

**“POSICIONAMIENTO SALA NEMESIO”, LA REINA”  
PROYECTO FINANCIADO POR EL FONDO DE FOMENTO AUDIOVISUAL 2023**

---

## **Bases Administrativas Generales**

**Corporación Cultural de La Reina**

**09/05/2023**

**BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS GENERALES**

**1. DISPOSICIONES GENERALES.**

**1.1. Ámbito de Aplicación de las Bases.**

Las presentes Bases Administrativas, Normas Generales y Especiales reglamentan la licitación, la adjudicación, la contratación y la ejecución de las obras de mejoramiento del proyecto.

Las Bases se complementarán siempre con las Bases Técnicas (especificaciones técnicas, planos, etc.), propias de cada licitación y contrato específico.

**1.2. Normativa Aplicable.**

Las obras se licitarán, contratarán y ejecutarán de acuerdo a las normas contenidas en los siguientes documentos:

- 1.2.1. Bases Administrativas (Normas Generales y Especiales) y sus modificaciones si las hubiere.
- 1.2.2. Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas, planos, términos de referencia, permisos de edificación, etc.) y sus modificaciones si las hubiere.
- 1.2.3. Contrato de Ejecución de Obras, celebrado entre la Corporación Cultural de La Reina de La Reina y el Adjudicatario, y sus modificaciones si la hubiere.
- 1.2.4. Los documentos y antecedentes de la propuesta adjudicada.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, entre otras:

- 1.2.5. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones.
- 1.2.6. Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) y demás Ordenanzas Municipales y sanitarias, incluidas sus modificaciones.
- 1.2.7. La Ley N° 20.123 de fecha 16 octubre de 2006 que regula el trabajo bajo el régimen de subcontratación.
- 1.2.8. Normas vigentes para obras de alcantarillado, agua potable, aguas servidas y aguas lluvias (Código Sanitario y sus Reglamentos), Ley General de Servicios Sanitarios – DFL N° 70/88 y DFL N° 382/88 ambos del MOP- Normas de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, incluidas sus modificaciones.
- 1.2.9. La Ley General de Servicios Eléctricos, DFL N° 1 de 1982, del Ministerio de Minería y sus modificaciones, incluidos los reglamentos internos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), incluidas sus modificaciones.
- 1.2.10. En general, todas las normas del Instituto Nacional de Normalización relacionadas con la construcción y vigentes al momento de la apertura de la propuesta.
- 1.2.11. Cualquier norma o instrucción que deba obligatoriamente ser considerada, de acuerdo a la naturaleza de la iniciativa.

**1.3. Definiciones.**

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados son los indicados en el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación De Servicios, más los que a continuación se indican:

- **Aclaraciones:** Respuestas publicadas en la página web de la Corporación Cultural de La Reina a las consultas previamente realizadas por los oferentes vía correo electrónico, en los plazos

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

y a la casilla de correo indicados en las presentes bases, así como de las especificaciones técnicas o de eventuales anexos que complementan y aclaran dichas bases.

- **Adjudicación:** Es el acto en cuya virtud la Corporación Cultural de La Reina acepta una oferta determinada y expresa su voluntad de contratar las obras y/o servicios y que será notificado en forma personal y en la página web de Corporación Cultural de La Reina.
- **Adjudicatario:** Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Corporación Cultural de La Reina.
- **Directora Ejecutiva:** Es la máxima autoridad de la Corporación Cultural de La Reina y es su representante legal.
- **Aumento o Disminución del Proyecto:** La modificación de las partidas previstas en el contrato. Tratándose de contratos a Suma Alzada, sólo corresponde en situaciones excepcionales, derivadas de un cambio de proyecto que no pudieron tenerse en cuenta al momento de presentarse las ofertas y que fueron indispensables para dar cumplimiento al contrato.
- **Bases Administrativas Generales (B.A.G):** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene conjunto de disposiciones sobre procedimiento y términos, que regularán el proceso licitatorio y a los que deberá ajustarse el desarrollo de un Contrato y las relaciones entre el Mandatario y el Contratista, incluyendo las etapas previas a su celebración y las posteriores a su liquidación.
- **Bases Administrativas Normas Especiales (B.A.E):** Documento aprobado por la autoridad competente que contienen de manera particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, y otros aspectos específicos no contenidos en las bases generales.
- **Bases Técnicas (B.T.):** Documento que contiene de manera particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas de la obra contratar. Se entenderá como equivalente a las “Especificaciones Técnicas” y a los “Términos de Referencia”, según el tipo de contratación de la que se trate.
- **Carta Gantt:** Es la ordenación cronológica, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas o partidas del proyecto, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva.
- **Inspección Técnica:** Los profesionales que, designados por el Director de la Corporación Cultural de La Reina, asumen el derecho y obligación de efectuar la fiscalización y recepciones que correspondan.
- **Contratista:** Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado, en el cual queda establecida su obligación de ejecutar la obra materia de la presente licitación.
- **Contrato:** Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Corporación Cultural de La Reina y el contratista en relación con las obras a que se refieren las presentes Bases.
- **Contrato a Suma Alzada:** Modalidad de contrato donde la oferta es a precio fijo por lo que las cantidades de obras se entienden inamovibles.
- **Corrección:** Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.
- **Deficiencia:** Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen a una multa y que además podría constituir causal de término del contrato.
- **Especificaciones Técnicas (EETT):** Documento que contiene de manera particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas de la obra

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

contratar. Se entenderá como equivalente a las “Bases Técnicas” y a los “Términos de Referencia”, según el tipo de contratación de la que se trate.

- **Fuerza Mayor o caso fortuito:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc. De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aún en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo.
- **Garantía:** La garantía podrá consistir en Boleta Bancaria de Garantía, o Certificado de Fianza, Vale Vista o Póliza de Seguro, a la **vista e irrevocable** o cualquier otro documento que caucionen las obligaciones que establezcan expresamente estas bases y que asegure su cobro inmediato y efectivo.
- **Inspección Técnica de la Obra (I.T.O):** Es el profesional nombrado por Corporación Cultural de La Reina, por su competencia profesional, que asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del contrato, independiente de la existencia de otros asesores internos o externos a la Corporación Cultural.
- **Licitación:** Procedimiento de carácter concursal, mediante el cual la Corporación Cultural de La Reina realiza un llamado, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, presenten propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Mandante:** La Corporación Cultural de La Reina, es el entidad que confía los estudios, diseños y/o la ejecución de las obras al adjudicatario y que es responsable de tramitar los estados de pago, validados y remitidos por la Unidad Técnica, acorde al avance de obras efectivamente ejecutadas.
- **Modificación de Obras:** Situación excepcional en que se reemplaza parte de las obras contenidas en el contrato, por obras extraordinarias, aprobadas por el mandante.
- **Multa:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en porcentaje del valor del contrato.
- **Obras Extraordinarias:** Son aquellas obras imprescindibles no contempladas en el proyecto primitivo.
- **Oferente:** Cualquiera persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta.
- **Oferta:** Conjunto de documentos que contienen las condiciones de ejecución del proyecto y valores ofrecidos por el proponente, los cuales deben ajustarse a los antecedentes suministrados con estricta sujeción a las bases de licitación. Se entenderá sinónimo de Propuesta.
- **Planos Generales:** Los diseños que, indicando ubicación formas y medidas permiten un juicio de la obra por realizar a una escala conveniente para su interpretación.
- **Planos de detalles:** Los diseños a escala adecuada para realizar la construcción de partes y/o piezas del proyecto contenido en los planos generales.
- **Plazos:** Período de tiempo en el cual se definen las distintas etapas del proceso licitatorio, incluidas las ofertas, y el contrato. Se consideran días corridos, salvo otra indicación.
- **Portal de compras públicas:** Corresponde al portal internet de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

- **Presupuesto Estimado:** Es el valor total estimado previsto por la Corporación Cultural de La Reina para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva. Por su naturaleza, siempre tendrá un carácter de referencial.
- **Recepción Provisoria:** Es el acto administrativo, efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente las obras licitadas, formulando en su caso las observaciones, si es que las hubiera, que estime pertinentes respecto del trabajo realizado y dando un plazo determinado para subsanarlas. Cuando esta recepción tenga carácter de “**Sin Observaciones**”, da derecho al cambio de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato por la de correcta ejecución de la obra.
- **Recepción Final:** Es la recepción efectuada por la Dirección de Obras Municipales, a modo de otorgar el Certificado de Recepción Final de la Obra.
- **Especificaciones Técnicas:** Documento que contiene de manera particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas. Se entenderá como equivalente a las “Bases Técnicas”, según el tipo de contratación. de la que se trate.
- **Unidad Técnica:** La Unidad Municipal, en este caso, Corporación Cultural de La Reina, Institución de Derecho Privado subvencionada por Municipalidad de La Reina, que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la obra y en general velar por el estricto cumplimiento del contrato.
- **Valor de la Obra:** Es el precio neto propuesto por el oferente por la obra licitada.

### 1.4. Modificaciones a las Bases.

La Corporación Cultural podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante la correspondiente resolución y publicadas en el sitio web de Corporación Cultural de La Reina y, en caso de ser necesario, deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

## 2. MODALIDAD DEL CONTRATO.

El contrato suscrito entre la Unidad Técnica (Corporación Cultural de La Reina) y el Adjudicatario será a **SUMA ALZADA** en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos, y el pago será efectuado mediante estados periódicos en moneda nacional.

## 3. DEL CONTRATO A SUMA ALZADA.

Tal como lo ha establecido la jurisprudencia, deberá entenderse como aquel contrato en que la oferta es a precio fijo por lo que las cantidades de obras se entienden inamovibles, salvo aquellas partidas especificadas en los documentos de licitación cuya cubicación se establezca a serie de precios unitarios, **si los hubiere**.

