarán 100 puntos.

2. Al oferente que no presente un documento de los solicitados en el punto 4. de las bases administrativas generales de licitación, al momento de la apertura, se le asignarán 50 puntos y que no se encuentra dentro de los requisitos obligatorios indicados en 5.4.

3. Al oferente que no presente dos o más documentos solicitados en el punto 4. de las bases administrativas generales de licitación, al momento de la apertura y que no se encuentra dentro de los requisitos obligatorios indicados en 5.4. se le asignarán 0 puntos.</td></tr>
<tr><th>Criterio</th><th colspan="2">Referencia</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Programa de Integridad 5%</td><td>Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal</td><td>0%</td></tr>
<tr><td colspan="3">Para la evaluación de este criterio, se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el Formato N° 4. En caso de que dicho formato no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, este no se encuentro debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare en el formato referido o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión, tal como es requerido según lo señalado en el Formato N° 4.

Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir. Y si resulta necesario, identificar y sancionar, las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.</td></tr>
</table>

MAB

El o los oferentes que obtengan un porcentaje igual o superior a un 60%, califican para avanzar a la segunda etapa del proceso de evaluación

5.3.2 Pauta y Criterios de Evaluación 2da Etapa

[redacted]

Acceder al documento en línea

Todos los oferentes que hayan clasificado a esta etapa estarán en las mismas condiciones iniciales. Para esta segunda etapa se evaluarán los siguientes factores:

Criterio	Referencia
Precio de la Oferta **95%**	El puntaje se asignará a cada oferta de acuerdo a una distribución lineal. $P = \frac{P1 * P_{máx.}}{P2}$ P = PUNTAJE A ASIGNAR A LA OFERTA ANALIZADA. P1 = PRECIO DE MENOR MONTO. P2 = PRECIO DE OFERTA COMPARADA. $P_{MÁX.}$ = PUNTAJE MÁXIMO CORRESPONDIENTE A ESTE CRITERIO, O SEA, 100 PUNTOS.
Criterio	**Referencia**
Plazo de Ejecución **5%**	El plazo de ejecución se evaluará con la siguiente formula $P = P1 * \frac{P_{máx.}}{P2}$ P1 = PLAZO MINIMO OFERTADO P2 = PLAZO DE OFERTA COMPARADA $P_{máx.}$ = PUNTAJE MÁXIMO CORRESPONDIENTE A ESTE CRITERIO, O SEA, 100 PUNTOS

- **CRITERIO DE DESEMPATE:** En caso de producirse igualdad en el puntaje final prevalecerá el mayor puntaje obtenido en el criterio "**Precio**"; de mantenerse la igualdad prevalecerá el mayor puntaje obtenido en el criterio "**Plazo de Ejecución**", De mantenerse la igualdad prevalecerá el mayor puntaje obtenido en el criterio "**Experiencia Acreditada**"; De mantenerse la igualdad prevalecerá el mayor puntaje obtenido en el criterio "**Capacidad Económica"**, De mantenerse la igualdad prevalecerá el mayor puntaje obtenido en el criterio "**Cumplimiento de Requisitos**". De mantenerse la igualdad prevalecerá el mayor puntaje obtenido en el criterio **"Programa de Integridad".** Finalmente, de mantenerse la igualdad, se adjudicará a aquel oferente que haya ingresado primero su oferta en el portal www.mercadopúblico.cl., considerándose para ello la hora en que se efectúe.

5.4 Causales de Rechazos de las Ofertas:

- La no presentación del Formulario Tipo de Identificación del Oferente (Según Anexo Adjunto), y los documentos pertinentes que acrediten representación legal

- Si no presentase alguno de los documentos solicitados posterior a la fecha de cierre de la licitación, en base a lo establecido en el punto 5.2 de las presentes bases.

MAB

[redacted]

Acceder al documento en línea

- La no presentación del formato tipo de declaración jurada que declara haber estudiado todos los antecedentes de la licitación y haber visitado terreno.

- La no presentación de la nómina del personal técnico y administrativo que se hará cargo de la obra, incluido el formulario tipo adjunto.

- La no presentación del formato oficial de oferta económica.

- La no presentación del presupuesto detallado o APU de la oferta.

- Si mediante algún reclamo se presentaran antecedentes y se comprobara que algún oferente presentó documentación falsa o adulterada. Para esto la comisión se reunirá y realizará las consultas a las entidades pertinentes. Luego de esto se emitirá un veredicto del acto el que se incorporará en el informe de la propuesta

- No contar con la capacidad económica requerida en punto 4.1. de las presentes bases

- Haber sido objeto, dentro de los últimos 5 años, de procedimiento administrativo de "Liquidación de contrato con cargo", derivado de incumplimientos de un contrato celebrado anteriormente con la Municipalidad de Dalcahue, o con cualquier otra entidad del Estado.

- Superar el presupuesto máximo disponible

- Que exista incumplimiento contractual en los últimos 5 años en obras contratadas por el departamento de Secplan o DOM bajo las diferentes modalidades que permite la ley de compras publicas. (Compra Agil, Licitación Publica, Convenio de suministro, etc)

- Inconsistencias graves entre presupuesto detallado y APU

- Si no responde el foro inverso con los documentos solicitados o si los presentase incompletos o sin firma.

5.5 Definición de Discrepancias:

Si durante el proceso de adjudicación, contratación, ejecución, recepción o liquidación del contrato, se verificasen discrepancias entre los antecedentes que forman parte del contrato, éstas deben resolverse conforme el orden de prelación indicado en punto 3.7 de las bases administrativas de licitación.

7. EL PROYECTO.-

Debe cumplir con las Especificaciones Técnicas, planos, respuestas a las consultas y aclaraciones. Si el Inspector Técnico de la Obras lo requiere, podrá solicitar los ensayos de laboratorio correspondientes, tanto de suelos como de hormigones si correspondiese, los que serán de cargo del contratista.

Respecto al ítem de instalación de faenas, éste deber ser formulado a nivel de detalles en las EETT y posteriormente en el análisis de precios unitarios (APU) presentado al momento de ofertar. Asimismo, deberá indicarse si se trata de arriendo o construcción de instalaciones destinadas a dicho fin.

MAB

Para el caso de arriendo, su pago se contemplará para el final del proyecto, en el entendido de que la unidad de medida de la partida sea un global o bien de manera mensual si la unidad de medida, así lo señala.

Acceder al documento en línea

Para el caso de construcción de las instalaciones, se deberá considerar una partida de desarme, retiro y limpieza de dicha construcción, la que será pagada en el último estado de pago previo a la recepción.

