



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CONCON
SECPLAC

CONCÓN, 24 ABR 2019

DECRETO N°

1111

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en la Ley N°18.575 sobre Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.886 de Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento establecido en el Decreto Supremo N°250/2004 emitido por el Ministerio de Hacienda
- b) Lo dispuesto en la Ley N°19.880 que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- c) El proyecto FRIL "Construcción Cierre Frontal Terreno Municipal Equipamiento Sector Rural Concón", Código BIP N° 40008196-0.
- d) El Convenio de Transferencia para Ejecución de Proyecto FRIL "Construcción Cierre Frontal Terreno Municipal Equipamiento Sector Rural Concón", Código BIP N° 40008196-0, suscrito entre la Municipalidad de Concón y el Gobierno Regional de Valparaíso el día 03 de abril de 2019.
- e) El Decreto Alcaldicio N° 1027, de fecha 16 de abril de 2019, que aprueba el Convenio de Transferencia para Ejecución de Proyecto FRIL "Construcción Cierre Frontal Terreno Municipal Equipamiento Sector Rural Concón", Código BIP N° 40008196-0, suscrito entre la Municipalidad de Concón y el Gobierno Regional de Valparaíso el día 03 de abril de 2019.
- f) El Decreto Alcaldicio N° 514, de fecha 22 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la Contratación de Obras Civiles de la Municipalidad de Concón.

CONSIDERANDO:

- i) Que, el proceso de Licitación Pública resulta ajustado a la normativa legal, especialmente las normas contenidas en la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas y su Reglamento, que resultan concordantes con los principios de especialidad, economía y eficiencia que rigen a los órganos de la Administración del Estado.
- ii) Que, revisado el Catálogo Electrónico de la plataforma del Sistema Nacional de Compras Públicas, no se encontró prestación de servicios adecuado a exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas de Referencia.

DECRETO:

- I. APRUEBESE las Bases Administrativas Especiales, Anexos y Bases Técnicas que regularán el proceso de "Construcción Cierre Frontal Terreno Municipal Equipamiento Sector Rural Concón".
- II. AUTORICESE el llamado a Licitación Pública para contratar la Ejecución de las obras consideradas en el Proyecto FRIL "Construcción Cierre Frontal Terreno Municipal Equipamiento Sector Rural Concón", Código BIP N° 40008196-0".
- III. CÚMPLASE con la transcripción íntegra de las bases administrativas especiales y anexos que regulan el proceso antes mencionado, en la forma que a continuación aparece registrado:

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
"CONSTRUCCIÓN CIERRE FRONTAL TERRENO MUNICIPAL EQUIPAMIENTO SECTOR RURAL CONCÓN"

1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases Administrativas Especiales reglamentan, regulan y complementan los aspectos administrativos, económicos y legales involucrados en la Propuesta Pública para la ejecución de la Obra denominada: "Construcción Cierre Frontal Terreno Municipal Equipamiento Sector Rural Concón".

1.1. Objetivo del Contrato

El contrato tiene como objetivo la ejecución de la Obra denominada: **"Construcción Cierre Frontal Terreno Municipal Equipamiento Sector Rural Concón"**, cuya especificidad aparece establecida en el marco técnico conformado Especificaciones Técnicas y Planos.

Administrativa y financieramente el proceso se encuentra regulado por el expediente de licitación conformado por las Bases Administrativas Generales y Especiales, elaboradas en conformidad al marco normativo establecido en Convenio de Transferencia para la Ejecución del Proyecto FRIL "Construcción Cierre Frontal Terreno Municipal Equipamiento Sector Rural Concón", aprobado por Resolución Exenta N° 31/1/2/391 del Sr. Intendente Región de Valparaíso, de fecha 03 de abril de 2019.

FINANCIAMIENTO:	Municipalidad de Concón - Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL).
PRESUPUESTO DISPONIBLE:	\$ 17.000.000 (Municipalidad de Concón \$ 14.665.000 (Fondo Regional de Iniciativa Local)
DEL ANTICIPO:	No considera anticipo.
MANDANTE:	Gobierno Regional de Valparaíso.

La obra será contratada bajo el sistema de "Suma Alzada" en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos y se registrará por las Bases Administrativas Generales y las presentes Bases Administrativas Especiales, como también por la definición de materialidad establecida en el expediente técnico de la propuesta.