En esta modalidad de contrato, corresponde al contratista indicar la cantidad efectiva de las obras a ejecutar, siendo improcedente que con posterioridad alegue una cubicación mayor a la de su propia evaluación, máxime si se considera que es de la naturaleza de este tipo de contratos que el particular asuma el riesgo de realizar un volumen de trabajo mayor que el previsto inicialmente, lo que tiene como contrapartida el derecho a cobrar la totalidad de las partidas, aun cuando lo efectivamente ejecutado sea inferior a lo presupuestado, salvo que expresamente en las bases de la propuesta se hubiera estipulado la revisión de las cubicaciones de ciertas partidas.

**Por tanto, por norma general no procederán aumentos de obras y los aumentos sólo podrían considerarse siempre y cuando deriven de un cambio de proyecto que no se pudo tener en cuenta al momento de presentarse las ofertas y que son indispensables para dar cumplimiento al contrato.**

Finamente, cualquier referencia en las presentes bases a aumentos de obras u obras extraordinarias deberán entenderse sólo para las **situaciones excepcionales** descritas.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

### 4. DE LOS OFERENTES.

No podrán participar aquellos oferentes que hayan sido condenados en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley 20.093 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

#### 4.1. Personas naturales o jurídicas.

Podrán participar en la propuesta, todas las personas jurídicas, que estén registrados en el sistema de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas, Normas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas y resto de antecedentes complementarios que formen parte del proceso licitatorio.

Los Oferentes deberán contar con los profesionales, el personal y equipamiento idóneo para dar cumplimiento al contrato de la obra requerida, en los plazos correspondientes.

#### 4.2. Unión Temporal de Proveedores.

Tratándose de oferentes que se presenten como Unión Temporal de Proveedores (en adelante "UTP"), en los términos del artículo 67 bis del Reglamento de la ley N° 19.886, deberá observarse lo siguiente para su cumplimiento:

1. Si el monto estimado de la contratación según la Corporación Cultural de La Reina, es inferior a 1.000 UTM, en su valor al mes de presentación de las ofertas, la UTP podrá estar constituida por escritura pública o privada.

Si dicho monto fuera igual o superior a 1.000 UTM, la UTP deberá obligatoriamente estar constituida mediante escritura pública.

2. En cualquier caso, la escritura de constitución de la UTP deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:
  - a. El nombre de la licitación para la cual se constituye.
  - b. El plazo de duración de la UTP, que deberá ser como mínimo el plazo ofertado para el respectivo contrato más la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento contractual y de correcta ejecución, si las hubiera. Si el contrato fuese ampliado en su plazo, la duración de la UTP deberá ampliarse en los mismos términos de ser necesario, antes de procederse a formalizar la ampliación de plazo contractual. Para estos efectos, la solicitud de ampliación del plazo del contrato deberá ser efectuada con la antelación suficiente, so pena de no ser aceptada. Si las Bases incluyeran cláusula de renovación, en el caso previsto en el artículo 12 del Reglamento de la ley N° 19.886, la duración de la UTP deberá también abarcar desde ya dicho período.
  - c. Deberá establecer expresamente la solidaridad entre todos sus integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad derivadas de la licitación y del contrato que de ella emane.
  - d. Señalar un representante o apoderado común con poderes suficientes para participar en todo el procedimiento licitatorio a nombre de la UTP, desde la presentación de la oferta hasta la firma del contrato y eventuales modificaciones.
  - e. Indicar cuál de sus integrantes emitirá las facturas respectivas, las que deberán ser entregadas y tramitadas por el apoderado junto con el respectivo estado de pago. La Corporación Cultural de La Reina pagará dichas facturas a su emisor, entendiéndose para todos los efectos que el pago se ha hecho a la UTP.
3. La escritura de constitución de la UTP deberá ingresarse como anexo administrativo junto con la respectiva oferta.
4. Los documentos de garantía necesarios, tanto de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato, correcta ejecución u otros, podrán ser tomados u otorgados por cualquiera de los integrantes de la UTP o por su apoderado, siempre que en este último caso lo sea partir de la

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

fecha de constitución de la UTP, debiendo indicarse en dichos documentos el nombre de la licitación.

5. Para los efectos de la evaluación de la experiencia del oferente, si procediera, la UTP podrá presentar los antecedentes de todos sus integrantes, o sólo de uno o de algunos de ellos, de los cuales sólo se considerarán aquellos correspondientes al rubro o área materia de la licitación.
6. A su vez, determinación de la “Capacidad Económica”, la UTP puede presentar los antecedentes de “Capacidad Económica” de todos sus integrantes o solo de uno o de algunos de ellos, según sea su opción.
7. Todos los integrantes de la UTP deberán ser hábiles para contratar con el Estado, afectando la inhabilidad de cualquiera de ellos a la UTP como tal, la cual no podrá participar en el proceso licitatorio ni contratar. Cada integrante de la UTP deberá suscribir la respectiva declaración jurada y las demás que se requieran.
8. Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores que se desempeñarán en la ejecución del contrato, el apoderado de la UTP deberá entregar a la Corporación Cultural de La Reina la nómina de todos los trabajadores de cada uno de los integrantes de la UTP que se desempeñarán en el contrato, sea cual sea su calidad, y tendrá que acreditar, previo a cursarse todo estado de pago, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los integrantes de la UTP en la forma establecida en las Bases.
9. Sin perjuicio de las causales generales de terminación anticipada del contrato contempladas en las Bases y/o en la legislación vigente, tratándose especialmente de un contratista UTP, y sin que esta enumeración sea taxativa, serán causales especiales de término anticipado las siguientes:
  - a. Si se comprueba que la UTP ha ocultado información relevante que afecte a cualquiera de sus miembros para contratar con el Estado;
  - b. La inhabilidad sobreviniente o el retiro de la UTP de uno o más de sus integrantes, en la medida que los otros no puedan seguir ejecutando el contrato por si solos, según informe fundado de la Unidad Técnica, o que el o los integrantes retirados sean de aquellos cuyas características decidieron la adjudicación a la UTP. En todo caso, la UTP no podrá continuar sin un mínimo de dos integrantes;
  - c. La disolución de la UTP.
10. Toda modificación que experimente la UTP debe ser informada de inmediato a la Corporación Cultural de La Reina, presentándole el respectivo instrumento modificatorio, el que debe reunir las mismas formalidades legales que el de constitución de la UTP. Si la modificación, a criterio de la Corporación, afecta o impide de manera sustancial el cabal cumplimiento del contrato, como por ejemplo, si aquélla consiste en el retiro de uno o más integrantes cuyas características decidieron la adjudicación, ello podrá constituir causal de término anticipado del contrato.

Tratándose de oferentes que se presenten como Unión Temporal de Proveedores, conforme al numeral 5.1 de estas bases, la UTP solo puede presentar 1 oferta, a su vez los integrantes de la UTP no pueden presentar oferta en esta licitación en forma individual.

## 5. DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN

### 5.1. Disposiciones Generales.

La propuesta será en pesos chilenos, impuesto incluido, a suma alzada y sin reajustes ni intereses. Los oferentes sólo podrán presentar una oferta.

La sola circunstancia de presentar una propuesta para esta licitación, implica que el respectivo proponente ha analizado las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones y respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

Los Oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante 30 días como mínimo, desde la fecha de apertura de la licitación.

El Oferente, en su propuesta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías y, en general, todo lo necesario para construir y poner en servicio la obra en forma completa y correcta, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas del proyecto.

Las cubicaciones entregadas en las Bases o Especificaciones Técnicas, si las hubiere, son sólo informativas; el Proponente presentará sus propias cubicaciones y precios, respetando las partidas de las Especificaciones.

El oferente no podrá eliminar partidas del formato del presupuesto detallado entregado por la "Unidad Técnica".

Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

### 5.2. Forma de Presentación de las Propuestas.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán hacer entrega de sus en un sobre cerrado, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos". El instrumento de garantía de seriedad de la oferta, que deberá ser ingresada en original en la oficina de partes de la Corporación Cultural, según los requisitos que se establecen en las Bases Administrativas Normas Especiales.

El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada.

#### Anexo N° 1: Anexos Administrativos

##### Persona Natural

- a) Copia de cédula de identidad (vigente). (\*)
- b) Formulario tramitado de iniciación de actividades del SII, o un documento debidamente autenticado, que acredite el giro al cual se dedica y fecha de inicio de las actividades. (\*)

##### Persona Jurídica

- c) Copia del RUT de la empresa. (\*)  
Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores, debe presentar fotocopia del RUT de cada uno de los integrantes de la UTP.
- d) Copia de cédula de identidad (vigente) del representante legal que suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato. (\*)  
En la eventualidad que el oferente fuese una Unión Temporal de Proveedores, debe presentar fotocopia del RUT vigente del apoderado de la UTP que se consigna en la Escritura de la misma.
- e) Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a treinta días contados desde la fecha de apertura de la licitación. (\*)

En la eventualidad que el oferente fuese una Unión Temporal de Proveedores, el oferente debe presentar la Escritura de constitución de la UTP, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.2., punto 1) de estas bases.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

- f) Certificado de Poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, dentro de los treinta días anteriores al acto de apertura. (\*)

Para el caso de las Sociedades Anónimas o Sociedades por Acciones deberá presentarse, además, la copia de la escritura de designación de su gerente.

Los certificados señalados anteriormente no podrán tener una antigüedad superior a treinta (30) días corridos contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.

En el caso en que se presente una Unión Temporal de Proveedores, se deberá acompañar el documento que formalice la Unión que contendrá a lo menos la solidaridad entre las partes respecto de las obligaciones que se generen con la entidad, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 67 bis del Reglamento de la ley de Compas Públicas.

- g) Certificado de Quiebra emitido por la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la licitación.

Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores, debe presentar esta certificación de cada uno de los integrantes de la UTP.