El contratista deberá tener como mínimo dentro de su equipo un profesional residente permanente el que podrá ser Constructor Civil, Ingeniero Constructor, Ingeniero Civil en obras Civiles con al menos 5 años de experiencia y deberá acreditar haber ejecutado al menos un proyecto de similares características.

La identificación del profesional deberá consignarse en el acta de entrega de terreno. En el caso de haber cambio de profesionales, el contratista deberá informar oportunamente por escrito al ITO quien deberá autorizarlo por libro de obra. La presencia del profesional residente en obra deberá ser permanente durante toda la ejecución del proyecto. Los profesionales que se remplacen deberán cumplir como mínimo con la experiencia exigida en las presentes bases de licitación. Previo a la firma del acta de entrega de terreno, el contratista deberá ingresar una declaración jurada del profesional residente, indicando que este no es profesional residente de otro contrato de obra.

El ITO contará con amplias facultades para aprobar o rechazar a dichos profesionales, cuando estos no cumplan con las exigencias mínimas solicitadas o pedir su modificación respaldado a través de un informe fundado indicando la causa de esta solicitud, todo ello con el fin de resguardar la idoneidad técnica y profesional requerida para la correcta ejecución de las obras.

El profesional residente deberá asumir plena responsabilidad y representación del contratista para hacer efectiva ejecutivamente las instrucciones impartidas por la inspección técnica de las obras y proporcionar los antecedentes e informes que se requiera.

El contratista deberá presupuestar todas las partidas indicadas en las Especificaciones Técnicas y planos en general, manteniendo el orden correlativo de éstas. **El proyecto ejecutado deberá corresponder al diseño de ingeniería validado por los profesionales que correspondan**. En el caso de existir diferencias entre lo proyectado y lo ejecutado la Unidad Técnica deberá solicitar autorización al Mandante para la realización de dichas modificaciones y en el caso que corresponda solicitar la reevaluación del proyecto.

En caso una oferta considere precios unitarios, sustancialmente distintos, al presupuesto oficial recomendado, pero cuyo resultado final se enmarque en el presupuesto disponible; la Unidad Técnica podrá confeccionar un presupuesto ponderado, entre el presupuesto ofertado y el presupuesto oficial.

La finalidad del presupuesto ponderado es homologar la oferta del contratista con el presupuesto oficial para evitar así la sobrevaloración de algunas partidas en desmedro de otras. Será elaborado por el Municipio para los efectos de contratar y pagar la obra y su **monto total será igual al presupuesto adjudicado.**

La elaboración del "**presupuesto ponderado**" se obtendrá como sigue:

El "**precio total ponderado**" de cada partida se obtendrá al multiplicar cada "**precio total**" del presupuesto oficial, correspondiente a esa partida, por el cuociente que resulta del "**total costo directo neto del presupuesto del contratista adjudicado**" respecto del "**total costo directo neto del presupuesto oficial**", factor que deberá ser considerado con todos sus decimales.

MAB

A (Factor de ponderación, valor constante): Total Costo Directo Neto del Ppto. Adjudicado

[redacted]

Acceder al documento en línea

Total Costo Directo Neto del Ppto. Oficial

Las “cantidades de obra” a considerar en el presupuesto ponderado serán las mismas que las estipuladas en el presupuesto del contratista adjudicado.

Los “precios unitarios” ponderados se obtendrán al dividir el “precio total ponderado” de la partida, por la “cantidad de obra” de la misma estipulada en el presupuesto del contratista adjudicado, los cuales deberán ser considerados con mínimo 5 decimales.

7.1. Permisos Municipales y Otros:

Serán de cargo del CONTRATISTA la tramitación y cancelación de los permisos correspondientes a derechos respecto de la S.E.C., autoridad sanitaria, Serviu, municipales, obras preliminares y otros.

7.2. Presupuesto Referencial:

El presupuesto referencial será el establecido a través del portal www.mercadopúblico.cl

7.3 Plazo para la Ejecución de las Obras:

El plazo máximo de ejecución de las obras será **de 180 días corridos, contados desde de la fecha del acta de entrega de terreno. El plazo mínimo de ejecución será de 150 días corridos. Un plazo fuera de este rango dejará la oferta automáticamente fuera de bases**

Si el acta de entrega de terreno se tuviera que suspender por razones de fuerza mayor o imprevistos no imputables al Municipio, ésta no indemnizará o pagará bajo ninguna circunstancia los gastos o inversiones que el adjudicatario haya realizado con anterioridad a la mencionada entrega de terreno que da inicio al plazo de las obras. La suspensión deberá formalizarse a través de acto administrativo y publicarse en el portal de mercado público.

Solo se otorgará aumento de plazo en situaciones no atribuibles al contratista o aquellas debidamente justificadas por la Inspección Técnica de la Obra.

8. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

La comisión evaluadora de las ofertas, revisará y evaluará las ofertas e informará por escrito a la Sra. Alcaldesa sobre la proposición de adjudicación **en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de apertura.**

- La Sra. Alcaldesa enviará al Gobierno Regional de los Lagos los antecedentes de la adjudicación y contratación, elaborada por su Unidad Técnica, con los siguientes antecedentes:
  - Copia de las aclaraciones y foro de preguntas y respuestas de la licitación.
  - Copia del Acta de Apertura de la licitación.
  - Copia del Informe o Acta de Evaluación, con la propuesta de adjudicación o desistimiento en su caso.

MAB

[redacted]

Acceder al documento en línea

- Documentos que respalden análisis y puntuación obtenida.
- Copia del Decreto de Adjudicación.
- Copia del contrato celebrado con el adjudicatario.
- Copia del decreto que aprueba el contrato.
- Boleta de garantía del contrato, original.
- Documentos técnicos, según lo solicitado en las bases.
- Oferta Económica, según lo solicitado en las bases (presupuesto y análisis de precios unitarios).
- Programación financiera mensual del total del contrato

- Los Proponentes cuyas propuestas no fuesen aceptadas, no tendrán por las circunstancias anotadas, derecho a pretender indemnizaciones.
- La adjudicación solo se llevará a cabo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria del Gobierno Regional de Los Lagos.
- En el caso de que la adjudicación no se realice en la fecha indicada inicialmente en el portal, se informará a través del mismo las razones de ellos y el nuevo plazo