1.2. Definición de Términos

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

La obra será contratada bajo el sistema de "Suma Alzada" y se registrará por estas Bases Administrativas y las Bases Administrativas Especiales, y la definición de materialidad establecida en el expediente técnico de la propuesta.

1.3. Requerimientos Generales

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

1.4. Normas y Documentos que rigen la Licitación

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

1.5. Aclaraciones y Consultas a las Bases

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

1.6. Visita a Terreno

Se ha previsto una visita a terreno de carácter obligatoria, en fecha y hora señalada en Programa de Eventos establecido en el Portal www.mercadopublico.cl. El día fijado para la visita a terreno habrá un encuentro previo, a las 10:00 horas, en oficinas de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicadas en pasaje Percy N° 904, Concón (esquina calle Río de Oro y pasaje Percy).

En este evento, se suscribirá acta de visita a terreno, no pudiéndose firmar por aquellos interesados que lleguen con posterioridad a la hora señalada, perdiendo el derecho de continuar en el proceso de licitación.

La visita a terreno tiene por objeto identificar condicionantes de emplazamiento y caracterización del sitio en que se proyecta la intervención. Las consultas que producto de esta visita se generen, al igual que cualquier otra de carácter técnico o administrativo, deberán ser planteadas en el marco de la licitación, utilizando los medios disponibles en la plataforma del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

2. GARANTÍAS

2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

2.1.1. Glosa

El instrumento de garantía deberá en su glosa contener el siguiente texto: "Resguardo de Seriedad de Oferta Propuesta, "CIERRE FRONTAL TERRENO EQUIPAMIENTO SECTOR RURAL CONCÓN"

En caso de Vale Vista o Depósito a la Vista deberá acompañarse con un documento conductor que identifique la Glosa señalada y la individualización de la oferta que cauciona.

2.1.2. Monto y Plazo de Duración

El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta será de \$ 316.650 (trescientos dieciséis mil seiscientos cincuenta pesos).

El plazo mínimo de vigencia de dicha garantía deberá ser de 90 días corridos a contar de la fecha de apertura de propuesta establecida en el programa de eventos.

2.1.3. Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía de Seriedad de Oferta

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

2.1.4. Devolución de la Garantía

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

2.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

2.2.1. Glosa

El instrumento de garantía deberá en su glosa contener el siguiente texto: "Resguardo de Fiel Cumplimiento de Contrato Propuesta, "CIERRE FRONTAL TERRENO EQUIPAMIENTO SECTOR RURAL CONCÓN".

2.2.2. Monto y Plazo de Duración

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

El monto de la Garantía de "Fiel Cumplimiento del Contrato" será el equivalente al 5% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato, más 60 días hábiles.

2.2.3. Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

2.2.4. Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

2.3. Garantía Buena Ejecución de la Obra

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

2.3.1. Glosa

El instrumento de garantía deberá en su glosa contener el siguiente texto: "Resguardo de Buena Ejecución de la Obra Propuesta, "CIERRE FRONTAL TERRENO EQUIPAMIENTO SECTOR RURAL CONCÓN".

2.3.2. Monto y Plazo de Duración

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

El monto de la Garantía de "Buena Ejecución de la Obra" será el equivalente al 3% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato, más 60 días hábiles.

2.3.3. Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía de Buena Ejecución de la Obra.

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

2.3.4. Devolución de la Garantía de Buena Ejecución de la Obra

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

2.4. Garantía de Anticipo

No se considera otorgar anticipo para la ejecución de las obras consideradas en el presente proceso licitatorio.

2.5. Seguro Todo Riesgo de la Construcción y Montaje

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

3. DE LAS OFERTAS

3.1 Quienes Pueden Participar en la Licitación.

Sobre la base del Principio de Libre Concurrencia, podrán participar en la licitación las personas naturales o jurídicas o Unión Temporal de Proveedores que cumplan con los requerimientos establecidos en las presentes Bases y que estén habilitados para efectuar ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl.