### **Común a Persona Natural y Jurídica**

- h) Formato N° 1 adjunto, de Identificación del Proponente.
- i) Formato N° 2 adjunto, Declaración Simple, que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañía de Seguros, Bancos, Fabricantes de Equipos o cualquier otra Persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.
- j) Formato N° 3 adjunto, Declaración Simple donde el oferente exprese reconocer que la decisión de la Corporación Cultural de La Reina, respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación del servicio objeto de la presente licitación.
- k) Formato N° 4 adjunto, De acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios y accionistas principales de la Empresa participante, para estos efectos el oferente deberá entregar esta información mediante el presente formato.
- l) Formato N° 5 adjunto, declaración de subcontratación.
- m) Formato N° 6 adjunto, Declaración simple respecto al artículo 4°, inciso 6 de la Ley N° 19.886 y de no encontrarse afectos a las inhabilidades y prohibiciones contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas.
- n) Informe de deudas del sistema financiero, entregado por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, emitido dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura.
- o) Certificado de deuda Tesorería General de la República, emitido dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura de la propuesta. Dicho certificado no deberá registrar deudas, en caso contrario deberá adjuntar el convenio de pago que mantenga vigente con dicha Institución.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores, debe presentar esta certificación de cada uno de los integrantes de la UTP.

- p) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con no más de 15 días de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta.

Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores, debe presentar esta certificación de cada uno de los integrantes de la UTP.

### 5.2.1. Anexo N°2: Anexos Técnicos

- a) Formato N° 8: Declaración jurada simple sobre obras similares ejecutadas en los últimos 4 años. El período específico, así como el tipo de obras que se entenderán como similares dependerá de la naturaleza del proyecto, por lo cual será definido en las Bases Administrativas Normas Especiales, en el número 6.
- b) Certificados de experiencia previa: Los proponentes deberán presentar copia de contratos de obras similares en ejecución o copia del acta de recepción definitiva o provisoria sin observaciones, para los proyectos terminados. Estos deben avalar la experiencia del oferente en la obra licitada, y que hayan sido ejecutadas en un periodo no mayor a 4 años. Deben tener expresa indicación del nombre de la obra, metros cuadrados ejecutados, fecha de ejecución, monto de la obra en pesos, en lo posible con una breve descripción del proyecto y estar en armonía a lo que indica el N° 6 de las B.N.E., respecto de los tipos de proyectos que se considerarán como similares.

Estos antecedentes deben servir para respaldar la información contenida en el formato N° 8 y para aplicar la Pauta de Evaluación, "Experiencia en obras Similares", de conformidad al punto 10.1.4 de las Bases Administrativas Normas Especiales de esta licitación.

- 5.2.2. **Deberá incluirse una carta Gantt (programa de trabajo provisorio) detallando la secuencia de sus operaciones, fecha de inicio y término de cada partida, la que deberá estar en concordancia con el plazo de ejecución ofrecido.** Esta carta Gantt deberá ser confirmada o corregida ante la Inspección Técnica, dentro de un plazo máximo no mayor a 15 días corridos posterior a la firma del contrato

### 5.2.3. Anexo N° 3: Anexos Económicos:

- a) Formato N° 9 correspondiente al Formulario Oferta Económica, IVA incluido y plazo de ejecución de las obras.
- b) Formato N° 10 Presupuesto detallado en el que los Proponentes determinarán las cantidades de obras y precios unitarios, dicho presupuesto, deberá coincidir con la oferta (impuesto incluido) consignada en el Formato N° 9.

La concordancia del valor total ofrecido, con los valores del presupuesto detallado, será verificada posteriormente por la Comisión Evaluadora. Si no existe concordancia entre estos últimos dos valores primará el valor total expresado en el Formato N° 9 "Oferta Económica", atendida la característica del contrato a Suma Alzada.

### 5.3. Comunicación Durante el Proceso de Licitación.

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los Oferentes, deben realizarse a través del siguiente correo electrónico: mcarvajal@culturalareina.cl

El Oferente podrá formular todas sus consultas, a través del correo electrónico dispuesto para tales efectos.

Del mismo modo, el organismo licitante sólo podrá emitir aclaraciones, respuestas a las consultas, observaciones y reclamos, a través del espacio habilitado para dichos fines.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

### 5.3.1. Reunión Informativa y Visita a Terreno.

Antes o Durante el proceso de consultas y previo al cierre de éstas, la Unidad Técnica podrá convocar a los Oferentes interesados en la propuesta tanto a una reunión informativa como a una visita a terreno.

- a) La Unidad Técnica podrá convocar a la reunión informativa, en caso de considerar necesario explicitar verbalmente algunos alcances relativos al proyecto o antecedentes relevantes de la licitación. Aun cuando esta reunión tendrá carácter formal, las eventuales intervenciones de los participantes, no podrán considerarse como parte integrante de las bases que rigen el proceso, salvo que las consultas y/o aclaraciones sean efectuadas posteriormente a través del correo electrónico dispuesto para tal efecto. La fecha, hora y lugar de reunión, además del carácter (obligatoria o voluntaria) será establecida en el calendario de la licitación.
- b) Del mismo modo, podrá citar a una visita a terreno, cuyo carácter será publicado como parte del calendario del proceso, así como también la fecha, hora y el punto de reunión.
- c) Para ambos casos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - i. Si es de carácter voluntario, siendo de libre concurrencia, se deberá firmar un acta que será solo de carácter informativo.
  - ii. En caso de ser de carácter obligatorio, los proponentes que asistan deberán firmar el acta correspondiente hasta la hora indicada en las bases especiales. No se aceptarán proponentes que se presenten posteriormente a la hora indicada, salvo que **la totalidad** de los concurrentes que hubiesen llegado oportunamente acepten su participación, lo que quedará estampado al final del acta. Bastará la oposición de un solo concurrente para que la participación de quien hubiese llegado posterior a la hora indicada sea rechazada.
  - iii. Consecuentemente, quienes no participen de visitas o reuniones obligatorias, quedarán fuera del proceso y sus ofertas, de haberlas, serán rechazadas por la comisión de apertura. Esta misma condición regirá para quienes lleguen posteriormente a la hora convocada y cuya participación no haya sido aceptada por los concurrentes llegados oportunamente, toda vez, que se entenderá que no participaron de la reunión o visita, aun cuando permanecieran en ella.
  - iv. En ambos casos, el acta de reunión o visita será publicada en el portal de compras públicas.

### 5.4. Apertura y Evaluación de las Propuestas.

Las ofertas deberán ser ingresadas en sobre cerrado en la oficina de partes de la Corporación Cultural, se deben adjuntar los antecedentes requeridos en los puntos 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3, conforme a las presentes Bases Administrativas y Técnicas según corresponda.

#### De la Apertura de las Ofertas.

El acto de apertura de la presente licitación se realizará en una etapa.

Se procederá a verificar que los Oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases, conjuntamente con el sobre (garantía de seriedad de la oferta) ingresado en dependencias que indique el N° 4 de las Bases Normas Especiales.

#### Rechazo de ofertas:

1. Que no presenten la garantía de la seriedad de la oferta, o que incluyan una garantía por seriedad de la oferta que no cumpla con la vigencia requerida o demás requisitos exigidos a este respecto por las presentes bases, facultando al municipio para desestimar totalmente la oferta presentada sin revisar los demás documentos presentados por el oferente en los Anexos.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

2. Cuando se detecte la ausencia de algunos de los antecedentes contemplados en las letras a), b) y c) de los Anexos Económicos.
3. Que no adjunten los Anexos Administrativos u omitan o presenten erróneamente uno o más antecedentes requeridos por estas Bases, siempre y cuando a estos no les sea aplicable lo señalado en el numeral 5.4.2.1 de estas bases.

### **Procedimiento.**

En primer lugar, se abrirán los "Anexos Administrativos" de cada uno de los oferentes, una vez revisado el contenido y comprobada, además la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos exigidos. En este proceso concursal no se exigirá garantía de seriedad de la oferta. Una vez revisados los antecedentes, la propuesta podrá ser aceptada y continuar con el siguiente paso de revisión.

De ser aceptada, se procederá a la apertura de los "Anexos Técnicos", revisada y comprobada la existencia de los antecedentes solicitados y de los requisitos exigidos pasará al último paso de revisión.

Finalmente, se revisarán los antecedentes que forman parte de los "Anexos Económicos", procediendo de igual modo, constatando la existencia de los antecedentes requeridos, especialmente aquellos que pudiesen dar lugar al rechazo de la propuesta.

La Corporación Cultural de La Reina pondrá en conocimiento de los oferentes que, aunque haya sido aceptada su documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados por el proponente a objeto de determinar su veracidad.

Es obligación de la Comisión de Apertura rechazar las ofertas cuando se detecte el incumplimiento de las bases, en los términos expresados precedentemente (5.4.1 "Rechazo de ofertas"), no pudiendo delegar dicha responsabilidad a la Comisión Evaluadora.

### **5.4.1. Sobre la Comisión Evaluadora.**

La Comisión Evaluadora de las ofertas presentadas, estará integrada por dos funcionarios de la Corporación Cultural de La Reina y el arquitecto patrocinante de la obra.

La conformación de dicha comisión será la que definan las correspondientes Bases Administrativas Normas Especiales, en su N° 9.

Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las Bases de Licitación.

### **5.4.2. Sobre la Evaluación de las Ofertas.**

La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación, y que no hayan podido ser detectados al momento de la apertura.

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases.

El proceso de evaluación contempla la evaluación de las ofertas técnicas, económicas y antecedentes administrativos, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. La suma de los puntajes asignados a los tres componentes corresponderá al puntaje final de la oferta.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

En las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, se utilizará dos decimales.

En caso de ser necesario la Comisión podrá solicitar a los Oferentes la aclaración de determinados aspectos de las propuestas, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, y de igualdad de los Oferentes. Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Sistema de Información, limitándose únicamente a los puntos solicitados. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán, en ningún caso, alterar la esencia de la propuesta ni el precio de la misma. Las respuestas no podrán exceder los dos (2) días hábiles después de hecha la consulta por parte de la Comisión. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Proponente.

De verificarse que el oferente ha ocultado o manipulado la información referente a los contratos que tenga vigente al momento de presentar su oferta u otros antecedentes que a juicio de la comisión evaluadora implique vulnerar el principio de igualdad entre los oferentes, dicho oferente podrá ser declarado fuera de bases, asumiendo la obligación de indemnizar al órgano si de esta omisión o manipulación se generare perjuicio.