9. CONTRATO.-

- El contrato celebrado como consecuencia de la presente licitación será de suma alzada, sin reajustes ni intereses de ninguna especie y expresado en pesos chilenos.
- El contrato deberá ser suscrito a más tardar dentro de los **10 días hábiles siguientes a la fecha en que por escrito o vía correo electrónico, se comunique la adjudicación,** el que deberá ser firmado en cinco ejemplares, siendo una copia para el Mandante**.** Además, se deberá suscribir una copia con todas las especificaciones técnicas firmadas en todas sus hojas.
- El contrato se deberá protocolizar ante Notario, siendo de cargo del contratista todos los gastos que ello irrogue.
- Al momento de suscripción del contrato de ejecución de obras, el contratista deberá entregar a la Unidad Técnica la boleta bancaria de garantía por fiel cumplimiento de contrato, Carta Gantt y Programación Financiera ofertada, la que se ratificará o modificará por el contratista. Ésta deberá ser validada por el ITO.
- Si por causa imputable al Proponente favorecido, el Contrato no se firmare en el plazo precedentemente señalado, se deberá informar oportunamente al Mandante para adjudicar al segundo oferente que haya obtenido mayor puntaje en su evaluación o bien declarar desierta la licitación.
- Documentos que integrarán el contrato:

En general, las licitaciones y contratos se ceñirán a la legislación chilena.

MAB

El contrato estará constituido por los documentos que se detallan a continuación:

a) Serie de preguntas, Respuestas y Aclaraciones, si las hubiere.

b) Las presentes bases administrativas, incluyendo sus anexos.

[redacted]

Acceder al documento en línea

c) Decreto o resolución que adjudica el contrato.

d) Planos de detalle del proyecto.

e) Planos generales del proyecto.

f) Especificaciones técnicas generales y especiales del proyecto.

g) Propuesta técnica y económica de la empresa contratista, incluyendo las aclaraciones solicitadas oficialmente por la Unidad Técnica.

Estipulaciones que debe contener el contrato:

a) Identificación de las partes

b) Identificación del proyecto

c) Reglamentación aplicable.

d) Valor del contrato.

e) Valor boleta de garantía

f) Plazo de ejecución.

g) Dejar estipulado, según convenio mandato, una cláusula donde se estipule que en el evento de celebrarse un factoring el contratista deberá notificar al mandante dentro de las 48 horas siguientes de su celebración.

9. ENTREGA DEL TERRENO.-

El contratista dará inmediatamente inicio a las obras contratadas al levantarse el Acta de Entrega de Terreno, proceso que no podrá ser superior a 10 días hábiles a contar de la fecha de la firma protocolizada del contrato, sin embargo, debido al tipo de obra y considerando que para su ejecución se deben cumplir con condiciones de temperatura y humedad, la entrega de terreno podrá ser suspendida hasta el 01 de octubre cuando las condiciones climáticas son mas favorables para su correcta ejecución, esto en post de asegurar la calidad de las partidas ejecutadas

La información mínima que deberá contener el acta es:

- La identificación de las obras
- El contratista
- La fecha en que se inician la obras
- El plazo contractual
- Fecha del vencimiento del plazo contractual
- Nombre del profesional a cargo de las obras, por parte del contratista
- Nombre del Inspector Técnico que designa la Unidad Técnica.
- Junto a la firma del Acta se deberá dejar estipulado en el Libro de Obras, el plazo para la instalación del Letrero de la Obra y abrir el Libro de Visitas.

MAB

[redacted]

Acceder al documento en línea

- Identificación del Equipo de Profesionales Solicitado en las Bases

10.1. PERIODO DE EJECUCIÓN:

Posterior a la entrega de terreno de la obra, se sostendrá una reunión de puesta en marcha del proyecto, en la cual se hará una revisión de los requerimientos administrativos de acuerdo a bases, en orden a definir detalles y formas de abordar cada punto de ellas. La empresa contratista deberá hacer una presentación referida a la ejecución del proyecto, considerando los siguientes puntos:

- Breve descripción del proyecto y sus beneficiarios
- Forma de abordar la ejecución, así como posibles problemáticas visualizadas
- Programación financiera, con descripción de partidas consideradas según carta Gantt
- Presentación de profesionales en obra según lo ofertado
- Si las bases exigen autocontrol, presentación de los medios de verificación, previamente aprobado por la inspección técnica de obras.

En dicha reunión se presentarán los requerimientos administrativos referidos a la ejecución de las obras, tanto de la Unidad Técnica y/o Gobierno Regional.

El contratista que ejecute los trabajos en las vías públicas estará obligado a colocar y mantener señalización de peligro y tomar medidas de seguridad según la naturaleza de sus trabajos

11. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

11.1. Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato

El contratista cuyo contrato se acepta, deberá presentar como Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato de la Obra, una boleta bancaria o vale vista por un monto equivalente al 5% del valor del contrato, y cuya vigencia será el plazo de éste aumentado en 90 días. La garantía deberá ser tomada a la orden del Gobierno Regional de Los Lagos. La garantía será devuelta al contratista previa solicitud y presentación de la boleta que garantice la correcta ejecución de las obras.

La glosa de la boleta deberá decir: Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato del Proyecto "Reposición Sede Social y Camarines Club Deportivo El Bosque, Comuna de Dalcahue"

Será responsabilidad del contratista renovar la garantía si el contrato se extiende más allá del plazo de su vigencia en caso de ampliaciones de plazo. Si no la renovase antes de 30 días de su vencimiento, luego de haber aplicado las multas respectivas, se podrá hacer efectiva la boleta. El contratista deberá mantener vigente durante todo el contrato la garantía, siendo se cargo los gastos que ello irrogue.

MAB

11.2. Garantía por Correcta ejecución de las obras.

Para garantizar la correcta ejecución de las obras, el contratista deberá presentar una boleta bancaria o vale vista a nombre del Gobierno Regional de Los Lagos equivalente al

Acceder al documento en línea

5% del valor del contrato una vez que éstas se encuentren totalmente ejecutadas y como requisito previo a la cancelación total de las obras.

La glosa de la boleta deberá decir: Para garantizar la correcta ejecución de las obras del Contrato "Reposición Sede Social y Camarines Club Deportivo El Bosque, Comuna de Dalcahue"

La boleta de garantía o vale vista tendrá un plazo de validez de 12 meses contados desde la fecha del acta de recepción provisoria sin observaciones de la obra, transcurrido este plazo y previa verificación por la unidad técnica del buen estado de conservación de las obras, la garantía será devuelta al contratista a su solicitud, sin perjuicio del plazo de responsabilidad del contratista por 5 años a que se refiere el código civil artículo 2003 regla 3.

Si durante el plazo de la garantía el contratista no subsanare, los defectos de construcción que presente la obra y que le son imputables, la Unidad Técnica podrá llevar a cabo la ejecución de los trabajos con cargo a dicha a dicha boleta de garantía o vale vista.

12. AMPLIACIÓN DE PLAZO.-

La obra debe ceñirse al plazo establecido para su ejecución. Éste se podrá modificar sólo por causales no atribuibles al contratista o aquellas debidamente justificadas por la Inspección Técnica. Toda ampliación de plazo deberá ser informada oportunamente al Mandante, para conocimiento, adjuntando los antecedentes correspondientes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases administrativas, la Municipalidad podrá, con el fin de llevar a un mejor término la obra contratada, ordenar la modificación o paralización temporal de las obras, la que deberá ser aprobada por Decreto Alcaldicio, antes de la fecha de término del plazo contractual.

En caso de existir un aumento de plazo el contratista o empresa contratada deberá ampliar la vigencia de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato por igual extensión que el aumento concedido por la Unidad Técnica.

12.1. Causales que justifican un aumento de plazo:

- Situación climática de emergencia (catástrofe o fuerza mayor) debidamente acreditada.
- Modificación del proyecto, lo cual deberá ser autorizado por el Mandante.
- OBRAS EXTRAORDINARIAS (de presentarse deberán ceñirse a lo establecido en el punto 14 de las presentes bases).
- Problemas administrativos ajenos al contratista, debidamente acreditado por la Unidad Técnica.

La prórroga podrá otorgarse en los casos contemplados, pero no podrá otorgarse ante una petición formulada después de transcurrido el plazo del contrato.

MAB

12.2. Instancias que se deben cumplir:

Acceder al documento en línea

- Información presentada por el contratista, ingresado oficialmente a la Unidad Técnica dentro del plazo contractual.
- Emisión de un informe favorable por parte de la inspección técnica correspondiente.
- Información con todos los antecedentes de respaldo enviada al Mandante.
- Extensión del plazo de la boleta de garantía
- Modificación del contrato.

13. MODIFICACIONES DE CONTRATO.-

En el eventual caso de presentarse la necesidad de obras extraordinarias, el proyecto deberá ser enviado a reevaluación al Gobierno Regional de Los Lagos. La obra extraordinaria sólo se ingresará a trámite en caso de ser imprescindible para el funcionamiento y recepción conforme del proyecto, lo que deberá ser fundado por la Unidad Técnica con informe correspondiente.

Cabe señalar que las modificaciones presentadas por el contratista al mandante, deberán ser aprobadas por el servicio que corresponda, de modo tal, que en cualquier caso, obtenga la respectiva recepción final del servicio competente. La demora en la tramitación para aceptar esta clase de variantes o modificaciones dará lugar a un aumento de plazo, previo informe favorable del ITO.

En el caso de ajustar el valor real pro forma, deberá modificarse el contrato.

13.1. Solicitud de Modificación de Contrato:

- Solicitud presentada por el contratista al ITO.
- Informe favorable del ITO.
- Presupuesto y análisis de precios unitarios.
- Solicitud de la Unidad Técnica enviada al Mandante.

13.2. Formalización de la solicitud de Modificación:

Una vez otorgada la conformidad por parte del Mandante de la Modificación de Contrato, la Unidad Técnica deberá formalizar tal situación, suscribiendo la modificación de contrato respectiva y enviando los siguientes antecedentes al Mandante:

- Modificación del contrato.
- Renovación de la boleta de garantía, considerando el nuevo monto global.
- Decreto Alcaldicio que aprueba la modificación de contrato.
- Nuevo presupuesto (refundido).
- Entrega de nueva programación de obra.
- Entrega de nuevo flujo de caja del proyecto.

MAB

[redacted]

Acceder al documento en línea

No se podrá dar inicio a ningún tipo de ejecución de obras, producto de una modificación de contrato, a la cual no se haya otorgado debida conformidad por parte del Mandante, en caso contrario el municipio deberá asumir toda la responsabilidad.

14. INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS.-

La Unidad Técnica designará un Inspector Técnico de Obras (I.T.O.), el que será responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato por parte del Contratista, en los plazos previstos de acuerdo a la programación entregada por el contratista. Para realizar en forma óptima su función, podrá ser acompañado por un profesional o un equipo de profesionales contratados como Asesoría del ITO.

El Inspector Técnico de la Obra deberá:

- Velar por la correcta ejecución del proyecto ciñéndose estrictamente a las Bases Administrativas Generales y demás antecedentes de licitación.
- Registrar en el Libro de Obra, los hechos más relevantes durante el período de ejecución de la obra, en especial del cumplimiento de las Bases.
- Visar los estados de pago respectivos e informar al Mandante, a través de la Unidad Técnica, cualquier modificación que surja durante la ejecución.
- Exigir el retiro de algún subcontratista o empleado por insubordinación u otros motivos que atenten contra la correcta ejecución del proyecto.
- Ordenar el retiro fuera de la zona de faena, de materiales rechazados por mala calidad.
- Requerir el cumplimiento de medidas de seguridad.
- Controlar el cumplimiento de las normas laborales.
- Controlar el correcto cumplimiento de la programación de obras del proyecto.

Cabe señalar que tanto el Mandante como cualquier servicio cuya participación sea necesaria para la correcta ejecución del proyecto, podrán realizar visitas inspectivas cuando así lo estimen conveniente, para lo cual tales representantes deberán contar con la más amplia colaboración por parte del contratista y la Unidad Técnica.

15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.-

Será obligación del contratista:

- Proporcionar y mantener en faena un Libro de Obra.
- Mantener en faena los profesionales señalados en el punto 4.2.01 de las presentes bases.
- Presentar al I.T.O y a Dirección de Obras de la Municipalidad de Dalcahue un Plan de mitigación según lo indicado en punto 7 de las presentes bases.
- Proporcionar y mantener en faena un Libro de Visitas.
- Dar fiel cumplimiento a la Programación Financiera entregada al mandante, la que deberá ratificarse o modificarse al adjudicarse y previo a la contratación.

MAB

Acceder al documento en línea

- Proporcionar al I.T.O. todos los antecedentes y elementos que éste solicita, para el buen cumplimiento de su cometido.

- Dar cumplimiento a todas las leyes, reglamentos, ordenanzas y normas técnicas relativas a la construcción, al código del trabajo, a la previsión social; todos los cuales se entenderán plenamente conocidos por el Contratista.

- En consonancia con el artículo 20 de la Ley N° 17.332, el Contratista deberá entregar al I.T.O. el listado del personal que va ocupando en la obra con el nombre y cédula de identidad. Además se deberá contemplar un porcentaje del 20% de mano de obra local a utilizar en la obra. En caso de no cumplir con este porcentaje se podrá acreditar con certificado de OMIL que no existen personas interesadas en ser parte del contrato. Si esto no se cumpliese la ITO podrá cursar multas mensuales por 7 UTM por personal unitario faltante.

- Efectuar el autocontrol de calidad en la ejecución de las obras materia del contrato. El autocontrol deberá estar a cargo de una persona idónea para ello, distinto de profesional residente el cual debe contar con curso PAC acreditado MOP Ord. 4099 del año 2022 o similar. **La existencia del autocontrol será exigida para obras cuyo presupuesto oficial supere los M$ 300.000.**

  Este autocontrol deberá extenderse a todos los ámbitos de la ejecución de las obras, incluyendo como mínimo los siguientes aspectos:

  - ✓ Control de cotas y alineamientos topográficos.
  - ✓ Control de excavaciones y camas de apoyo.
  - ✓ Control de compactación, colocación y calidad de materiales de relleno.
  - ✓ Control de moldajes de hormigones (cuando corresponda).
  - ✓ Control de enfierraduras (cuando corresponda).
  - ✓ Control de preparación, colocación y calidad de hormigones (cuando corresponda)
  - ✓ Tolerancias de superficie y espesores de revestimiento de hormigones (cuando corresponda).

    La comprobación de la calidad de la ejecución del autocontrol, se hará a través de la presentación de informes firmados por el personal a cargo del autocontrol y entregados al ITO de la Obra, éste deberá adjuntarse al estado de pago correspondiente.

- Adjuntar a cada Estado de Pago, un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, donde se señale que no existen deudas pendientes por pago de salarios y gastos previsionales o reclamos pendientes.

- Los daños que se ocasionaren a terceros en el transcurso del proyecto serán de cargo del Contratista, como también, todo incumplimiento derivado de las leyes sociales y toda materia relacionada con las obligaciones contraídas con los trabajadores y proveedores, debiendo cumplirse con la legislación vigente.

- El Contratista deberá mantener, en forma permanente, el personal idóneo para la ejecución de los diferentes trabajos, sin discriminación de género ni etnia para la incorporación a la obra de profesionales, subcontratistas, proveedores, obreros u otros.

MAB

- El Contratista deberá dar estricto cumplimiento a la Carta Gantt y a las Especificaciones Técnicas del proyecto.

[redacted]

Acceder al documento en línea

- Será de cargo del Contratista la elaboración de los proyectos definitivos de Especialidades si fuese necesario, como así la tramitación y cancelación de los permisos, derechos municipales, SEC e Autoridad Sanitaria, Servicio de Salud, etc.
- El Contratista deberá cumplir con todas las normas legales sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Ley Nº 16744, como se detalla en el punto 17 de las presentes bases.
- El Contratista será responsable de dar las facilidades para que la Unidad Técnica realice las inspecciones necesarias.
- El Contratista deberá elaborar los informes de: Plan de avance, avances físico y financiero de la obra, informe de maquinaria, informe de personal informe de higiene y seguridad, informe sobre los Ensayos de calidad y evaluaciones técnicas, informe de asuntos pendientes, informe final (memoria descriptiva) y otro tipo de informes si se amerita, los cuales serán parte integrante del contrato
- El contratista deberá mantener en faena a lo menos las maquinarias y equipos que señaló en su listado ofertado en su proceso de licitación
- Una vez terminadas las obras el contratista deberá solicitar la Recepción de las obras en base a lo estipulado en el punto 20.1 de las presentes bases.

16. PREVENCIÓN DE RIESGOS.-

El Gobierno Regional de los Lagos, en su calidad de Mandante exige el cumplimiento de las normas legales sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establecidas, entre otras, mediante la Ley Nº 16.744, teniendo especial consideración respecto de lo siguiente:

- Decreto Supremo Nº 40º Art. 11º. La contratación del Prevencionista será a tiempo completo o parcial de acuerdo a lo contemplado en el Decreto Nº 110º y Art. 10º Art. 11º contemplados en el Decreto Supremo Nº 40.
- Deberán cumplir con el Art. 21º del Decreto Supremo Nº 40º con la obligación de informar de manera oportuna y conveniente a todos sus trabajadores de los riesgos que entrañan sus labores y medidas preventivas.
- El Art. 67º de la Ley Nº 16.744, indica la obligación de mantener al día los reglamentos de higiene y seguridad en el trabajo.
- El Art. 68 de la Ley Nº 16.744, señala que la empresa deberá proporcionar a los trabajadores, los equipos e implementación de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Existen diferentes clasificaciones, la más sencilla es aquella que considera partes del cuerpo que protegen, tanto para enfermedades como para accidentes. Protectores de cabeza, protectores de extremidades superiores, protectores de extremidades inferiores, tronco.
- El Decreto Supremo Nº 54 de la Ley 16.744, establece que en toda empresa o faena en que trabajen más de 25 personas organizarse Comités Paritarios de Higiene y seguridad.
- En faena se contará con el libro de Prevención de Riesgos, donde el mandante podrá dejar anotaciones para superar las anomalías detectadas y/o informe de inspección. Verificación de Charlas de 5 Minutos y Constitución del comité paritario si lo amerita.

MAB

[redacted]

Acceder al documento en línea

La unidad Técnica, efectuará fiscalización, considerando lo anterior, el manejo de materiales, superficies de trabajo, orden y aseo, máquinas y equipos, control de riesgo, señalética de obra y viales, protecciones, riesgos eléctricos, almacenamiento de combustible, líquidos inflables, corte y soldadura, extintores, andamios, acta de derecho a saber, capacitaciones, condiciones y acciones subestándar.

El Mandante exige el cumplimiento del Decreto Supremo N° 594, que aprueba el cumplimiento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. El incumplimiento de la normativa por parte de la empresa estará afecto a multa, según lo dispuesto por el Código Sanitario, Código del trabajo y Código civil. La Unidad Técnica mediante registro fotográfico e informe notificara a la institución correspondiente para la realización de las acciones pertinentes.

En faenas que representen alto riesgo según corresponda, el Prevencionista deberá estar presente en obra/faena, como excavaciones, entibaciones, demoliciones, carga y descarga de escombros etc.

El informe mensual del prevencionista de riesgo deberá contemplar a lo menos lo siguiente:

- Datos de la obra
- Identificación de los profesionales en obra
- Listado de trabajadores del mes (Detallando ingresos y finiquitos del mes)
- Estadística mensual
- Trabajos ejecutados mes en curso
- Detalle de charlas, difusiones y capacitaciones mes en curso (Adjuntando registros)
- Detalle de Procedimientos de trabajo seguro según Plan y programa de prevención (Adjuntando registros)
- Detalle cumplimiento plan de manejo medio ambiente (Bodega, basura domiciliaria, etc.)
- Detalle cumplimiento Plan de señalética
- Detalle listado de equipos, vehículos y maquinarias.
- Detalle operadores. (Adjuntando documentación)
- Detalle inspecciones mes en curso (Inspecciones EPP, limpieza áreas comunes, vehículos, herramientas y terreno) Adjuntando registro.
- Detalle condiciones de obra (limpieza de baños, agua potable en terreno, residuos de construcción etc.)
- Registro fotográfico de frentes de trabajo.
- Registro de desratización y limpieza de baños.

17. FORMAS DE PAGO.-

17.1. Estados de Pago:

La obra se cancelará en pesos chilenos mediante estados de pago mensuales, debiéndose restar los valores que corresponda por concepto de retenciones, por atraso y multas, si las hubiere. Será requisito para cursar un estado de pago, que el contratista entregue previamente al ITO, los antecedentes que acrediten que no existen deudas con los trabajadores ocupados en la obra. Cada estado de pago con su correspondiente estado de avance se deberá poner a disposición del I.T.O. para su revisión y aprobación a más tardar el 25 de cada mes.

MAB

[redacted]

Acceder al documento en línea

Los estados de pago deberán ser ingresados al Gobierno Regional de Los Lagos a más tardar el 25 de cada mes, o el día hábil siguiente, lo cual deberá considerarse para la programación financiera mensual entregada.

Se prohíbe que los contratistas, consultores y/o proveedores emitir facturas sin contar con la visación del estado de pago por parte de la inspección técnica designada y la respectiva revisión del profesional a cargo del proyecto. De no realizarse lo anterior, la factura será rechazada por el Gobierno Regional.

El envío del estado de pago al Mandante deberá adjuntar:

- Oficio conductor indicando que el Estado de Pago se encuentra revisado y aprobado por el ITO.
- Estado de pago firmado por el contratista, firmado por el ITO.
- Carátula de estado de pago Firmada por Contratista, Profesional Residente designado por la Empresa, el ITO, el AITO (si corresponde) y Director de Obras Municipales, cada uno identificado con su nombre y cargo.
- Factura a nombre del Gobierno Regional de Los Lagos, RUT 72.221.800-0, Avda. Décima Región Nº 480, giro Administración Pública. Se deberá adjuntar la cuarta copia ejecutiva cedible de la factura, caso contrario se deberá enviar una notificación de factoring al Sr. Intendente.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales Vigente, el cual deberá indicar la obra contratada.
- Si la especificación técnica lo requiere, se deberá adjuntar certificados de los ensayes de materiales correspondientes.
- Certificado del ITO de acuerdo a requerimiento del GORE Los Lagos
- Registro fotográfico de todas las partidas indicadas en estado de pago

Las partidas cuya unidad de medida sea global, no podrán pagarse en forma fraccionada, y sólo se cancelarán una vez que estén ejecutadas en un 100%. ELLO DEBERA SER CONSIDERADO PARA REALIZAR EL FLUJO DE CAJA MENSUAL.

17.2. Retenciones:

De cada estado de pago parcial se retendrá un 10% del valor de la obra pagada, hasta enterar un 5% del valor total del contrato. Dichas retenciones serán devueltas una vez realizada la recepción provisoria del proyecto. Dichas retenciones, igualmente constituyen una garantía adicional de fiel cumplimiento de contrato.

17.3 Acción del contratista ante riesgo de incumplimiento de plazo:

En caso que la ITO compruebe que por motivos no atribuibles a la Unidad Técnica, los porcentajes de avance de los trabajos a una fecha determinada, señalen el riesgo de incumplimiento de los plazos contractuales, el Contratista quedará obligado a alterar sus programas o métodos de trabajo, movilizando mayores recursos humanos o materiales, introducir regímenes de trabajo extraordinarios y/o adoptar cualquiera medida necesaria tendiente a recuperar dichos atrasos. El mandante a través de la ITO tendrá el derecho a exigir al contratista lo señalado si las necesidades lo justifican.

MAB

Acceder al documento en línea

18. MULTAS.-

En cuanto a la aplicación de multas, éstas deberán ser aplicadas por Decreto Alcaldicio ejecutoriado, previo a su cobro en el estado de pago correspondiente. El monto de la multa aplicada no debe ser descontada del total del monto facturado, por cuanto la retención de dicho monto será realizada al momento de hacer efectivo el pago al contratista/proveedor.

Salvo casos puntuales se permitirá el depósito del monto de la multa, lo cual será consultado por la Unidad Técnica a cargo e informado en su oportunidad, por el Gobierno Regional

El monto de las multas a aplicar será de 1/2000 (uno por dos mil) del valor neto del contrato, incluidos todas las modificaciones del contrato. La multa será diaria y procederá aplicarlas en las siguientes circunstancias:

- Por no dar inicio a las obras en el plazo establecido, se aplicará la multa diaria por cada día de retraso en el inicio, pasados 15 días se procederá a dar término anticipado al contrato y se podrá hacer efectiva la boleta de garantía.
- Término de la obra después de la fecha de vencimiento contractual, se cobrará la multa por cada día de atraso, con un tope de 15 días corridos, luego del cual se liquidará con cargo y se hará efectiva la garantía correspondiente.
- Ausencia del profesional a cargo de los trabajos, en representación del contratista.
- Ausencia de alguno de los profesionales que debieran estar en forma permanente en la obra según lo dispuesto en el punto 4.2 01 de las presentes bases.
- Falta de equipos de seguridad para los trabajadores.
- Falta del libro de obras o libro de visitas.
- Por la no entrega de la renovación de boleta de garantía en el caso que corresponda.
- No cumplir con la presencia de prevencionista de riesgos que dictamine las normas de seguridad a seguir dentro del desarrollo de las obras si procediera.
- Atraso o incumplimiento en la entrega de ensayos de materiales que impongan las E.T. o que fundadamente solicite adicionalmente el I.T.O.
- Por cada día de atraso en el cumplimiento de las instrucciones impartidas expresamente en el Libro de Obras por el ITO, procederá la aplicación de una multa como sanción, si la ITO por escrito instruye al representante del contratista en terreno, de las observaciones y el plazo fijado para subsanarlas.
- Por el incumplimiento de la programación financiera y/o carta gantt, se aplicará una multa correspondiente en cada estado de pago del mes en el que se produjo tal incumplimiento.
- Si el contratista no termina las obras dentro del plazo contractual se cobrará una multa diaria de 1/2000 del valor neto del contrato, con un plazo máximo de 30 días, periodo después del cual se procederá a la liquidación del contrato.

MAB

19. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.-

[redacted]

Acceder al documento en línea

Se procederá a dar término anticipado administrativamente al contrato en los siguientes casos:

19.1. Liquidación con cargo:

Procederá la liquidación con cargo en los siguientes casos:

- Si el contratista o alguno de los socios de la empresa contratista fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva.
- El contratista es objeto de reorganización o liquidación concursal.
- alguna. LO CUAL DEBERÁ QUEDAR REFLEJADO EN LIBRO DE OBRAS POR EL ITO
- Cualquier incumplimiento de lo estipulado en el contrato y sus anexos, que sea calificado como grave por la ITO. Para estos efectos, se considerarán como incumplimientos graves, entre otros y sin que la enumeración que sigue sea taxativa, los siguientes hechos:

  a) Si el Contratista suspendiere las obras sin la autorización del ITO por más de 10 días; no efectuare las Obras con la debida diligencia o disminuye el ritmo de trabajo de manera que, a juicio del ITO, imposibilite su entrega en el plazo convenido; o las abandonare.

  b) Si el Contratista no ejecutare las Obras de acuerdo con el Contrato; no removiere ni reemplazare los materiales o equipos rechazados por el ITO;

  c) Si el Contratista, en forma reiterada y manifiesta, incumple sus obligaciones y, en especial, si no acata las instrucciones del ITO, relativas a las causales que se indican en las presentes Bases.

  d) Si el contratista no diere cumplimiento al programa oficial o al programa de trabajo, retrasando el avance de la obra en más de un 30% respecto al avance acumulado a la fecha de la medición) de la Carta Gantt y/o de la Programación Financiera estipulada en las presentes Bases Administrativas.

  e) En caso de ocurrir un accidente fatal, con cargo al contratista.

- Si por errores que le sean imputables al contratista en la ejecución de los trabajos, la obra quedará con defectos graves que no pudieran ser reparados y ellos comprometieran su seguridad u obligan a modificaciones sustanciales del proyecto y/o su diseño.
- Si el contratista no cumple oportunamente con mantener vigentes las boletas de garantía o pólizas correspondientes.

Para proceder a realizar la liquidación con cargo, deberá informar al Mandante, para tal efecto la Unidad Técnica deberá enviar junto al oficio conductor Informe de término con cargo emitido por el ITO, en la que se expresará las causas o razones que llevarán a poner término al contrato; además, una planilla resumen de los pagos por obras ejecutadas y obras faltante, retenciones, multas, garantías vigentes. En forma paralela se deberá constituir una comisión, nombrada por Decreto Alcaldicio, para recepcionar las obras tal como están lo que debe quedar reflejado en dicho informe.

MAB

19.2. Término de común acuerdo o Resciliación de Contrato:

[redacted]

Acceder al documento en línea

Cuando la Unidad Técnica en común acuerdo con el contratista, resuelve liquidar anticipadamente el contrato. Para tal efecto el interesado deberá solicitarlo por escrito a la contraparte. Se rescilia el contrato sin indemnización para las partes, reembolsando al contratista las inversiones efectuadas en obra y devolviéndose las boletas de bancarias de garantía pertinentes.

De cualquier forma la Resciliación solo se hace efectiva previa toma de conocimiento expresa del Gobierno Regional de Los Lagos

20. RECEPCION DE LAS OBRAS.-

20.1. Recepción Provisoria:

Una vez terminados los trabajos el contratista solicitará por escrito la recepción de la obra al inspector fiscal antes de la fecha de término de contrato, quien deberá verificar dicho término y el fiel cumplimiento de los planos y especificaciones del contrato, con la debida certificación de calidad de las obras indicadas en el proyecto y en el plazo señalado en el mismo. Constatado lo anterior, deberá comunicarlo a la Unidad Técnica, indicando la fecha en que el contratista puso término a la obra. Se entenderá como **fecha de término** de los trabajos, aquella en que EL ITO INFORMA QUE LAS OBRAS ESTAN EJECUTADAS EN SU TOTALIDAD PARA LUEGO SOLICITAR LA CONFORMACION DE LA COMISION DE RECEPCION.

Se procederá a nombrar una comisión de recepción en un plazo máximo de 10 días, a través de un Decreto Alcaldicio, la cual una vez nombrada se presentará a la recepción en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la fecha de emisión del respectivo acto administrativo.

A la recepción podrán asistir, además de la comisión, el inspector técnico de obras, el contratista o su representante, algún representante del Gobierno Regional, los que deberán ser previamente citados. Cabe señalar que la presencia de ellos no es requisito para recepcionar las obras.

Previo a la recepción provisoria de la obra, el contratista deberá entregar al I.T.O. los siguientes documentos:

a) Certificado de la Dirección del Trabajo correspondiente, que se acredite que no tiene pagos pendientes por tratos o salarios insolutos; que no tiene reclamos de trabajadores; que no tiene deudas pendientes por multas, deuda previsional y otras relacionadas con las leyes laborales vigentes. Se recomienda, asimismo, la presentación de finiquitos de trabajo.

b) Certificado del Instituto de Normalización Previsional y/o Administradora de Fondos de Pensiones que acredite que sus trabajadores están con sus imposiciones y fondos de cesantía al día y sin reclamo.

c) Certificado de consumo de agua potable y electricidad de los servicios respectivos que acrediten que la obra no tiene saldo deudor.

d) Los componentes deben corresponder a la totalidad de los medidores que se encuentran en la obra, incluso aquellos correspondientes a arranques provisorios.

e) Certificado otorgado por el organismo pertinente en que conste las obras de pavimentación, si corresponde, están terminadas y hayan sido ejecutadas e inspeccionadas conforme a los planos, especificaciones técnicas y reglamentos vigentes.

MAB

[redacted]

Acceder al documento en línea

f) Certificado de SURALIS S.A. de recepción de PROYECTO. Adjuntar copias de los proyectos aprobados con sus respectivas especificaciones técnicas. (en caso de que corresponda).

g) Certificado del SEC en el que conste la correcta inscripción de la instalación de los servicios domiciliarios de electricidad y gas, más la copia de los proyectos visados (en caso de que corresponda).

h) Certificado de conexión DE SAESA

i) Certificaciones de ASCENSORES de acuerdo a indicaciones de la OGUC vigente (en caso de que corresponda).

j) Una carpeta con los planos de construcción, actualizados con todas las modificaciones, aprobadas oportunamente, que se hubiesen efectuado en el curso del desarrollo de los trabajos.

k) Manuales de usos de intervenciones (calefacción, eléctrico, agua potable, ascensor, otros). (en caso de que corresponda).

l) Certificado de capacitación conforme de al menos 3 funcionarios municipales de la totalidad del funcionamiento del sistema. Incluye mantenciones generales del edificio, agua, alcantarillado, electricidad, calefacción, ventilación, planta de rehúso, aguas lluvias, redes de datos etc. (en caso de que corresponda).

m) Entrega de manual de funcionamiento de la totalidad del edificio con recomendaciones de mantención de cada especialidad. El manual deberá ser aprobado por la ITO

20.1.1. En el caso de observaciones:

Si de la inspección técnica que haga la comisión receptora de las obras resulta que los trabajos no están ejecutados en conformidad a los planos y especificaciones técnicas o existen fallas técnicas o se han empleado materiales defectuosos o inadecuados, se notificará al contratista mediante un acta de observaciones y le fijará además un plazo para que ejecute, a su cuota, las reparaciones o enmiendas necesarias.

No se otorgará plazo cuando las observaciones o reparaciones formuladas, tengan su origen en partidas o trabajos no terminados.

Si el contratista no acepta los términos del informe de observaciones, podrá en el plazo de 3 días hábiles desde su notificación, formular las indicaciones que estime pertinente, por escrito, a través de una comunicación dirigida a la señora Alcaldesa o, en su defecto, representante, quien conjuntamente con la comisión resolverá en definitiva.

Subsanados los reparos dentro del plazo establecido, la comisión recibirá la obra.

En ningún caso el contratista podrá excusarse por los trabajos defectuosos, bajo pretexto de haber sido cursado un estado de Pago con visación de la I.T.O.

El plazo máximo para subsanar observaciones será como máximo de 30 días. Si estas no fuesen subsanadas se procederá a liquidar el contrato cobrando las multas desde la fecha de termino hasta el plazo dado para subsanar las observaciones con un monto de 1/2000 (uno por dos mil) del valor neto del contrato, incluidos todas las modificaciones. Esto de manera adicional al cobro de las garantías correspondientes.

MAB

20.1.2. La explotación de las obras se iniciará una vez realizada la recepción provisoria conforme de la obra.

[redacted]

Acceder al documento en línea

20.2. Recepción Definitiva:

La recepción definitiva se efectuará en la misma forma y con las mismas solemnidades de la provisoria, un año después de transcurrida ésta, a petición del contratista o en su defecto, a requerimiento del respectivo inspector técnico.

Previo a esta recepción el contratista será responsable del retiro del letrero de la obra. En caso de no ser así se realizará el cobro de la boleta de correcta ejecución de las obras.-

Si en el lapso intermedio ocurriera en la obra cualquier desperfecto derivado de los defectos de construcción, imputables al contratista, éste deberá repararlo a su costa, en el plazo que establezca la comisión. Si el contratista no hiciera las reparaciones en el plazo fijado, se procederá a hacer efectiva la boleta o vale vista de garantía que cauciona la correcta ejecución de las obras.

Aprobada la recepción definitiva, se procederá a la liquidación final del contrato por parte de la Unidad Técnica y cumplidas estas formalidades, se devolverá al contratista la garantía por fiel cumplimiento y correcta ejecución de las obras. LA FORMULACION DE LA LIQUIDACIÓN FINAL SERÁ DE CARGO DE LA UNIDAD TÉCNICA.

Tanto la recepción provisoria como la definitiva, se entenderán perfeccionadas una vez que se hayan citado los decretos alcaldicios que aprueben las actas respectivas.

21. MANTENCIÓN DE LA SEGURIDAD.-

El Contratista estará obligado a controlar el tránsito y procurar la mayor seguridad para los usuarios del establecimiento debiendo colocar y mantener los letreros y señales de peligro diurno y nocturno, durante todo el período de la faena, controlando estrictamente el acceso a la faena.

El no cumplimiento de las anteriores disposiciones o la insuficiencia de ellas, autorizará a la Municipalidad a paralizar la obra hasta el momento en que el Contratista cumpla con todas las exigencias, situación que quedará estampada en libro de obra. El no cumplimiento reiterado a cualquier exigencia de seguridad, será sancionada con una multa de 3 UTM diaria a favor de la Municipalidad de Dalcahue y será descontada del Estado de Pago que corresponda. La empresa será responsable de solicitar ante el organismo competente, los permisos que procedan, por motivos de la ejecución de estos trabajos.

22. DISPOSICIONES GENERALES.-

- El Mandante queda facultado para suspender la recepción o cancelación de las obras, cuando el proponente tuviere pendientes otros trabajos u obligaciones que sean informados por los Tribunales, Inspección del Trabajo o cualquier Servicio Público.
- El contratista o empresa contratada para la ejecución de la respectiva obra deberá gestionar íntegramente sus estados de pago con la Dirección de Obras Municipales a través del ITO respectivo, el cual deberá enviar todos los documentos solicitados en las Bases al Gobierno Regional de Los Lagos
- El oferente adjudicado deberá considerar dentro de sus costos el desarme cuidadoso de cualquier material que resulte de obras de mejoramiento, ampliación o reposición de algo ya existente; los materiales que se obtengan de este proceso se

MAB

Acceder al documento en línea

deberán ser resguardados de acuerdo a lo indicado en EETT. Ante alguna duda u omisión técnica a las presentes bases, el contratista está obligado a respetar los principios básicos elementales de la “buena construcción”, lo cual será supervisado y definido por el ITO respectivo.

- El oferente podrá subcontratar faenas específicas o que requieran de un instalador especialista siempre y cuando éstas sean autorizadas por libro de obras por el ITO, quedando registrado la identificación completa del subcontrato, plazos y faenas contratadas. En todos los casos, el responsable por la correcta ejecución de dichas labores corresponderá al contratista adjudicado.

23. PARALIZACIÓN DE FAENAS

El mandante podrá efectuar paralización de faenas previa autorización de la Alcaldesa, GORE y de mutuo acuerdo con el adjudicatario, renunciando éste a cualquier indemnización posterior por motivo de esta paralización.

17.569.373-4
CAMILO ENRIQUE SOTO SOTO
DIRECTOR SECPLAN

MAB

Acceder al documento en línea

I. Municipalidad de Dalcahue

MAB

[redacted]

Acceder al documento en línea