Para el resto de las disposiciones establecidas en este numeral, opera y aplica la formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

3.2 De la Forma en que se debe presentar la Oferta

Las propuestas se recibirán en el Portal www.mercadopublico.cl hasta el día y hora indicados en el Programa de Eventos establecido. A partir de dicha hora no se aceptarán nuevas ofertas, no se podrá retirar las presentadas y no se admitirá cambios o arreglos que tiendan a alterar, completar o complementar su contenido. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el punto 1.5 de las presentes Bases Administrativas.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Antecedentes Administrativos:

Se incluye:

- a) Identificación del Oferente (Anexo N° 1): De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.
- b) Una Declaración Jurada Simple en la que se expresa que el oferente acepta las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de sus declaraciones (Anexo N° 2): De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.
- c) Una Declaración Jurada Simple en la que se expresa que el proponente no incurre ni se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades que aparecen mencionadas en el Artículo 4° de la ley 19.886 y en Artículo 92 de su Reglamento (Anexo N° 3): De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.
- d) Copia de la Patente Municipal al día: De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.
- e) Una Garantía de Seriedad de Oferta según especificación señalada en el numeral 2.1. de las presentes Bases Administrativas Especiales.
- f) Un Estado de Situación Económica y Financiera Actualizado: De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.
- g) Una Declaración Simple de Socios (Anexo N° 8): De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

Propuesta Técnica:

Se incluye:

- a) Organigrama o Cuadro de Organización Interna del Oferente, indicando el nombre, cargo y título de todo el personal profesional permanente que participará en la ejecución de las obras (Formulario Anexo N°4, el cual no deberá ser modificado en su contenido). La dotación mínima será:
 - i. Profesional Residente: corresponde al profesional responsable de la obra y su calificación no podrá ser inferior a Ingeniero Constructor o Constructor Civil.

- ii. Profesional Jefe de Obra: corresponde al profesional a cargo de la ejecución de las obras en terreno, con permanencia en el frente de trabajo y su calificación no podrá ser inferior a Constructor Civil o Técnico de Nivel Superior en Construcción.
 - iii. Ingeniero o Técnico en Prevención de Riesgos
Se deberá acompañar Currículum y Certificado de Título de la persona que en el referido cuadro aparezca como Profesional Residente a fin de verificar calificación profesional y experiencia.
- b) Formulario Cuadro Anexo Resumen Experiencia del Oferente (Anexo N° 5): De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.
 - c) Certificados y/o Resoluciones y/o, actas de Recepciones Provisorias y/o Definitivas emitidos por Órganos Públicos de aquellos que forman parte de la Administración del Estado, donde el oferente haya ejecutado obras de construcción en los últimos 5 años. Los documentos de acreditación de experiencia deberán identificar como mínimo:
 - El nombre de la obra.
 - Individualización del servicio público que emite el documento.
 - M2 de obras de pavimentación ejecutadas.
 - Periodo de ejecución.
 - Monto del contrato.
- Los documentos deberán corresponder a la enumeración detallada indicada en Formulario Anexo N°5. Solo la experiencia acreditada con documentación e información requerida serán evaluadas por la Comisión de Evaluación Municipal.
- d) Calificación de Registro emitido por Minvu y/o Serviu y/o MOP: no se exigirá este documento.
 - e) Memoria Explicativa: De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.
 - f) Programa de Trabajo o Carta Gantt: De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

Propuesta Económica:

Se incluye:

- a) Formulario de Oferta Económica (Anexo N° 6): De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.
- b) Presupuesto detallado por partidas (anexo N° 7): De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.
- c) Avance Financiero o Flujo de Caja: De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

3.3 Costo de la Presentación

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

3.4 Moneda de la Oferta

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

3.5 Validez de la Oferta

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

4 DE LA APERTURA Y DE LA EVALUACION DE LAS OFERTAS

4.1 De la Apertura de las Ofertas

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

4.2 De la Evaluación de las Ofertas

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

4.3 Solicitud de Antecedentes Adicionales

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

4.4 Método para la Evaluación

La evaluación y calificación de las ofertas se efectuará conforme a la siguiente Pauta de Evaluación:

A. Oferta Económica (30%)

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Oi = (Oe / Oi) \times 100$$

Donde: Pje Oi = Puntaje obtenido por el oferente i

Oe = Oferta más conveniente

Oi = Oferta del oferente i

B. Experiencia (30%)

a) Experiencia del Profesional Residente (50%)

Para estos efectos se entenderá por experiencia del Profesional aquella que se adquiere a contar de la fecha de obtención del título del Profesional Residente, con calificación no inferior a la señalada en el Numeral 10.1.3. de las presentes Bases Administrativas Especiales.

Sera expresada en años de experiencia, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Ai = (Oi/Oe) \times 100$$

Dónde: Pje Ai : Puntaje obtenido por el Profesional Residente del oferente i.