La Comisión Evaluadora emitirá un Acta de evaluación, la que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes y a modo de conclusión, una propuesta de adjudicación o deserción. En caso de empate en la evaluación se procederá de acuerdo a lo indicado en las respectivas Bases Administrativas Normas Especiales.

### 5.5. De la Adjudicación.

La Comisión Evaluadora, mediante el Acta de evaluación confeccionada, propondrá la adjudicación de la licitación según el resultado de la aplicación de la pauta.

La información relativa a la evaluación final de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación será de carácter reservada, y no se dará a conocer a los Oferentes, ni a otras personas que no hubieren tenido participación oficial en el proceso, hasta que se haya notificado la adjudicación a la Oferta seleccionada.

La Corporación Cultural de La Reina adjudicará al oferente que hubiese obtenido el porcentaje más alto luego de aplicado los criterios de evaluación correspondientes, a través de una Resolución Fundada, que será informada a los oferentes mediante correo electrónico y publicada en la página web de la Corporación Cultural de La Reina.

### **Inadmisibilidad de las ofertas y declaración de licitación desierta.**

La Corporación Cultural de La Reina declarará desierta la licitación si es que no se presentan ofertas, o bien, si éstas no resultan convenientes a sus intereses.

Además, declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, ya sea en uno o más actos específicos, o en el mismo acto de adjudicación. En este caso, al no quedar ofertas aceptadas, se procederá a declarar desierta la licitación, no obstante en el acto administrativo que así la declara deberá quedar consignada en sus fundamentos la inadmisibilidad de las ofertas.

### 5.6. Desistimiento de las Propuestas.

Si el Contrato no se suscribiere dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la apertura de la propuesta por causas imputables a la Corporación Cultural de La Reina, el Oferente tendrá derecho a desistir de su oferta y a retirar los antecedentes y documentos presentados sin derecho a deducir reclamo alguno, sea judicial o administrativo, ni a demandar indemnización alguna por este concepto. El desistimiento deberá ser comunicado a la Corporación Cultural de La Reina, vía escrita.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

La Corporación Cultural de La Reina podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, según disponibilidad presupuestaria, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente, si es que el puntaje obtenido por la empresa es considerado satisfactorio para cumplir a cabalidad el contrato.

### 6. DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y SUS MODIFICACIONES.

#### 6.1. Formalización del Contrato.

Dentro del plazo máximo de 7 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación de la adjudicación, el Adjudicatario deberá entregar a la Unidad Técnica para la firma del contrato, lo siguiente:

- a. Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b. Documento donde conste la personería del representante legal.
- c. Otros antecedentes que pueda solicitar la Corporación Cultural de La Reina.

Una vez recibidos los antecedentes descritos en los puntos precedentes, la Corporación Cultural de La Reina elaborará el contrato y citará al Adjudicatario para su firma. En la elaboración del contrato no podrán modificarse las condiciones establecidas en los documentos que conforman la presente licitación.

Los gastos en que se incurra serán de cargo exclusivo del Adjudicatario.

Si por causa imputable al Adjudicatario, el Contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, se hará efectiva la garantía que caucionó la seriedad de su oferta, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan. La Corporación Cultural de La Reina podrá llamar a una nueva propuesta o adjudicar la oferta de acuerdo al procedimiento indicado en el párrafo final del punto 5.7.

Los plazos establecidos en el Contrato comenzarán a regir a partir de la fecha de suscripción del Acta de entrega de terreno, la que deberá realizarse dentro en un plazo no superior a 7 días contados desde de la fecha de promulgación del contrato.

Firmado el contrato por el Oferente seleccionado, el resto de los proponentes podrán solicitar la devolución de sus garantías por seriedad de la oferta.

En el caso del Oferente adjudicado, sólo se procederá a devolver la garantía de seriedad de la oferta, una vez que se encuentre en custodia la garantía por fiel cumplimiento de contrato, en los términos que más adelante se detallan.

#### 6.2. Del Precio del Contrato.

Será el que se indique en el Decreto de Adjudicación, producto de la oferta seleccionada. Será en pesos, moneda nacional, e incluirá todos los gastos e impuestos que el proyecto genere.

#### 6.3. Garantías.

##### 6.3.1. Normas Comunes:

- a) Se aceptarán como garantía boleta bancaria, vale vista, certificados de fianza emitida por una S.A.G.R. (Ley 20.179) o cualquier otra garantía que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que sean pagaderos a la vista y tengan el carácter de irrevocables.
- b) Los documentos bancarios de garantía deberán ser tomadas a la orden de la Corporación Cultural de La Reina, pagaderas a la vista y con carácter de irrevocables.
- c) Las Garantías, que deberán ser tomadas por el Oferente o Adjudicatario o varios integrantes del Oferente o Adjudicatario, expresarán claramente el servicio que caucionan y el objeto específico de la misma.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

- d) En aquellos casos que la garantía 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.
- e) Todos los gastos que irrogue el mantenimiento de las garantías serán de cargo del Proponente y será este responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.
- f) La Unidad Técnica está facultada para hacer efectivas las garantías, si procediere, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

### 6.3.2. Garantía por Seriedad de la Oferta.

Para este proceso concursal no se exigirá garantía por seriedad de la oferta.

### 6.3.3 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

El Adjudicatario deberá presentar en la Unidad Técnica, junto a la firma del contrato esta caución que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad igual al 5% del valor del contrato, impuesto incluido, a nombre de la Corporación Cultural de La Reina. Su vigencia deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más 90 días corridos.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá al Contratista a su solicitud, previa presentación de la garantía para caucionar la correcta ejecución de las obras.

En caso de concurrir alguna de las circunstancias excepcionales al contrato a Suma Alzada, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 3 de las presentes bases, se procederá de la forma que se indica a continuación, respecto de los plazos sólo se considerarán modificaciones por motivos de fuerza mayor.

En caso de aumento de obras, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la boleta deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días.

En caso de disminución de obra y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato (incluidas las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores y subcontratistas si los hubiere), las Bases Administrativas y Técnicas, la Corporación Cultural de La Reina, previo fundamento de la Unidad Técnica, estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la forma indicada en la letra f) del punto 6.3.1, de las presentes Bases.

Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contrato.

### 6.3.4 Póliza de Responsabilidad Civil

El Contratista deberá contratar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil a favor de la Corporación Cultural de La Reina por daños materiales y/o corporales ocasionados a terceros a consecuencia de los trabajos ejecutados por el contratista para la Corporación Cultural de La Reina producto del contrato, por un monto equivalente a 50 UF. Esta póliza se mantendrá siempre vigente, la Garantía por Responsabilidad Civil se tomará al inicio del contrato y se mantendrá por el total del tiempo que dura el contrato.

## **BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN**

### **6.3.5 Subcontratación**

En todo evento el Contratista es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Corporación Cultural de La Reina en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista. El contratista sólo podrá subcontratar parte de las obras siempre que obtenga la autorización de la Inspección Técnica.

### **6.3.6 Disminución, Aumentos de Obras y Obras Extraordinarias**

De acuerdo a la modalidad del contrato, que será a suma alzada, no están consideradas modificaciones de ningún tipo al contrato.

No obstante, y de modo excepcional podrán considerarse siempre y cuando deriven de un cambio de proyecto que no se pudo tener en cuenta al momento de presentarse las ofertas y que son indispensables para dar cumplimiento al contrato.

Lo anterior fundado en el hecho que la información que se entregue en el proceso de licitación (cubicaciones, planos, etc.) es sólo de carácter referencial, correspondiéndole al contratista indicar la cantidad efectiva de las obras a ejecutar, siendo improcedente que con posterioridad alegue una cubicación mayor a la de su propia evaluación, máxime si se considera que es de la naturaleza de este tipo de contratos que el particular asuma el riesgo de realizar un volumen de trabajo mayor que el previsto inicialmente, lo que tiene como contrapartida el derecho a cobrar la totalidad de las partidas, aun cuando lo efectivamente ejecutado sea inferior a lo presupuestado, salvo que expresamente en las bases de la propuesta se hubiera estipulado la revisión de las cubicaciones de ciertas partidas.

De presentarse esta situación excepcional, deberá tenerse presente lo siguiente:

El Contratista deberá hacer llegar por escrito a la Inspección Técnica las solicitudes de aumento/disminución de obras u obras extraordinarias, oportunamente, dentro de los siete días siguientes a la detección de las causas extraordinarias que lo originan.

La Unidad Técnica dispondrá de 10 (diez) días hábiles para realizar la solicitud pertinente al Mandante, acompañando la carta del Contratista y antecedentes de respaldo. La eventual aprobación se formalizará en el correspondiente Decreto Alcaldicio y modificación del contrato.

Los aumentos de obras solo se podrán solicitar al ITO, existiendo un avance físico financiero superior al 70%. Toda solicitud de aumento de obras debe contar con financiamiento asignado, si es necesario solicitarlo a fuentes de financiamiento externo, se debe considerar un aumento de plazo mínimo de 90 días para garantizar que el pronunciamiento del organismo financiero esté dentro del plazo de contrato.

Toda modificación de contrato, en lo que comprende las siguientes gestiones como: solicitudes del Contratista a la Unidad Técnica, modificación de garantías, alguna modificación por fuerza mayor, deberá ser efectuada antes de vencido el plazo de ejecución y considerando además los tiempos necesarios para que esta modificación sea aprobada antes de dicho plazo, la Unidad Técnica y finalmente por la máxima autoridad de la Corporación Cultural de La Reina. De este modo es responsabilidad del proponente adjudicado considerar todos los tiempos de estudio de su solicitud y aquellos derivados de los procedimientos administrativos que le son propios y obligatorios a los organismos públicos.

Por tratarse de situaciones excepcionales, los aumentos de plazo solicitados por el contratista, no contemplarán cobro de gastos generales por parte de la empresa, lo que quedará expresamente incorporado en la modificación de contrato.

## **6.4. Aumentos de Plazo.**

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

Sin perjuicio del aumento de plazo asociado a un eventual aumento de obra, que deberá contar con autorización expresa de la Corporación Cultural de La Reina, la Unidad Técnica podrá aumentar el plazo para la ejecución de la obra contratada, a petición fundada del contratista, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito.