Oe : Años de experiencia del profesional residente con mayor experiencia.

Oi : Años de experiencia del profesional residente a cargo del oferente i.

b) Experiencia del Oferente (50%)

Se entiende por experiencia del Oferente aquella acreditada a su nombre, más aquella que tenía su antecesora legal, siempre y cuando, tengan el mismo RUT. No obstante lo anterior, tratándose de una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, también se considerará parte de la experiencia del Oferente aquella acreditada por la persona natural que la constituye, y viceversa.

Sera expresada la experiencia en m2 de obras de construcción ejecutadas de los últimos 5 años, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pje Ai = (Oi/Oe) \times 100$$

Dónde: Pje Ai : Puntaje obtenido por el Oferente i.

Oe : m2 de experiencia del Oferente con mayor experiencia.

Oi : m2 y/o ml de experiencia del Oferente i.

C. Oferta Técnica (30%)

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

D. Plazo de Ejecución (9%)

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

E. Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación (1 %)

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

F. Criterios de Desempate

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

4.5 Derecho a Declarar Desierta la Licitación

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

5 DE LA ADJUDICACIÓN

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

5.1 Derechos o Tributos

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

5.2 Documentos a Presentar por el Adjudicatario

- Certificado sobre Deudas Laborales, Previsionales y de Salud Previsional emitido por autoridad competente, para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo cuarto de la Ley 19.886.

- Certificaciones de Inscripción Vigente en Registro de Contratistas MINVU y/o MOP según lo establecido en el Punto 3.1 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

5.3 Plazo y Lugar de Entrega de la Documentación

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

El adjudicatario deberá hacer entrega de los documentos señalados en el numeral anterior, en la Unidad Técnica dentro de cinco días hábiles contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

6 DEL CONTRATO

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

6.1 De la Interpretación del Contrato

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

6.2 Cumplimiento de Leyes, Decretos y Reglamentos

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

6.3 Plazo

6.3.1 Plazo de ejecución de las obras

El plazo de ejecución de las obras será el señalado por el Contratista en su oferta, el que deberá situarse dentro de los parámetros indicados en el numeral 11.1. de las presentes Bases Administrativas Especiales, contados desde la fecha del acta de entrega del terreno.

6.4 Término del Contrato

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

6.4.1 Término del contrato por mutuo acuerdo

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

6.4.2 Término del contrato por incumplimiento

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

6.4.3 Término por cumplimiento del plazo del contrato.

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

7 SUPERVISION DEL CONTRATO

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

7.1 Inspección Técnica Obras (ITO) durante la construcción de la obra

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

8 DE LAS OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

9 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

10 DE LA OBRA

10.1 Del inicio de las obras

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

10.1.1 Del acta de entrega del terreno

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

10.1.2 Instalación de Faenas

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

10.1.3 Estructura Organizacional

La estructura organizacional que adopte el Contratista para el desarrollo de la construcción de la obra será de su responsabilidad, debiendo en todo caso ser tal que permita ejecutar la obra proyectada en los plazos establecidos y de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto definitivo.

La Unidad Técnica y el ITO exigirán que esta estructura organizacional y su personal, sea aquel ofrecido por el Contratista, durante toda la ejecución de la obra.

El personal profesional residente mínimo dependiente del Contratista que requiere la obra, será el indicado en las Bases Especiales, pudiendo contemplar los siguientes profesionales:

- i. Profesional Residente: corresponde al profesional responsable de la obra y su calificación no podrá ser inferior a Ingeniero Constructor o Constructor Civil.
- ii. Profesional Jefe de Obra: corresponde al profesional a cargo de la ejecución de las obras en terreno, con permanencia en el frente de trabajo y su calificación no podrá ser inferior a Constructor Civil o Técnico de Nivel Superior en Construcción.
- iii. Ingeniero o Técnico en Prevención de Riesgos

El Profesional Jefe de Obra y el prevencionista deberán ser residente en obra y permanecer en ésta durante la jornada laboral, desde el inicio de cada etapa constructiva.

10.1.4 Profesional Residente de Obra

El Contratista deberá designar en la obra a un profesional Residente de Obra, cuya presencia deberá ser permanente durante la jornada de trabajo y que, además, deberá disponer de un teléfono celular en el que siempre sea posible ubicarlo.

El profesional Residente de Obra debe ser un Constructor Civil o Técnico de Nivel Superior en Construcción.