No se permitirá aumentos de plazo fundados en la no entrega de materiales o equipamientos contratados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercido por funcionarios públicos, etc.

La Empresa Contratista deberá hacer la respectiva solicitud de aumento de plazo a la Inspección Técnica, dentro de los 7 días posteriores desde ocurrida la causa que lo origina.

En ningún caso podrán invocarse los problemas de materiales, Certificaciones de otras instituciones, días de lluvias, entre otros, como argumento para solicitar tal aumento de plazo. Específicamente, respecto de las partidas que impliquen un certificado o una aprobación final por parte de Entidades externas de servicios (Aguas Andinas, SEC, etc.), se entenderá que, en el plazo ofertado, la Empresa deberá haber ingresado los correspondientes antecedentes técnicos (anexos, planos, etc.), que permitirán la aprobación técnica de los servicios requeridos. De ninguna forma se cursará un mayor plazo de ejecución a la Obra, si no se ha cumplido con el ingreso formal a las entidades técnicas de servicios (Aguas Andinas, SEC, Gas, etc.).

La Unidad Técnica dispondrá de 10 días para requerir la autorización respectiva, para lo cual, junto con la solicitud de aumento de plazo, deberá acompañarse los antecedentes que respalden las causas y/o argumentos que se esgriman.

Los aumentos de plazo que se autoricen, originarán las respectivas modificaciones de contrato y de las garantías constituidas.

Con todo, las solicitudes de aumento de plazo y respectivos antecedentes de respaldo, en consideración a las autorizaciones y modificaciones contractuales implícitas, deberán ser recibidas por la Unidad Técnica con al menos 10 días corridos de anticipación al término del plazo que pretende ampliarse, a las que dé lugar.

Los aumentos de plazo, regirán a partir del vencimiento del plazo que se amplía, consecutivamente.

Por último, deberá entenderse lo expresado en este punto, no aplicará en caso de requerirse un aumento de obras, pues en esta situación el plazo estará supeditado a la eventual aprobación del aumento, que como se ha indicado, tiene un **carácter excepcional**.

### **Suspensión del plazo del contrato.**

En aquellos casos en que, por causas no imputables al contratista, tales como caso fortuito o fuerza mayor, demora en la entrega por parte de la Corporación Cultural de La Reina de algún antecedente solicitado por el contratista, y éste se viera impedido de poder realizar sus labores, el plazo del contrato se suspenderá por el período que dure el referido impedimento, reiniciándose su computo una vez terminado el impedimento.

## **7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA.**

### **7.1. Inspector Técnico de Obra (I.T.O).**

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico el profesional funcionario a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta ejecución de una obra y, en general por el cumplimiento del Contrato. Durante el período de ejecución de la obra, habrá a lo menos un Inspector Técnico.

### **7.2. Libro de Obra.**

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

En la faena se mantendrá permanentemente un “LIBRO DE OBRA” con hojas foliadas en triplicado, que será proporcionado por el Contratista y estará a cargo del Jefe de la Obra y a disposición del Inspector Técnico de Obra.

El original será retirado por el inspector y la primera copia por el Contratista o Jefe de la Obra, previa firma de ambas partes.

En el Libro de Obras se deberá dejar constancia:

- a. De los avances de obras.
- b. De las órdenes que dentro de los términos del Contrato se impartan al Contratista.
- c. De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los trabajos.
- d. De las observaciones que merezcan las obras, al efectuarse la recepción provisoria de ellas.
- e. De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.
- f. De las observaciones que pudiere estampar la Superintendencia de Electricidad y Combustibles u otros servicios o empresas externas.
- g. De las observaciones que pudieren estampar los Arquitectos y/o proyectistas de la obra.

Toda comunicación que se establezca en el libro de obra, por el Contratista y/o la Unidad Técnica, u otros Servicios relacionados con la obra, se considerará comunicación oficial.

Se entenderá por comunicación oficial con el contratista, además del libro de obras, las notificaciones, e-mail, oficios, escritos, los cuales el contratista deberá incorporar al libro de obras. Las comunicaciones con otros servicios, solo serán incorporadas por instrucciones del I.T.O.

Adicionalmente, al inicio del libro de obras se incorporará, las aprobaciones de los materiales a utilizar, las órdenes de compra de dichos materiales, de los materiales a utilizar.

### 7.3. Atribuciones de los Inspectores Técnicos de Obra.

El I.T.O. será responsable de hacer valer las obligaciones que impone el contrato, en virtud de la presente licitación. El Contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.O., las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del Contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que la I.T.O. estipule.

El incumplimiento de cada orden del I.T.O., y en general cualquier incumplimiento de contrato, será sancionado con una multa igual al porcentaje que se defina en las presentes Bases, sobre monto del contrato primitivo, más sus ampliaciones al momento de aplicarse la multa, por cada día durante el cual no sea acatada, hasta un plazo máximo de 15 días corridos.

Si el incumplimiento persiste, el I.T.O. dará cuenta a la Unidad Técnica a fin de que se tomen una, algunas o todas las siguientes medidas: suspensión de la tramitación de los estados de pago o se haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento e inclusive la terminación anticipada del contrato.

La I.T.O. podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontratista o trabajador del Contratista, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del I.T.O., quedando siempre responsable el Contratista por los fraudes, vicios de construcción o abusos que haya podido cometer la persona separada.

Si el I.T.O. detecta un avance inferior al 15% planificado y aprobado, podrá exigir el incremento de personal y/o fijar normas para regular el ritmo de las faenas y dar cumplimiento al programa Gantt aprobado que rige la obra.

El Contratista tendrá la obligación de reconstruir por su cuenta las obras o reemplazar los materiales que no sean aceptados por la I.T.O.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

La I.T.O. podrá ordenar el retiro, fuera de la zona de la faena, de los materiales que sean rechazados por mala calidad, cuando exista el peligro de que dichos materiales sean empleados en la obra sin su consentimiento. La falta de cumplimiento de esta orden deberá ser sancionada en la forma dispuesta en este numeral, sin perjuicio de ordenar la paralización de los trabajos en los cuales se utilizaría el material rechazado.

### 8. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el Contratista tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Dirigir, ejecutar, administrar la construcción y ejecución de los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente a los planos, especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de las obras pactadas.
- b) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las bases.
- c) Coordinar la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.
- d) Designación de personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional que lo represente durante la ejecución de las faenas.
- e) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias de accidentes del trabajo y prevención de riesgos.
- f) De igual modo, el Contratista será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponden como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad social, alimentación, y demás que le resulten aplicables.
- g) El Contratista deberá mantener y actualizar a lo menos una vez por semana los gráficos de avance.
- h) Proveer y mantener un libro de obras donde se anotará el avance de los trabajos, la actividad de ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo en la obra.
- i) La presentación oportuna y con la documentación completa de los Estados de pago.
- j) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el I.T.O.
- k) El Contratista o jefe de las obras a cargo de los trabajos, o la persona que lo represente con arreglo a las disposiciones de los artículos anteriores, estará obligado a acompañar a los funcionarios de la Inspección Técnica que tengan encargo de visitar o inspeccionar las obras; a suministrar instrumentos, herramientas y otros medios que permitan a los referidos funcionarios hacer una revisión prolija de las obras en construcción, como también a presentar las planillas de jornales, facturas, controles, certificados y otros documentos que guarden relación con el contrato. En general, el Contratista estará obligado a proporcionar a dichos funcionarios y al Inspector Técnico de la Obras, los datos que se soliciten en conformidad a las instrucciones y/o formularios que para ese objeto se le entreguen.
- l) En los casos que corresponda, el contratista deberá mantener las áreas verdes y las luminarias de la obra licitada por 30 días de realizada su entrega a la Unidad Técnica, tomando a su cargo el personal herramientas, agua y demás medios y costos necesarios para realizar dicha mantención. Asimismo, si corresponde, al final de los 30 días debe estar traspasado el consumo a empalme municipal.
- m) En los casos que corresponda, y cuando el proyecto lo requiera, el contratista coordinará todas las acciones pertinentes a la pavimentación de veredas y calzadas de acuerdo a la normativa vigente y dar cumplimiento a las instrucciones que impartan los ITO de SERVIU que estén asignados por este Servicio como fiscalizadores. El contratista deberá considerar, además, los plazos de este Servicio para su fiscalización y control.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

- n) En aquellos casos en que el proyecto requiera contar con aprobaciones SERVIU, DOM, Empresas Sanitarias, etc., será responsabilidad del contratista, hacer ingreso de los proyectos en las instituciones correspondientes dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de terreno. El retraso en el cumplimiento de esta exigencia dará origen al cobro de multas.

### 8.1. Control de Calidad.

Para aquellos materiales y/o partidas que así lo requieren, en conformidad con las Especificaciones Técnicas, deberán efectuarse informes y controles de calidad, los que serán solicitados directamente por la Inspección Técnica y realizados por algún organismo competente (CESMEC – IDIEM – DICTUC u otro).

El número y tipos de ensayos de calidad será el estipulado por las especificaciones técnicas o, en su defecto, por los que soliciten los organismos receptores de obras correspondientes o el propio I.T.O. Los gastos que se originen por estos conceptos serán de cargo del Contratista.

### 8.2. Personal del Contratista.

El número de trabajadores que se ocupe en las obras deberá tener relación con la cantidad de obras por ejecutar, el tipo de tecnología que el Contratista oferte, y muy especialmente al plazo ofertado y registrado en el contrato.

El Contratista deberá informar mensualmente y mientras dure la obra, a la Unidad Técnica sobre el momento y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, como, asimismo, de las obligaciones de igual tipo que tengan los subcontratistas con sus trabajadores.

Esta obligación deberá ser acreditada, respecto de las obligaciones previsionales, mediante certificado emitido por la respectiva Inspección del Trabajo y en cuanto al cumplimiento de los derechos laborales, mediante la respectiva liquidación de sueldo, debidamente firmada por el trabajador o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

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

Si la empresa prestadora de la obra, subcontratase parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en el artículo 4° de la Ley N° 20.238 del Ministerio de Hacienda. La subcontratación solo procederá cuando sea autorizada previamente por la Inspección Técnica.

La mano de obra que se emplee en la ejecución de las obras a que se obliga el Contratista, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Contratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con la Corporación Cultural de La Reina.

El personal del Contratista, sub-Contratistas o proveedores, están autorizados a permanecer sólo en el recinto de la obra y no se les permitirá acceso a obras ya terminadas si las hubiera, salvo en casos específicos calificados por la Inspección Técnica. Para estos efectos el Contratista deberá establecer expresa prohibición.

### 8.3. Profesional Residente de la Obra o Administrador del Contrato.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

El Contratista bajo su responsabilidad designará un profesional habilitado de acuerdo a la ley, responsable de la obra, para dirigir las faenas de acuerdo al programa, el cual se entenderá ampliamente facultado para representar al Contratista en todos los asuntos relacionados con la obra.

Este Profesional debe permanecer en el lugar de las faenas mientras estas se desarrollen. También deberá existir un profesional subrogante, de las mismas características, y con iguales atribuciones, por las ausencias que pueda experimentar el profesional titular.

La designación de dicho profesional y su subrogante deberá quedar registrada en el libro de obras.

La Unidad Técnica podrá, en cualquier momento y por causas justificadas, ordenar al Contratista el término de las funciones de él o de los reemplazantes.

### **8.4. Condiciones y Accidentes del Trabajo.**

El Contratista tiene que suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección y tomar las medidas para mantener en la obra la higiene y seguridad en el trabajo, dando conformidad a las normas legales que regulan la materia.

Es obligación del Contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales, en conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, debiendo informar al I.T.O. de los hechos ocurridos, haciendo entrega cuando corresponda de tales denuncias.

Del mismo modo, deberá contar con uno o más profesionales especialistas del área, con permanencia de tiempo completo en el lugar de las faenas.

### **8.5. Coordinación de Faenas.**

El Contratista queda obligado a facilitar la ejecución de los trabajos que la Unidad Técnica contrate con otras personas o realice directamente, coordinando sus faenas sin que esto le dé derechos a pagos extraordinarios. Podrá solicitar aumentos de plazo sólo por causas justificadas por el I.T.O. que tengan directa relación con los trabajos que la Unidad Técnica contrate paralelamente. Dichos aumentos se concederán por Decreto de la Unidad Técnica.

### **8.6. Deterioro o Destrucción de las Obras.**

Las circunstancias, los hechos o accidentes que produzcan el deterioro, destrucción, derrumbe o derribamiento de las obras o que ocasionen pérdidas de materiales, serán de cuenta del Contratista, salvo que se trate de casos extraordinarios o ajenos a toda previsión o que la obra haya sido recibida definitivamente.

### **8.7. De los Seguros.**

Las pérdidas causadas por incendio u otros accidentes serán de cargo del contratista, quien podrá asegurar la obra por su cuenta, hasta la recepción provisional. La Unidad Técnica podrá ordenar asegurar aquellas obras que a su juicio corran mayor riesgo, de modo que se mantenga cubierto permanentemente por lo menos el 80% de su valor. Asimismo, puede exigir al contratista que exhiba la póliza de seguro para dar curso a los estados de pago. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá responder por el costo de los perjuicios no cubiertos por el seguro por cualquier causa.

La liquidación de seguros durante el periodo de ejecución de obra, deberá ajustarse a la normativa vigente.

### **8.8. Obligaciones Legales.**

El Contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social y a la subcontratación.

### **8.9. Otras Obligaciones del Contratista.**

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

- a) Será también obligación del Contratista responder por las indemnizaciones que se originen con motivo de la incorrecta o extemporánea ejecución del proyecto.
- b) Corresponderá también al Contratista efectuar cualquier pago relacionado con la obra, por ejemplo: garantía de ruptura de pavimento, ocupación de calles, multas que pudieren tener como causa la trasgresión por parte de aquel o de sus dependientes a las leyes y reglamentos u ordenanzas. Esto, deberá efectuarse en un plazo máximo de 10 días corridos, siguientes al momento de exigibilidad del pago, debiendo acreditar a la Unidad Técnica, mediante la documentación pertinente, que dicha obligación se encuentra solucionada.
- c) El Contratista será responsable, en especial, de todo daño ambiental que tenga su causa en la infracción a las normas de calidad ambiental, a las normas de emisiones, a los planes de prevención o de descontaminación, a las regulaciones especiales para el caso de emergencia ambiental o a las normas sobre protección, preservación o conservación ambientales, establecidas en la Ley de Bases del Medio Ambiente o en otras disposiciones legales o reglamentarias y en que haya incurrido éste o sus trabajadores durante y con ocasión de la ejecución de la obra.

### 9. DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

#### 9.1. Aprobación de Proyectos.

Es responsabilidad del contratista la obtención de las certificaciones y aprobaciones o autorizaciones necesarias, con sus antecedentes, planos, proyectos y especificaciones, así como el pago de los derechos municipales correspondientes, tanto en el ámbito constructivo, como en lo relativo a uniones, empalmes, extensiones y de pavimentación u otros.

#### 9.2. Entrega del Terreno.

Una vez firmado el Contrato, la Unidad Técnica comunicará al Adjudicatario el día en que se hará la entrega del terreno, el cual no excederá de 7 días desde la fecha de suscripción del contrato. Dicha entrega, se dejará constancia en un acta. El plazo de ejecución de la obra se contará a partir del día de la entrega del terreno.

La demora por más de 15 días corridos en la iniciación de los trabajos o cualquier interrupción en el curso de ellos que dure otro tanto y que no haya sido causada por fuerza mayor o justificada plenamente ante el I.T.O., dará derecho a la Unidad Técnica para dar término anticipado al Contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7.3 y en las normas especiales respecto a la aplicación de multas.

#### 9.3. Elementos que deberá suministrar el Contratista.

Será de cuenta del Contratista la provisión de todas las maquinarias y las herramientas necesarias para los trabajos, la instalación de faenas, almacenes y depósitos de materiales, la construcción de andamios, la conservación de los estacados y en general, todos los gastos que originen las obras.

#### 9.4. Materiales empleados en la construcción.

El I.T.O. podrá solicitar los ensayos de materiales y contramuestras a fin de ratificar el correcto empleo de los materiales de acuerdo a las EE.TT., siendo de responsabilidad del contratista el realizar dichos ensayos e incorporarlos al libro de obras por el contratista hasta el ensayo que aprueba la partida que se revisa a completa conformidad del I.T.O. Todos los ensayos deben indicar el nombre del proyecto, la ubicación, la empresa que lo solicita y el registro de entidad certificadora inscrita en el registro correspondiente a su especialidad de acuerdo a la normativa vigente.

No obstante, si durante el período de la construcción o durante el plazo de garantía se comprobare que el material aceptado por el I.T.O., ha resultado deficiente en el hecho, el Contratista tendrá la obligación de reemplazarlo y de reconstruir por su cuenta y a su costa la obra en que fue empleado.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

Antes de ser empleados los materiales en las obras, deberá darse aviso al I.T.O., para que en vista del análisis y prueba del caso, resuelva y formule por escrito su aceptación o rechazo.

Cuando en las Especificaciones Técnicas se considere, para una o más partidas, la posibilidad de usar materiales alternativos con los que puedan ser ejecutados, el Contratista estará en libertad de emplear cualquiera de ellos, previa autorización de la Unidad Técnica. Dicha autorización, deberá quedar establecida en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde recibida la solicitud.

### 9.5. Modificación del Programa de Trabajo.

Cuando circunstancias especiales lo aconsejen, la Unidad Técnica podrá modificar el programa de trabajo (carta Gantt). También podrá modificarse este programa, a solicitud del Contratista. La modificación de programa podrá ser autorizada por la Unidad Técnica, siempre y cuando **no se exceda el plazo estampado en el contrato**. En caso de que sea necesario un aumento del plazo por sobre el contractual, deberá procederse como establece el N° 6.6 del presente documento.

## 10. DE LOS PAGOS, ANTICIPOS Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

### 10.1. De los Pagos y Anticipos.

Los pagos y anticipos se regirán por las siguientes reglas:

**10.1.1.** La Corporación Cultural de La Reina pagará al Contratista el valor de las obras ejecutadas a través de Estados de pago según el avance de ellas, previa revisión y aprobación por parte del I.T.O., esto, sin perjuicio de las deducciones señaladas a propósito de enteros previsionales adeudados a sus trabajadores.

Los Estados de pago, serán considerados como abonos parciales que efectúa la Corporación Cultural de La Reina y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por el contratista.

**10.1.2.** El Contratista solicitará por escrito a la Unidad Técnica, que se curse cada estado de pago, el cual, será revisado por el I.T.O. para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo de 30 días para el pago de la factura, comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas del I.T.O.

**10.1.3.** La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud dirigida al I.T.O., con detalle de la documentación que se adjunta, además, deberá informar si corresponde la aplicación de multas y comunicar si la factura o boleta que se adjunta está sujeta a factoring o cesión de crédito e indicar a que empresa se ceda.
- b) Carátula estado de pago según fuente de financiamiento y estado de pago en detalle post partidas.
- c) Factura. No obstante, esta deberá ser presentada una vez visado favorablemente el estado de pago por el I.T.O.
- d) Certificado de la Inspección del Trabajo vigente a la fecha de presentación, correspondiente al lugar donde se desarrolle la obra, que debe ser presentado por cada uno de los meses de trabajo que da cuenta el estado de pago y/o la factura correspondiente, que señale que no hay reclamos pendientes de parte de su personal, dicho documento corresponde al Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (ley de subcontratación) que da cuenta mensualmente del estado de pago de las imposiciones, los trabajadores vigentes, los desvinculados, estado de las cotizaciones previsionales, etc.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

- e) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales de la Inspección del Trabajo, vigente a la fecha de presentación, el que certifica que la empresa contratista no registre multas, deudas previsionales, etc.
- f) Copia de las liquidaciones de sueldo y pago de cotizaciones previsionales al día del personal contratado, que deben ser presentadas por cada uno de los meses de trabajo que da cuenta el estado de pago y/o la factura correspondiente, en fotocopia simple.
- g) Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, con copia de los ingresos en los servicios que corresponda y modificación del reglamento si hubiere o carta simple del contratista indicando que no existen modificaciones.
- h) Certificación del Servicio Nacional de Salud (o declaración jurada simple notarial) de no haber sido sancionado de acuerdo al procedimiento del multas y sanciones previsto en el Código Sanitario (para todos los trabajadores de la empresa).
- i) Asistencia de trabajadores asociados al contrato. Copia de las hojas foliadas del libro de asistencia de los trabajadores con sus respectivas firmas, las cuales deben ser coincidentes con la planilla de pago.
- j) Otros documentos solicitados por el I.T.O. o mencionados por Contrato, que sean necesarios para respaldar el pago.
- k) Resumen del estado de pago, según formato que deberá proporcionar la Inspección Técnica al contratista dentro de los 5 primeros días posteriores a la entrega de terreno.
- l) Estado de pago según avance (detalle del mismo, partida por partida).
- m) Para el segundo estado de pago, el contratista deberá haber tramitado el o los permisos de edificación que correspondan, y todos los proyectos afines (Agua, Electricidad, SERVIU) si fuesen necesarios.
- n) Al menos en tres estados de pago (principio de la obra, desarrollo y culminación) deberá adjuntarse un set de al menos seis fotografías, de buena resolución, que exhiban claramente el desarrollo e hitos importantes.
- o) Para el último estado de pago, deberá adjuntarse el Acta de Recepción Provisoria sin observaciones y la boleta de demandas subsidiarias y/o solidarias.

El pago lo hará la Corporación Cultural de La Reina, mediante cheque nominativo o transferencia Bancaria a nombre del contratista.

Todos los antecedentes requeridos para los estados de pago rigen para los subcontratistas que se autorice a trabajar en el proyecto, debiendo remitirlos en cada estado de pago hasta el final incluyendo los respectivos finiquitos de dichos subcontratistas y las retenciones efectuadas a ellos.

Todos los antecedentes de cada estado de pago deberán venir en triplicado en carpetas adecuadas, debidamente archivados e identificados, Original, copia 1, copia 2.

### 10.2. De las Cesiones de Crédito o Factoring.

El Contratista podrá ceder las Facturas (Factoring). La empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación al S.I.I., a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura.

### 10.3. Plazo de Ejecución.

El plazo para la ejecución de las obras será señalado por el Contratista en su propuesta (Formulario N°9) y se entenderá en días corridos, sin deducción de días de lluvias, feriados ni

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN**

festivos, contados desde el “Acta de Entrega de Terreno”. Dicho acto deberá celebrarse dentro de los siguientes siete días desde suscrito el contrato.

**10.4. Prórroga Para Reconstruir Obras Defectuosas.**

Las interrupciones que puedan experimentar las obras a consecuencia del rechazo del I.T.O., de materiales, o de ejecución de las obras que no cumplan con las condiciones del contrato, no autorizan al Contratista para solicitar prórroga del plazo.

Sólo la Unidad Técnica, podrá conceder prórroga del plazo por la necesidad de reconstruir las obras defectuosas, cuando éstas, habiendo sido aceptadas por el I.T.O. no pudieren atribuirse a mala fe, a la falta de atención, o incompetencia de parte del Contratista, sin que ello importe aumento de precio.

**10.5. Multas.**

Se considerará un porcentaje de multa diario por atraso en la recepción provisoria de las obras. Del mismo modo, se multarán los incumplimientos a las órdenes del I.T.O. en virtud de las obligaciones que impone el contrato, las Bases Administrativas y Técnicas.

En caso de incumplimiento de una orden impartida por el I.T.O., se aplicará una multa diaria equivalente, al uno por mil del valor del Contrato adjudicado (equivale al 0.1% del valor de contrato por día de incumplimiento).

En caso de atraso en la ejecución de la obra, se aplicará una multa de uno coma cinco por mil del valor del Contrato por día, lo que equivale al 0.15% del valor de contrato por día de atraso. Asimismo, en caso de retraso en el ingreso de las tramitaciones a las que se refiere el Punto 8 letra o), se aplicará una multa de cero coma cero setenta y cinco por mil del valor del Contrato por día, equivalente al 0.075% del valor de contrato por día de atraso).

Cuando el atraso supere el 30% del plazo de la obra, se podrá poner término anticipado al Contrato y/o hacer efectivas las garantías que estuvieren constituidas, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

Adicionalmente las siguientes situaciones estarán afectas a multas inmediatas por los montos que se indican:

Nº	Concepto	Multa por vez detectada (en UTM)
1	Personal que trabaja sin haber tomado las medidas de seguridad. Por trabajador y día que ocurra la falta.	1,0
2	Comportamiento impropio, insolente hacia el público en general o hacia el personal municipal, por vez detectada.	1,5
3	Alterar, enmendar, o eliminar el Libro de Obras.	2,0
4	Solicitar dádivas al público y/o vecinos. Cada vez que se compruebe el hecho, el contratista tendrá la obligación de reemplazar al trabajador involucrado.	1,5
5	Omisión de la obligación de la Empresa sobre informar cualquiera novedad, circunstancia extraordinaria o irregularidad ocurrida durante la realización del Servicio.	2,0

Cuando se verifiquen hechos que, de acuerdo a lo establecido en estas bases sean constitutivos de multa, la Inspección Técnica notificará esta circunstancia al Contratista, indicando en forma precisa los hechos que se le imputan. El contratista podrá apelar por escrito ante la Directora de la Corporación Cultural de La Reina, dentro del plazo de 5 días corridos, contados desde la fecha en que fue notificado.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

Una vez realizados los descargos por parte del Contratista, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de cinco días hábiles sin que el Contratista haya formulado descargos, la Inspección Técnica procederá a dejar a firme la multa.

La resolución se le comunicará por escrito. En contra de la resolución de la Directora no procederá recurso alguno.

El Contratista podrá pagar las multas directamente en Tesorería de la Corporación Cultural de La Reina, donde recibirá el comprobante correspondiente a dicho pago. En caso contrario, el monto total de las multas impagas y que no se encuentren con la resolución de apelación pendiente, o dentro del plazo vigente de apelación, será descontado en su estado de pago siguiente, procediendo a restar dicho monto del pago total de la factura. **En ningún caso el Contratista podrá descontar las multas del monto facturado, ni emitir nota de crédito por ese concepto.** Si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá recurrir a la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

### 11. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.

#### 11.1. Recepción Provisoria.

##### 11.1.1. Obra Terminada y sin Observaciones.

La carta de solicitud de Recepción de Obras deberá dirigirse a la Unidad Técnica a cargo del proyecto y ser ingresada por Oficina de Partes de la Corporación Cultural de La Reina, a primera hora del día que vence el plazo del contrato, de manera constituir el mismo día la comisión receptora.

La solicitud deberá estar acompañada por:

- a. Certificados de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para todo el período que abarcó la ejecución de la obra, acreditando que no existen reclamos pendientes relativos a esta obra. Este documento también será exigible para los subcontratistas.
- b. Instrumento de garantía por correcta ejecución de las obras.
- c. Certificados de los servicios o empresas externos, si procede.
- d. De igual modo, agregará los demás certificados y comprobantes que, a juicio de la Unidad Técnica, sean necesarios para respaldar la recepción (servicios empleados en la ejecución de la obra, o de aportes y derechos en otros servicios, según proceda, etc.).

El I.T.O. verificará el fiel cumplimiento de los planos y especificaciones del contrato y determinará en el Libro de Obra, la fecha en la que el Contratista puso término a ésta y solicitará la constitución de la Comisión receptora, previa solicitud de la recepción provisoria de las obras por parte del contratista.

La Comisión receptora estará compuesta por el Inspector Técnico de Obras y los profesionales de la Corporación Cultural de La Reina.

Una vez verificado el cabal cumplimiento, se dará curso a la recepción provisoria y se levantará un acta que será suscrita por todos los asistentes.

**Se consignará como fecha de término de las obras, la fecha de esta recepción provisoria.**

No obstante, la solicitud de recepción deberá considerar que la comisión pueda constituirse y realizar la recepción dentro del plazo contractual, teniendo en cuenta además lo señalado en el punto 11.1.2, lo cual también debe resolverse dentro del plazo del contrato. De esta manera, no se cursarán multas por atraso si la solicitud de recepción de las obras por parte del Contratista es igual o anterior a la fecha de vencimiento del plazo contractual (aumentos de plazos incluidos) a menos que se verifiquen incumplimientos relevantes en la recepción provisoria de obras.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

Consecuentemente, la Unidad Técnica deberá procurar realizar el acto de **recepción antes del vencimiento del plazo del contrato**.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, deberá darse cumplimiento, en lo pertinente, a las normas sobre inspecciones y recepciones de obras contenidas en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y en la Ordenanza sobre la materia, en cuanto a las funciones fiscalizadoras de la Inspección Técnica encargada de que la obra se ejecute conforme a las normas de construcción aplicables.

### 11.1.2. Obra No Terminada.

Si de la inspección de la obra que haga la Comisión receptora, resulta que los trabajos no están terminados o no están ejecutados en conformidad con las Bases Técnicas, la Comisión receptora no dará curso a la recepción provisional y  **fijará un plazo definido, sujeto a multa por atraso, si éste excediere el plazo contractual**, para que el Contratista ejecute a su costa los trabajos o reparaciones que ella determine.

En ningún caso el Contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos o negarse a reconstruirlos bajo pretexto de haber sido aceptados por la I.T.O.

Una vez subsanados los defectos observados por la Comisión, ésta deberá proceder a efectuar la recepción provisional, estableciendo como fecha de término de las obras la fecha de esta recepción provisoria efectiva.

Si el Contratista no hiciera las reparaciones y cambios que se ordenaren, dentro del plazo que fije la Comisión receptora de acuerdo a la cantidad de obras pendientes, la Unidad Técnica podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del Contratista y con cargo al saldo del Contrato.