La Unidad Técnica y/o el ITO podrá ordenar la paralización de la obra y tomar las medidas de seguridad que estime necesarias en el evento que se produzca un problema que requiera la presencia del profesional responsable y éste no esté presente o disponible en horario de trabajo, o fuera de él, según correspondiere.

El Profesional Residente de Obra deberá estar presente en las inspecciones programadas por el mandante de la obra.

La ausencia injustificada del profesional Residente de Obra será objeto de multa de acuerdo al punto N°19.1. y N° 12.11.

El Profesional Residente de Obra, previa autorización de la Unidad Técnica, podrá ser reemplazado por otro profesional que reúna las mismas condiciones exigidas en estas Bases.

11 PLAZOS

11.1 Plazo de Ejecución de las Obras

El plazo para la construcción de las obras será el señalado por el Contratista en su oferta, el que se contará desde la fecha del acta de entrega del terreno. Este plazo no podrá ser superior a 60 días corridos.

11.2 Programa de Trabajo

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

11.3 Modificaciones al Monto y Plazo del Contrato

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

11.3.1 Obras Adicionales

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

11.3.2 Aumentos o disminuciones de obras sin afectar los plazos

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

11.3.3 Aumentos o disminuciones de obras que afectan los plazos

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

11.3.4 Modificaciones por partidas extraordinarias

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

11.3.5 Prohibición de introducir modificaciones por el Contratista

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

11.3.6 Procedimiento de ejecución de las modificaciones

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

11.4 Aumentos del plazo del contrato por fuerza mayor o caso fortuito

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12 DE LA FORMA DE EJECUTAR EL CONTRATO

12.1 De la ejecución de las obras.

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12.2 Caso fortuito

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12.3 Horarios de Trabajo

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12.4 Solicitud de Autorizaciones y Pago de Derechos

Será responsabilidad del Contratista hacer las gestiones a nombre del Municipio para obtener los permisos, autorizaciones y recepciones que las obras contratadas requieren, de dichas solicitudes y autorizaciones se dejará constancia en el Libro de Obras.

El pago de los permisos, autorizaciones y recepciones que las obras contratadas requieren serán de cargo del Contratista, de acuerdo a lo indicado en el punto 9 de Bases Administrativas Generales. Respecto de esto último, corresponde indicar que no se exigirá pago alguno por concepto de Derechos Municipales.

12.5 Subcontratación

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12.6 Materiales

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12.7 Letrero de Construcción

Se entregará al contratista adjudicatario formato de Letrero de Obra que deberá construir en tamaño 2x3 metros. El Contratista será responsable de la provisión, instalación, mantención, conservación y retiro del letrero.

12.8 Retiro de escombros y restos de materiales de construcción

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12.9 Limpieza del área circundante a la obra

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12.10 Maquinarias y equipos

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12.11 Del Personal en Obra del Contratista

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12.12 Obligación de proporcionar información durante la etapa de construcción

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12.13 Libro de Obra durante la etapa de construcción

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12.14 Ensayes y control de calidad de las obras

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

12.15 Cumplimiento de instrucciones

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

13 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO DE SUS TRABAJADORES

13.1 Cumplimiento de disposiciones laborales y previsionales

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

13.2 Pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

13.3 Seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

13.4 Medidas de seguridad

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

14 RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

15 DE LA DESTRUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LAS OBRAS POR CASOS FORTUITOS

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

16 RECEPCIONES

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

16.1 Recepción Provisoria de las Obras

La Recepción Provisoria de las obras estará a cargo del Municipio, a través de la Unidad Técnica.

16.2 De la Recepción Definitiva de las Obras

La Recepción Definitiva de las Obras se hará con la misma formalidad que la Recepción Provisoria.

En caso de existir fallas u observaciones detectadas en el plazo transcurrido entre la Recepción Provisoria y la Recepción Definitiva, que requieran trabajos de reparación, el Contratista deberá efectuarlos en la forma y plazos que señale la Unidad Técnica.

17 DEL PRECIO

El Contratista desarrollará la obra de acuerdo al sistema "Suma Alzada a Precio Fijo", en pesos, sin reajustes, ni anticipos y por estados de pago.

El precio del contrato será el que indique el Contratista en su oferta económica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente, el que no podrá exceder de los recursos disponibles, según lo que aparece señalado en el numeral 1.1. "Objetivo del Contrato" de las presentes Bases Administrativas Especiales.