Lo anterior, sin perjuicio del cobro de multas a que hubiere lugar, de hacer efectiva la boleta de garantía de Fiel Cumplimiento y/o solicitar la terminación anticipada del contrato.

### 11.1.3. Obra Terminada con Observaciones Menores.

Cuando los defectos que se observen, no afecten la eficiente utilización de la obra y puedan ser remediados fácilmente, la comisión receptora procederá a recibirla con reservas u observaciones que especifique en el libro de obras, el mismo día en que se ha reunido.

Al mismo tiempo, la Comisión receptora fijará al Contratista un plazo perentorio, no mayor a 10 días corridos, contados desde la fecha en que se ha reunido por primera vez la Comisión Receptora, para que éste efectúe las reparaciones indicadas y podrá autorizar el uso inmediato de la obra. **De ser posible el uso inmediato de la obra, este plazo estará exento de multas**. Una vez vencido el plazo, la Comisión receptora deberá constituirse nuevamente para constatar la ejecución de las reparaciones y levantar un acta de recepción provisional, fijándose como fecha de término de las obras, la fecha en que se han resuelto todas las observaciones.

En el caso que el Contratista no haya dado cumplimiento a las reparaciones indicadas, se procederá a aplicar multa de acuerdo a lo señalado en el punto 10.5 de las presentes Bases Administrativas. Si se hubiese autorizado el uso inmediato de la obra, el plazo autorizado libre de multas quedará sin efecto y procederá el pago de éstas. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de la garantía, según lo dispuesto en el punto precedente.

Si parte de la obra no se terminare dentro del plazo contratado por causas imputables a la Unidad Técnica, se autorizará el pago de las partidas recepcionadas, reteniendo los montos correspondientes a la o las partidas pendientes hasta la Recepción Provisoria Efectiva.

## 11.2. Utilización de las Obras.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

El uso de las obras para los fines a que estaban destinadas se iniciará normalmente, después de la recepción provisional, en la forma regulada en el punto 11.1.

En los casos de incumplimiento del plazo contratado, la Unidad Técnica podrá ordenar el uso parcial en los sectores terminados de la obra, previa recepción de éstas. El contratista responderá de las fallas o deterioros que la obra experimente hasta antes de la recepción final, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

### 12. DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO.

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Compras, por las siguientes causas:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c) 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.

#### 12.1. Causales adicionales de resolución.

Para estos efectos y sin ser taxativa la siguiente enumeración, son causales de incumplimiento del contratista:

- 1) Si el contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- 2) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- 3) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes, en favor de sus acreedores.
- 4) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- 5) Si el contratista es una sociedad y se ha solicitado su liquidación.
- 6) Si al contratista le fueran protestados documentos comerciales por no pago durante 60 días o no fueran debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- 7) Si el contratista fuera condenado por sentencia ejecutoriada por algún delito común que merezca pena aflictiva, o cualquiera de sus socios en el caso que el contratista fuera una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima. Si se trata de una sociedad anónima, si fuera condenado el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.
- 8) Si el contratista ha hecho abandono de la obra o se ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo que a juicio del Inspector Técnico equivalga a un abandono de las mismas o el atraso es superior al 30% respecto al avance programado.
- 9) Si no ha comenzado la ejecución de la obra dentro de los 15 días corridos siguientes a la entrega del terreno o las ha suspendido por 15 días o más, habiendo requerimiento escrito del Inspector Técnico de iniciarla o continuarla sin que el contratista haya justificado su actitud.
- 10) Si no ha efectuado, dentro de los 15 días corridos siguientes de haber sido notificado por escrito por el Inspector Técnico, la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que haya sido rechazado.
- 11) Si a juicio del Inspector Técnico no está ejecutando la obra de acuerdo al contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas.
- 12) La aplicación consecutiva y reiterada de multas, que pongan en peligro la correcta ejecución de la obra, en los plazos convenidos.

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

- 13) Si por errores del Contratista las obras que quedaren con defectos graves no pudieren ser reparadas y dichos defectos comprometieren, a juicio de la Unidad Técnica, la seguridad de las obras u obligasen a modificaciones sustanciales del proyecto.
- 14) En caso de muerte del contratista o socio que implique término de giro de la empresa.
- 15) El incumplimiento del pago de remuneraciones y pagos de cotizaciones provisionales y de salud de sus empleados y en general cualquier otro caso de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato o de aquellas que impone la ley.

### 13. DISPOSICIONES FINALES.

#### 13.1. Del Calendario de la Licitación.

El cronograma del proceso de licitación, será el que se fije en las respectivas Bases Normas Especiales, que complementarán a las presentes Bases Generales.

#### 13.2. Modificaciones del Contrato por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Las partes podrán de mutuo acuerdo, modificar el contrato, por causa de fuerza mayor o caso fortuito sobreviniente, incluso podrán ponerle término anticipado.

#### 13.3. Domicilio.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la competencia de sus tribunales ordinarios de justicia.

**FORMATO Nº 1  
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE</b>	
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:</b>	
<b>RUT DEL PROPONENTE:</b>	
<b>DOMICILIO (EN CHILE):</b>	
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>NOMBRE:</b>	
<b>RUT:</b>	
<b>DOMICILIO (EN CHILE):</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<b>III. IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO</b>	
<b>NOMBRE:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<b>TELEFONO:</b>	

\_\_\_\_\_ *FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**FORMATO Nº 2  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
PARA PROPUESTAS**

<b>Nombre de la Empresa:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Teléfonos:</b>	
<b>Nombre Representante Legal:</b>	
<b>Cédula de Identidad:</b>	

**Declaro lo siguiente:**

- a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.
- b) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta, Bases especiales si existiesen y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.
- c) Haber tomado conocimiento de todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución del servicio.
- d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del SERVICIO, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.
- e) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de La Reina para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, que signifique el incumplimiento del contrato.
- f) No podrán suscribir contratos administrativos, de provisión de bienes o de prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellas por vínculos de parentesco.

\_\_\_\_\_

*FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**FORMATO N° 3**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo, \_\_\_\_\_, en representación de la Empresa \_\_\_\_\_ R.U.T.: \_\_\_\_\_, declaro reconocer que la decisión de la Ilustre Municipalidad de La Reina, respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las antecedentes administrativos, las ofertas técnicas y económicas, además de consideraciones financieras relativas al área específica de prestación del servicio objeto de la presente licitación.

---

*FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.



**FORMATO N° 5  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RESPECTO A  
SUBCONTRATACIONES**

Yo,.....,en representación de la  
Empresa.....R.U.T.:..... vengo en declarar que el servicio  
a entregar, objeto de la presente licitación pública, se presenta:

\_\_\_\_\_ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ No incluyendo subcontrataciones.

No obstante, acepta conocer la condición establecida en el N° 6.4 de las presentes bases, en cuanto esta subcontratación será posible siempre que obtenga la autorización de la Inspección Técnica.

---

*FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

**FORMATO N°6**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
(ARTÍCULO 8 y 9 LEY 20.393 Y ARTICULO 4 LEY NO 19.886)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_,  
Yo, \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ en  
representación de la empresa \_\_\_\_\_, vengo en declarar bajo juramento que mi  
representada no se encuentra afecta a las inhabilidades y prohibiciones establecidas en los artículos 8 y  
9 de la ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, así como tampoco a ninguna de  
las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, esto es:

- a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de \_\_\_\_\_;
- b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de \_\_\_\_\_;
- c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
- d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
- e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
- f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);
- g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
- h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en estas normas legales serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

\_\_\_\_\_  
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

**FORMATO N° 8  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.**

Declaración de listados de obras ejecutadas y en ejecución con entidades públicas en base a proyectos similares en los últimos cinco (5) años, período comprendido entre el mes de Diciembre de 2012 y el mes de Diciembre de 2017, ambos meses incluidos.

Se deja constancia que **solo las obras ejecutadas** en el periodo indicado anteriormente, serán consideradas y evaluadas por el criterio experiencia en obras similares.

ENTIDAD MANDANTE	
NOMBRE DEL PROYECTO	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	
MONTO PROYECTO \$	
SALDO A (mes previo a licitación)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

ENTIDAD MANDANTE	
NOMBRE DEL PROYECTO	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	
MONTO PROYECTO \$	
SALDO A (mes previo a licitación)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

ENTIDAD MANDANTE	
NOMBRE DEL PROYECTO	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	
MONTO PROYECTO \$	
SALDO A (mes previo a licitación)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

ENTIDAD MANDANTE	
NOMBRE DEL PROYECTO	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	
MONTO PROYECTO \$	
SALDO A (mes previo a licitación)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

ENTIDAD MANDANTE	
NOMBRE DEL PROYECTO	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	
MONTO PROYECTO \$	
SALDO A (mes previo a licitación)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN

ENTIDAD MANDANTE	
NOMBRE DEL PROYECTO	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	
MONTO PROYECTO \$	
SALDO A (mes previo a licitación)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

ENTIDAD MANDANTE	
NOMBRE DEL PROYECTO	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	
MONTO PROYECTO \$	
SALDO A (mes previo a licitación)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

ENTIDAD MANDANTE	
NOMBRE DEL PROYECTO	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	
MONTO PROYECTO \$	
SALDO A (mes previo a licitación)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

ENTIDAD MANDANTE	
NOMBRE DEL PROYECTO	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	
MONTO PROYECTO \$	
SALDO A (mes previo a licitación)	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	

**Nota:** Agregar cuadros y páginas que el oferente considere necesario

**DECLARACIÓN:**

- a) No tener obras en actual ejecución, o
- b) Contar con \_\_\_\_\_ obras en actual ejecución, en concordancia a lo consignado en el formato N° 11, adjunto.

\_\_\_\_\_  
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**FORMATO N° 9  
OFERTA ECONOMICA**

<b>I.- OFERTA ECONÓMICA</b>	
<b>VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA</b>	\$
<b>TOTAL IMPUESTOS</b>	\$
<b>VALOR TOTAL OFERTA, IMPUESTOS INCLUIDOS</b>	
<b>En Números</b>	\$
<b>En palabras</b>	
<b>2. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO (DÍAS CORRIDOS)</b>	

---

*FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA OBRAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.