El precio mencionado tendrá carácter fijo, por lo que no podrá ser objeto de variación, salvo modificaciones introducidas en el proyecto por la Unidad Técnica con acuerdo del Mandante en caso que correspondiera, que impliquen un aumento o disminución de la obra.

El Contratista renuncia, por consiguiente, a solicitar cualquier incremento del precio antes indicado, aún cuando durante la ejecución de las obras se produzcan aumentos en los salarios o en el costo de los materiales y equipos nacionales y/o importados, costos financieros u otros.

Se considera que en el precio indicado por el Contratista están incluidos todos los gastos inherentes a los trabajos encomendados.

El Contratista pagará los permisos, derechos, aportes y otros que sean necesarios de Organismos, Servicios y Empresas de Servicios Públicos correspondiéndole, además realizar los trámites pertinentes.

17.1 Del pago del precio

17.1.1 Anticipo

No se considera otorgar anticipo.

17.1.2 Estados de Pago

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

17.1.3 Revisión y Aprobación del Estado de Pago

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

17.1.4 Pago de los aumentos o modificaciones de obra

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

18 DEL PLAZO DE GARANTÍA DE LA OBRA

Con la Recepción Provisoria sin Observaciones de la obra se inicia el plazo de garantía de Buena Ejecución de los Trabajos que deberá garantizarse en el SERVIU Región de Valparaíso por los montos y plazos de vigencia que señale ese organismo. Durante este plazo el Contratista se obliga a reparar a su costa todos los defectos que aparezcan en la obra. Estas reparaciones el Contratista deberá realizarlas dentro del plazo que le establezca la Unidad Técnica en acuerdo con la Inspección que destaque la Dirección Regional del SERVIU Región de Valparaíso u Organismos correspondientes.

18.1 De las garantías legales

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

19 INFRACCIONES Y MULTAS

19.1 Tipo de Infracciones y Multas

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

19.2 Procedimiento de aplicación e impugnación de multas

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

20 PROHIBICIÓN DE CESIÓN

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

21 CESIÓN DE CRÉDITO

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

22 LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

23 DOMICILIO DE LAS PARTES.

De acuerdo a formalidad y especificación establecida en las Bases Administrativas Generales.

ANEXO Nº 1

**“CONSTRUCCIÓN CIERRE FRONTAL TERRENO MUNICIPAL EQUIPAMIENTO
SECTOR RURAL CONCÓN”
IDENTIFICACION DEL OFERENTE
ID Nº**

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
FAX:	
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	

ANEXO Nº 2

**“CONSTRUCCIÓN CIERRE FRONTAL TERRENO MUNICIPAL EQUIPAMIENTO
SECTOR RURAL CONCÓN”**

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES

ID Nº

OFERENTE :
RUT :

DECLARA:

- Conocer las Bases Administrativas y en general todos los documentos que forman parte de esta Licitación.
- Haber estudiado los antecedentes.
- Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- No estar inhabilitado para contratar con Municipalidades.
- No tener la calidad de funcionario directivo de la Municipalidad de Concón, ni relación alguna con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Concón; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores.
- Autorizar a organismos oficiales para suministrar la información que, relacionada con la propuesta que presenta, la Municipalidad de Concón considere pertinente requerir.

**NOMBRE
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ENCONTRARSE AFECTO A
INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD
PROPUESTA PÚBLICA
“CONSTRUCCIÓN CIERRE FRONTAL TERRENO MUNICIPAL EQUIPAMIENTO
SECTOR RURAL CONCÓN”

ID N°

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas que regulan el Llamado a Propuesta Pública para la “Construcción Cierre Frontal Terreno Municipal Equipamiento Sector Rural Concón”,

Declara:

No incurrir ni encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades que aparecen mencionadas en el Artículo 4° de la ley 19.886 y en el Artículo 92 de su Reglamento.

REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE Y FIRMA)

CONCÓN,.....

ANEXO Nº 4

**“CONSTRUCCIÓN CIERRE FRONTAL TERRENO MUNICIPAL EQUIPAMIENTO
SECTOR RURAL CONCÓN”**

CUADRO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

Nombre del Profesional o Técnico	Título Profesional o Técnico	Cargo a Desempeñar en la Ejecución de la Obra
		Profesional Residente
		Profesional Jefe Terreno
		Encargado Prevención de Riesgos

REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE Y FIRMA)

CONCÓN,.....

ANEXO Nº 5

**“CONSTRUCCIÓN CIERRE FRONTAL TERRENO MUNICIPAL EQUIPAMIENTO
SECTOR RURAL CONCÓN”**

CUADRO DE RESUMEN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RESIDENTE

Nombre del Profesional o Técnico	Cargo a Desempeñar en la Ejecución de la Obra	Años de Experiencia en Ejecución de Obras de Construcción Últimos 5 Años
	Profesional Residente	

CUADRO DE RESUMEN DE EXPERIENCIA EMPRESA

Nombre o Razón Social de la Empresa	Metros Cuadrados de Ejecución de Obras de Construcción Últimos 5 Años

ANEXO Nº 6

**“CONSTRUCCIÓN CIERRE FRONTAL TERRENO MUNICIPAL EQUIPAMIENTO
SECTOR RURAL CONCÓN”
OFERTA ECONÓMICA
ID Nº**

OFERENTE:	
RUT:	

Pesos (\$) _____ (sin IVA)

Plazo de _____ días corridos, contados desde la fecha del acta de entrega del terreno
--

NOTA:

LA OFERTA ECONÓMICA DEBE INGRESARSE EN EL PORTAL www.mercadopublico.cl EN PESOS (\$), SIN IVA.

ESTE FORMULARIO DEBE INGRESARSE COMO DOCUMENTO ANEXO EN EL MISMO PORTAL.

ANEXO Nº 7

“CONSTRUCCIÓN CIERRE FRONTAL TERRENO MUNICIPAL EQUIPAMIENTO
SECTOR RURAL CONCÓN”

ID Nº

OFERENTE:					
RUT:					
PRESUPUESTO DETALLADO POR PARTIDAS (ITEMIZADO OFICIAL (\$))					
ÍTEM	DESIGNACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
I.	INICIO DE FAENAS				
1.1.	Instalación de Faenas	GL			
1.2.	Retiro de cierre perimetral existente	GL			
				SUB-TOTAL I	
II.	CIERRE PERIMETRAL DE BLOQUES				
2.1.	Emplazamiento, trazado de ejes y niveles	GL			
2.2.	Columnas de bloques	U			
2.3.	Estructura metálica de cierre	ML			
				SUB-TOTAL II	
III.	PORTÓN CORREDIZO				
3.1.	Sistema de anclaje	U			
3.2.	Puertas	U			
				SUB-TOTAL III	
IV.	ASEO FINAL Y ENTREGA				
4.1.	Aseo y recepción de los trabajos	GL			
				SUB-TOTAL IV	
V	PLACA CONMEMORATIVA				
5.1.	Provisión e instalación de placa conmemorativa	U			
				SUB-TOTAL V	
				NETO (\$)	
				19% IVA (\$)	
				TOTAL (\$)	

(ANEXO 8)

**“CONSTRUCCIÓN CIERRE FRONTAL TERRENO MUNICIPAL EQUIPAMIENTO
SECTOR RURAL CONCÓN”**

DECLARACIÓN JURADA DE SOCIOS

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <dirección legal>, en representación de <Razón Social>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que los siguientes son los socios vigentes a esta fecha.

Tipo de Sociedad:

Nº	Rut Socio	Nombre de los Socios	% de Participación en la Sociedad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
10			
11			
12			

Total %	
---------	--

- Nota:
- Deben indicarse al menos los 12 socios de mayor participación.
 - Esta declaración no requiere que se firme ante Notario

Fecha declaración

La vigencia corresponde a seis meses desde la fecha de la Declaración

RUT Rep. Legal _____ Firma Representante Legal _

1. PUBLIQUESE el presente Decreto en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y llévese a cabo el procedimiento del llamado a Licitación, mediante publicación en portal www.mercadopublico.cl.
2. ENTREGUESE por Secretaría Municipal copia el presente Decreto Alcaldicio según lo que aparece consignado en su distribución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



SECRETARÍA MUNICIPAL
ESPINOZA GODOY

SRG/RCG/rcg

Distribución:

1. Secretaría Municipal
2. Administrador Municipal Plataforma Ley del Lobby (Ley 20.730 y su Reglamento)
3. Asesoría Jurídica
4. Control
5. DOM
6. Contabilidad y Presupuesto
7. SECPLAC
8. Carpeta (101)



OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado