



## BASES ADMINISTRATIVAS

**NOMBRE PROYECTO : MEJORAMIENTO COLEGIO MANUEL ROJAS**

**UBICACIÓN : CALLE LAUTARO N°1446, POBLACIÓN SANTA JULIA, RANCAGUA.**

### **1. GENERALIDADES**

La Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua convoca a Propuesta para la ejecución de la Obra denominada “**MEJORAMIENTO COLEGIO MANUEL ROJAS**”, la que se desarrollará de acuerdo a planos y especificaciones técnicas y las presentes Bases, además de los antecedentes que formarán parte integrante del Contrato que se suscriba entre la Corporación y el Contratista adjudicado.

Asimismo, se entenderá que forman parte de las presentes Bases toda la reglamentación vigente que diga relación con los proyectos a ejecutarse como la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Planos Reguladores, Plano Intercomunal, cuando corresponda, Leyes y Reglamentos de los distintos Servicios y/o Empresas como agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, pavimentación, gas, Código Sanitario, etc. y las respuestas a las consultas y/o aclaraciones de haberlas, prevaleciendo éstas sobre las presentes bases.

Estos documentos no se adjuntan a las presentes Bases y antecedentes, por saberse y entenderse conocidos por los oferentes.

Las presentes Bases prevalecerán sobre Planos y Especificaciones Técnicas, en el caso que contengan diferente información.

En las propuestas se deberán contemplar todas aquellas obras que son inherentes y necesarias para la correcta ejecución de la construcción y sus instalaciones de acuerdo a la más exacta interpretación de los planos y especificaciones, aun cuando no aparezcan indicadas en éstos, **entendiéndose que el Contratista deberá prever tales obras en el estudio de la propuesta.**

El Contratista no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión de los planos, especificaciones y de otros antecedentes para lo cual deberá estudiar los planos de Arquitectura y Especialidades en todos sus detalles y **si hubieren errores u omisiones se tendrán que dar a conocer a la Unidad Técnica, a través del periodo de aclaraciones de la Propuesta.** Cualquier duda que surja

del proyecto, en alguna etapa de la obra, con posterioridad a la aceptación de la propuesta o durante la ejecución de la obra, deberá someterse a resolución de la Inspección Técnica de la obra y/o Supervisor de Diseño según corresponda.

El Contratista deberá aceptar dicha resolución sin pretender aumento de plazo o precio, ni indemnización, entendiéndose que la duda tiene su origen en la negligencia del proponente en el estudio de la Propuesta.

### **MODALIDAD DE LICITACIÓN.**

El llamado a propuesta será Licitación Pública, mediante invitación a través de publicación en diario de circulación regional y página web de la comun ([www.cormun.cl](http://www.cormun.cl)).

#### **Será de cargo de la Corporación, lo siguiente:**

- Planos del Proyecto
- Especificaciones Técnicas.
- Bases de Licitación.
- Adjudicación en base a evaluación efectuada por Comisión de Apertura y Evaluación.
- Validar en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca, según corresponda, la autenticidad de la totalidad de las Garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento del Contrato y Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil o en su defecto un Seguro a Todo Riesgo en Construcción por daños a terceros y de incendio progresivo y su correspondiente resguardo, cuando corresponda.
- Pago de las Obras contratadas.
- Visar los Estados de Pago.
- Inspeccionar las Obras.
- Tramitación, aprobación y pago de Permiso de Edificación ante la DOM, si corresponde.
- Recepción de las Obras.

#### **Será de cargo del contratista, lo siguiente:**

- Ejecución de la totalidad de obras contratadas de acuerdo a proyecto.
- Constitución de garantías ante la CORMUN.
- Constitución ante la Corporación de Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil o en su defecto un Seguro a Todo Riesgo en Construcción por daños a terceros y de incendio progresivo.
- Suscripción del Contrato.
- Obtención, mantención y cancelación de las instalaciones de agua potable y electricidad provisorias que la obra requiera durante su ejecución.
- Obtención de permiso ante la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Rancagua por concepto barreras a usar por corte de pavimentos, cuando corresponda.
- Permiso de Rotura y Reposición de Pavimentos el cual deberá ser realizado ante el SERVIU O'Higgins, por contratistas con inscripción vigente en los registros técnicos del MINVU, cuando corresponda.
- Realización de calicatas e informe de mecánica de suelos firmado por un profesional competente que valide las fundaciones de la edificaciones a construir, cuando corresponda.

- Proyecto de Energización e Iluminación, aprobación, pago de derechos y recepción ante la C.G. E. y S.E.C, según corresponda.
- Aprobación e inscripción del proyecto eléctrico ante la Superintendencia de Electricidad y Combustible, según corresponda.
- Proyecto de Agua potable y alcantarillado, desarrollo, aprobaciones y pago de derechos ante, ESSBIO S.A. según corresponda.
- Obtención de las Recepciones correspondientes (D.O.M., ESSBIO S.A., C.G.E. y S.E.C.), según corresponda.
- Obtención de la Recepción Contractual.
- Será responsabilidad del contratista la obtención de los documentos y el pago de todo costo que surja de la obtención de los documentos antes mencionados.

### **ARTÍCULO 1º: BASES DE LA PROPUESTA**

1.1.- Las presentes Bases Administrativas Especiales, en todo lo en ellas expuesto, las que conjuntamente con las Especificaciones Técnicas, Planos, Presupuesto, Detalles, Aclaraciones y demás antecedentes de la obra a ejecutar, formarán parte del Contrato.

1.2.- La ejecución del proyecto deberá dar cumplimiento a la Normativa Legal y reglamentaria establecida sobre la materia, entre otras:

- Ley general de urbanismo y construcciones;
- Ordenanza general de urbanismo y construcciones;
- Normas chilenas; especialmente las de habitabilidad, seguridad y durabilidad;
- Normas de urbanización;
- Decreto 548/1989 del MINEDUC y sus modificaciones.
- Todas las relacionadas con el área del diseño y la construcción.
- Normas vigentes de SEC. Y SUBTEL
- Nch. Elec. 4/2003. Electricidad. Instalaciones de Consumo en Baja Tensión

### **ARTÍCULO 2º: IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

- 2.1.-NOMBRE DEL PROYECTO : **MEJORAMIENTO COLEGIO MANUEL ROJAS.**
- 2.2.-MANDANTE : **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA.**
- 2.3.-UNIDAD TÉCNICA : **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA**
- 2.4.-PRESUPUESTO DISPONIBLE : **\$ 36.000.000.- Impuesto Incluido.**

### **ARTÍCULO 3º: CONDICIONES GENERALES DE LA PROPUESTA**

- 3.1.-SISTEMA DE CONTRATO : Será en pesos, a suma alzada sin reajuste ni intereses, con estados de pago.
- 3.2.-SISTEMA DE IMPUESTOS : El contrato estará afecto a impuesto al valor agregado.
- 3.3.- MONEDA DE LA OFERTA : La oferta deberá presentarse en pesos, moneda nacional y con impuestos incluidos.
- 3.4.- REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO : No se considera ningún tipo de reajustabilidad del contrato.
- 3.5.- VISITA TERRENO OBLIGATORIA : La visita a terreno **será obligatoria** en el establecimiento educacional el día **lunes 04 de noviembre de 2019, a las 09:30 hrs.** Se levantará un Acta de asistencia en terreno, la que deberá ser suscrita por los Oferentes o sus representantes y la I.T.O.

Copia de dicha Acta quedará archivada en el Departamento de Estudios y Proyectos para ser tenida a la vista por la Comisión de Apertura y Evaluación al momento de la apertura de la propuesta.

Durante el proceso de licitación **se rechazarán las ofertas de proponentes que no hayan concurrido a la visita de terreno programada.**

- 3.6.- CONSULTAS : Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, **vía correo electrónico en formato Word [gabriela.cuevas@cormun.cl](mailto:gabriela.cuevas@cormun.cl) / [proyecto@cormun.cl](mailto:proyecto@cormun.cl)**, o en formato físico en las oficinas del Departamento de Estudios y Proyectos de la Corporación Municipal de Rancagua, Calle Gamero N° 212 de la ciudad de Rancagua. En ambos casos, la fecha de recepción de consultas será el día **jueves 07 de noviembre de 2019 hasta las 14:00 hrs.**
- 3.7.- ACLARACIONES : Las aclaraciones serán publicadas en la página web de la Corporación, [www.cormun.cl](http://www.cormun.cl), el día **viernes 08 de noviembre 2019, a contar de las 14:00 hrs.** Este documento es requisito de la presentación de la oferta.

La Unidad generadora de la licitación además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, para precisar su alcance, como también, complementar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de buenas propuestas.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, sean a instancia sólo de la Corporación o en respuesta a consultas de los interesados, se entenderán formar parte integrante de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.

Podrá además modificar si lo considera necesario, la o las fechas fijadas en las Bases Administrativas para el desarrollo del proceso de licitación.

La Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, para precisar su alcance, como también, complementar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de buenas propuestas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través de la página web [www.cormun.cl](http://www.cormun.cl)

Podrá además revocar o suspender según corresponda en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante Resolución fundada del Secretario General que así lo autorice y lo podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

- 3.8.- RECEPCION DE LAS OFERTAS : La recepción de las ofertas será el día **miércoles 13 de noviembre 2019, hasta las 14:00 horas, en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua**, ubicada en calle Gamero N° 212 de la ciudad de Rancagua, al momento de la recepción se levantará un certificado de recepción indicando la fecha y hora de entrega.
- 3.9.- PLAZO MÁXIMO : No se informa plazo máximo.
- 3.10.- ANTICIPO : **No consulta anticipo.**
- 3.11.- RETENCIONES : No contempla.

#### **ARTÍCULO 4°: DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA**

- 4.1.-Bases Administrativas.
- 4.2.-Formularios 1, 2, 3, 4.
- 4.3.-Aclaraciones
- 4.4.-Programa de trabajo
- 4.5.-Propuesta económica
- 4.6.-Planimetría entregada

Lo que es aceptado expresamente por el proponente, sin derecho a indemnización de ninguna especie para este último.

## **ARTÍCULO 5°: DE LOS PROPONENTES**

### **5.1.- REGISTRO Y/O EXPERIENCIA**

Personas naturales o jurídicas que demuestren experiencia en la ejecución de obras de edificación (M2) ejecutadas en los últimos 5 años, las que deberán ser individualizadas y detalladas en el **Formulario N° 4 denominado “Experiencia de Obras Ejecutadas”**.

Cada una de las experiencias indicadas en este formulario, deberá ser acreditada, mediante certificados expedidos por organismos públicos, de la administración autónoma del Estado, municipalidades y/o entidades privadas o particulares, mandantes de las obras y a nombre del oferente. Estos deben explicitar el Mandante de las obras, lugar de edificación, el nombre de la obra, la fecha o año del contrato.

Los certificados emitidos por entidades particulares deberán estar debidamente firmados y timbrados por el funcionario que legal o reglamentariamente esté facultado para certificar a nombre del correspondiente organismo. (No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación).

Con todo, el oferente que no acredite la totalidad de su experiencia declarada en Formulario N°4, será evaluado conforme a su experiencia certificada. Además cabe señalar que no se considerará para efectos de evaluación de experiencia, documentos que no cumplan con lo señalado anteriormente y especialmente aquellos en que no se pueda determinar el año del contrato y la cantidad de M2 construidos.

Los certificados que emita el mandante deberán entregarse en original o fotocopia legalizada.

Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser adjuntada en el sobre N° 1 Documentos Administrativos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo.

Para el caso de no contar con la experiencia solicitada el oferente deberá de igual forma adjuntar el Formulario N° 4 firmado.

Finalmente cabe destacar que la Corporación se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad.

Al oferente que llene en forma maliciosa el mencionado formulario se le harán efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio de la Corporación. Además será causal de terminación de Contrato para el caso de que éste ya haya sido suscrito y la Corporación detecte que parte o el total de la información proporcionada no es fidedigna.

### **5.2.- CAPACIDAD ECONÓMICA**

El oferente deberá acreditar una CAPACIDAD ECONOMICA mínima, **equivalente al 20% del Presupuesto Ofertado**.

Para la determinación de la Capacidad Económica, el Capital Acreditado deberá ser demostrado por el Oferente, mediante un Certificado emitido por una Institución Bancaria o por un Contador titulado, el cual deberá ser acreditado por fotocopia legalizada, y deberá recaer sobre los estados financieros del último balance vigente, certificado que no podrá tener una antigüedad superior a 60 días a la fecha de la presentación de la

6

propuesta.

El documento emitido por la Institución Financiera o por el Contador, deberá contener los siguientes datos como mínimo:

- Individualización del Oferente,
- RUT de éste,
- Los datos financieros correspondientes al último balance vigente,
- El Capital Acreditado según la fórmula señalada en las presentes Bases Administrativas,
- Firma,
- Nombre,
- Teléfono y timbre del responsable,
- Fecha de emisión del documento.

Además, deberá presentar copia del último balance vigente como respaldo y la fotocopia legalizada del título del Contador responsable que emita el certificado de capacidad económica, según sea el caso.

Para los efectos de la emisión de este certificado por parte del Ejecutivo de Cuentas o el Contador según corresponda, se entenderá por capital acreditado a la resultante de la siguiente ecuación:

$$C.A. = T.A. - (T.P. - PAT.)$$

C.A. = Capital Acreditado

T.A. = Total Activos

T.P. = Total Pasivo

PAT. = Patrimonio

Si el contratista presentara una capacidad inferior al 20% del total ofertado, la Corporación podrá o no desestimar la oferta según su criterio.

### **5.3.- ACREDITACION CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**

El contratista deberá acreditar que no tiene morosidades previsionales con sus trabajadores, mediante la presentación del Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30), emitido por la inspección del Trabajo, en el cual no debe registrar observaciones.

Si el oferente presenta dicho certificado en el cual indica que tiene observaciones, la Corporación podrá o no desestimar dicha oferta, según su criterio.

## **ARTÍCULO N° 6: PRESENTACION Y RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS.**

### **6.1.- PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS:**

El proponente presentará su propuesta en dos sobres, cajas o paquetes sellados y caratulados como se indica a continuación:

SOBRE N° 1: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

## SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA

Además de lo anterior, cada uno de ellos llevará la siguiente designación:

- Nombre del Proyecto
- Nombre y Firma del Proponente o representante Legal ( si se trata de persona jurídica)

Toda la documentación solicitada para los Sobres N° 1 y N° 2, deberán presentarse en original y copia simple, archivada en dos ejemplares (original y copia) por separado. Original y copia deben presentarse firmado y foliado correlativamente con números (1, 2, 3, 4, etc...) de principio a fin todos los documentos en todas sus hojas manual o mecánicamente.

### 6.2.- SOBRE N° 1: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Los oferentes deberán incluir en el Sobre N° 1 los siguientes documentos (original y copia):

**6.2.1.- Formulario N° 1, identificación del proponente;** Firmado por el Oferente o su Representante Legal, con Nombre completo o Razón Social, Profesión u Oficio, Domicilio, Teléfono, R.U.T., Fax y E-Mail e Individualización del Representante Legal cuando corresponda

**6.2.2.- Formulario N°2,** de aceptar y conocer las bases administrativas y demás antecedentes y condiciones que regulan la propuesta firmado por el Oferente o su Representante Legal.

**6.2.3.- Formulario N° 3 Declaración Jurada Simple,** de no encontrarse afecto a causales de inhabilidad para contratar con el Estado o sus organismos de acuerdo al artículo 4 de la Ley N° 19.886 y no haber sido condenado por prácticas anti sindicales e infracción a los derechos fundamentales del trabajador, requisitos previstos en el artículo 4° de la Ley 19.886 o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta y no tener saldos insolutos por remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

**6.2.4.- Formulario N° 4 Experiencia de Obras Ejecutadas,** firmado por el Oferente o su Representante Legal, con el detalle de ejecución de obras iguales o similares a la iniciativa que incluye esta licitación, ejecutadas en los últimos 5 años y certificados que acrediten (original o fotocopia legalizada) los trabajos realizados correctamente emitidos por organismos o entidades que certifiquen dicha experiencia, firmado por el mandante, el cual debe indicar monto, año del contrato y lugar de las obras.

Para el caso de no contar con la experiencia solicitada el oferente de igual forma deberá adjuntar el formulario firmado indicando que no cuenta con experiencia. La totalidad de los antecedentes señalados, deberán venir sin enmendaduras ni alteraciones de ninguna especie no aceptándose documentos distintos a los señalados. Cualquier error u omisión, será de responsabilidad del Oferente y motivará que la oferta sea declarada fuera de bases.

**6.2.5.- Certificado de deuda Tesorería General de la República, que certifique no registrar deudas tributarias** por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, a menos que existe y acompañe un convenio de pago vigente. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad mayor a 30 días al momento de la presentación de la propuesta.

**6.2.6.- Certificado emitido por la Superintendencia de Quiebras** acreditando no haber sido declarado en quiebra.

**6.2.7.- Certificado de Antecedentes emitido por el Registro Civil** (sin antecedentes) del representante legal de la persona jurídica que oferte y del administrador que designare para la obra; o de la persona natural en caso que el ofertante no sea persona jurídica, los cuales no deberán tener anotaciones.

Dicho certificado no podrá tener una antigüedad mayor a 30 días al momento de la presentación de la propuesta.

**6.2.8.- Vale Vista de seriedad de oferta**, Los proponentes deberán presentar un **Vale Vista** que garantice la Seriedad de la propuesta **por un monto de \$ 100.000.- la que deberá ser tomada a nombre de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, Rut: 71.014.200-9, con una vigencia de 60 días corridos** contados desde la fecha de Apertura de la Propuesta. Este documento será devuelto a los oferentes una vez adjudicada la obra o rechazada la totalidad de las ofertas, a quienes.

**6.2.9.- Programa de Trabajo o Carta Gantt.**; de todas las partidas del proyecto correspondiente con el plazo ofertado.

**6.2.10.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30)**, emitido por la Inspección del Trabajo, del mes correspondiente a la licitación.

**6.2.11.- Copia legalizada del Rut de la empresa.**

**6.2.12.- Escritura de Constitución de la Sociedad**, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo o por el Registro de Empresas y Sociedades, en su caso.

**6.2.13.- Certificado de Vigencia de la Sociedad**, con una antigüedad no superior a 3 meses, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo o por el Registro de Empresas y Sociedades, en su caso.

**6.2.14.- Certificado de Vigencia de poderes** de quien o quienes representan a la sociedad, con una antigüedad no superior a 3 meses, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo o por el Registro de Empresas y Sociedades, en su caso.

**6.2.15.- Aclaraciones firmadas por el oferente** (si las hubiere), firmadas en todas sus hojas.

**6.2.16.- Bases Administrativas**, firmadas por el oferente, en todas sus hojas.

**6.2.17.- Especificaciones Técnicas**, firmadas por el oferente, en todas sus hojas.

**6.3.- SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA.**

Los oferentes deberán incluir en el Sobre N° 2 los siguientes documentos (original y copia):

**6.3.1.- Formulario N ° 5 Oferta Económica:** Valor total de la oferta, con impuestos incluidos, y plazo de ejecución de las obras, expresado en pesos y en palabras. El plazo deberá ofertarse en días corridos.

**6.3.2.- Formulario N° 6 Itemizado:** Presupuesto detallado por partidas e impuestos IVA. El precio total de ítems corresponderá al producto de la cantidad de precios unitarios, la suma de estos productos deberá coincidir exactamente con la suma alzada ofrecida.

El oferente no podrá cambiar la unidad de medida entregado en el Formulario N°6

**6.3.3.- Formulario N° 7 de Capacidad Económica,** Firmado por la Institución Bancaria o Contador, fotocopia legalizada del título del Contador (si corresponde) y copia del último balance vigente.

Los formularios y antecedentes solicitados en los puntos 6.2 y 6.3 podrán presentarse llenados impresos por computación o manualmente, respetando el orden e ítems de los formularios adjuntos.

#### **6.4.- RECEPCION DE LAS OFERTAS**

La recepción de los sobres cerrados será el **miércoles 04 de noviembre de 2019**, en Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Rancagua, ubicada en Gamero N° 212, **hasta las 14:00 horas**, al momento de la recepción se levantará un certificado de recepción indicando la fecha y hora de entrega

### **ARTÍCULO 7°: APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **7.1.- APERTURA DE LAS OFERTAS**

**No se contempla apertura presencial de las ofertas**, de tal manera que el proceso se efectuará en forma interna, a través de una Comisión de Apertura de Ofertas conformada por funcionarios de la Corporación, la que se reunirá en dependencias de la Corporación Municipal de Rancagua.

La Corporación Municipal de Rancagua constituirá una Comisión de Apertura de Ofertas, integrada por la Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos, un funcionario de la Unidad Técnica correspondiente, un representante de la División de Educación y un representante de Secretaría General, quienes cumplirán la tarea de verificar y analizar los antecedentes presentado. Se levantará un acta, en que se dejará constancia de los montos de todas las ofertas, nombre de los oferentes, además de las observaciones que pudieren surgir, y otros datos propios de dicha apertura; para su posterior evaluación.

A los Oferentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en el Artículo 6° precedente, en cuanto a la forma de presentación de los documentos anexos solicitados y/o contenido especificado en las correspondientes bases, se les declarará inadmisibles o fuera de bases, rechazándose las ofertas y por ende eliminándoseles en forma definitiva e irreversible del proceso de licitación sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 3° del punto 7.2 de las presentes bases.

La Comisión de Apertura de Ofertas, a través de la Unidad Operativa encargada de la ejecución de las obras, enviará a Tesorería Común las garantías de seriedad de las ofertas para su validación y resguardo.

#### **7.2.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Corporación Municipal de Rancagua, constituirá una Comisión de Evaluación de Ofertas, integrada por dos profesionales de la Unidad Técnica, quienes cumplirán la tarea de verificar y analizar los antecedentes presentados y emitir informe proponiendo quien haya obtenido una mejor evaluación conforme a resguardar plenamente los recursos económicos e intereses del Mandante.

La Comisión de Evaluación de Ofertas podrá admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisión o errores menores, siempre que estos defectos a juicio exclusivo de la Comisión, no sean sobre cuestiones de fondo ni su corrección altere este mismo principio. Dichos rechazos o admisiones serán informados y justificados en el correspondiente informe de evaluación de las ofertas. Podrá además rechazar todas las ofertas presentadas cuando ninguna de ellas satisfaga el propósito de la Licitación.

Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la comisión tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia.

La Comisión desarrollará la evaluación de las ofertas, según la pauta de evaluación que a continuación se indica:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN
Menor Precio Oferta Total	$\frac{\text{Oferta más económica}}{\text{Oferta evaluada}} \times 60$	60 puntos
Menor plazo ofertado	$\frac{\text{Menor Plazo Ofertado (días)}}{\text{Plazo Ofertado (días)}} \times 15$	15 puntos
Experiencia	Según lo presentado en Formulario N°4 señalado en el Artículo N°6.2.4, se evaluará con el siguiente puntaje:	
	De 0 a 50 mts <sup>2</sup> .	0
	De 51 a 100 mts <sup>2</sup> .	5
	De 101 a 500 mts <sup>2</sup> .	10
	De 501 a 1000 mts <sup>2</sup> .	15
	Superior a 1000 mts <sup>2</sup> .	20
Cumplimiento Requisitos Formales en presentación de Oferta	Aquel contratista que, al momento de presentar su oferta, cumpla con todos los requisitos formales establecidos en el Artículo N° 6 de las presentes Bases Administrativas, obtendrá el puntaje máximo (5 puntos). En caso de la omisión, de a lo menos 1 requisito señalado, obtendrá el puntaje mínimo (0 puntos).	0 ó 5 Puntos
TOTAL		100 puntos

**En esta tabla se generarán los puntajes parciales y totales de cada participante.**

**Puntaje Final = Puntaje Precio + Puntaje Experiencia + Puntaje Plazo + Puntaje Cumplimiento Requisitos Formales.**

### **7.3.-RESOLUCIÓN DE EMPATES**

- a) Si se produjere un empate entre dos o más oferentes que obtuvieran el mismo puntaje, la Comisión de Apertura y Evaluación ubicará en el primer lugar al oferente que hubiere ofertado el precio menor.
- b) Si aún persiste el empate, se optará por aquel Oferente que presente una mayor Experiencia.
- c) Si aún persiste el empate, se optará por aquel Oferente que presente una mayor Capacidad Económica.

### **7.4.- PROPOSICIÓN DE ADJUDICACIÓN**

7.4.1.- La Comisión Evaluadora de Oferta, cumplirá la tarea de verificar y analizar los antecedentes presentados y emitir informe proponiendo quien haya resultado favorecido conforme a resguardar plenamente los recursos económicos e intereses del Mandante.

En el caso de que no se presentaren oferentes, la Unidad Técnica informará por escrito al Secretario General a objeto de que se dicte la Resolución correspondiente y se ordene la ejecución de una nueva licitación de corresponder.

La Comisión Evaluadora de Ofertas podrá declarar inadmisibles una oferta en cualquier momento, en caso de que el incumplimiento referido se detecte con posterioridad a la apertura, es decir durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas.

El Departamento de Estudios y Proyectos enviará el informe proponiendo un adjudicado al Director de la División de Gestión Corporativa, para la revisión de los antecedentes que acrediten el correcto proceso de licitación.

7.4.2.- El Informe Técnico y la proposición de adjudicación será enviada al Secretario General y a la Directora de la División de Educación, para su aprobación o rechazo, a su sólo criterio sin expresión de causa, lo que no dará derecho a ningún tipo de indemnización para el oferente, lo que es aceptado expresamente por éstos últimos al participar en el proceso de Licitación (Propuesta).

Aprobada la proposición de adjudicación por el Mandante, se procederá a informar al proponente adjudicado vía correo electrónico.

7.4.3.- En el caso que las ofertas presentadas superen el presupuesto disponible, la Corporación se reserva el derecho de analizar y comparar los presupuestos de los oferentes por partidas, pudiendo rebajar y adjudicar

parcialmente de acuerdo a los intereses de la Corporación.

## 7.5.- ADJUDICACION

Una vez aceptada o rechazada la sugerencia de adjudicación por el Director de la División Corporativa, el Secretario General adjudicará la Propuesta, o en su defecto y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo 3 del punto 7.2. Declarará desierta la Licitación cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Corporación. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

Los oferentes cuyas ofertas no resulten adjudicadas, no tendrán derecho a reclamar o exigir indemnización de tipo alguno.

Una vez efectuada la selección de las ofertas, se dictará la Resolución de Adjudicación respectiva.

En forma posterior a dicho acto la Encargada del Departamento de Estudios y Proyectos en su calidad de supervisora de la propuesta, informará de la adjudicación de la propuesta a través de la Página web de la Cormun y/o vía correo electrónico, adjuntando la correspondiente Resolución de Adjudicación.

Publicada la adjudicación en la página Web de la Cormun y/o vía correo electrónico, los oferentes podrán, en las 48 horas siguientes, formular consultas respecto a la adjudicación, a través de correo electrónico dirigido a al Departamento de Estudios y Proyectos. [proyecto@cormun.cl](mailto:proyecto@cormun.cl), las que serán respondidas por el mismo medio. En el caso de no cumplirse con la fecha de adjudicación indicada en las presentes bases administrativas, la Cormun publicará la nueva fecha de adjudicación a través de la Página web o vía correo electrónico, informando allí las razones del atraso.

Entre la fecha de apertura de la propuesta y la comunicación de la adjudicación deberá mediar un lapso no superior de 60 días corridos, transcurrido el cual los oferentes podrán desistirse de su oferta.

El contratista adjudicado tendrá **un plazo de 5 días hábiles** a contar de la notificación de adjudicación por oficio o correo electrónico, para presentar Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de Obras.

Adjudicada la propuesta, entregada la garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato y Buena Ejecución de Obras y firmado el contrato por el oferente favorecido, se procederá a hacer devolución a todos los proponentes de sus garantías de Seriedad de la Oferta.

Si dentro del plazo de 60 días transcurridos desde la apertura de la propuesta, el primer calificado desiste de su oferta, se procederá hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta y se adjudicará al calificado en el 2° lugar y/o se procederá a realizar un nuevo llamado a Licitación según los intereses de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua.

La notificación de desistimiento deberá ser mediante correo electrónico dirigido a [gabriela.cuevas@cormun.cl](mailto:gabriela.cuevas@cormun.cl) y/o documento formal dirigida a la Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos, donde deberán indicar la Razón Social de su empresa, el Rut de la Empresa, Nombre de la obra sobre la que trata el desistimiento, y

motivos que justifican la renuncia mencionada.

La fecha de inicio de las obras corresponderá a la fecha del Acta de Entrega de Terreno.

#### **7.6.- READJUDICACIÓN:**

La Cormun podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido (si cumple con los intereses de la Corporación), dejando sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
- b) Si el adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Buena Ejecución de las Obras.
- c) Si el adjudicatario se desiste de su oferta

#### **ARTÍCULO 8º: GARANTIAS**

**Los Vales Vista o Boletas de Garantía pagaderos a la Vista**, deberán ser tomados por el Oferente y emitidos por un Banco Comercial con sucursal en Rancagua. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista y debe ser irrevocable y emitida a nombre de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua de acuerdo al siguiente detalle:

#### **8.1.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

Los proponentes deberán presentar un Vale Vista que garantice la Seriedad de la propuesta por un monto de \$ 100.000.- la que deberá ser tomada por el oferente, a nombre de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, Rut: 71.014.200-9, con una vigencia de 60 días corridos contados desde la fecha de Apertura de la Propuesta. Este documento será devuelto a los oferentes una vez adjudicada la obra o rechazada la totalidad de las ofertas, a quienes corresponda.

La Cormun podrá hacer efectiva esta Garantía, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si el proponente se desiste de su propuesta o la retira unilateralmente, durante el período de vigencia de la misma.
2. Si se comprobare falsedad o adulteración de los documentos constitutivos de la oferta.
3. Si el proponente no suscribe el contrato dentro del plazo respectivo.
4. Si el Contratista no entrega en forma oportuna la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de las Obras.

#### **8.2.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y BUENA EJECUCION DE OBRAS**

El proponente que se adjudique la propuesta deberá entregar una Boleta de Garantía o Vale Vista para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de Obras por un monto equivalente al 6 % del valor del Contrato, tomada por el oferente a nombre de la Corporación Municipal de Servicios Públicos

Traspasados de Rancagua, expresada en pesos y con una vigencia igual al plazo del contrato, aumentado en 14 meses.

La garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de Obras será requisito para la suscripción de éste y deberá ser presentada dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.

La citada garantía, será devuelta al contratista una vez tramitada la Recepción Definitiva de la obra por parte de la Comisión Receptora y solicitada por escrito su devolución al Mandante, por parte del Contratista, con Vº Bº de la Unidad Técnica.

Si por cualquier circunstancia el adjudicatario no entregase la garantía dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, la Cormun podrá hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta, la que pasará íntegramente a su beneficio dejando sin efecto la Resolución de Adjudicación y podrá, sin necesidad de llamar a nueva Licitación, y si así lo estima conveniente, proponer adjudicar al Oferente que hubiese ocupado el lugar siguiente en la proposición de adjudicación sugerida por la Comisión de Apertura y Evaluación, sin apelación posible.

Si en el transcurso del contrato se introdujeran aumentos de obras u obras nuevas o extraordinarias, deberán rendirse garantías en el porcentaje de aumento, con igual vigencia que la original.

La no renovación de las garantías, por al menos otros 60 días del plazo original, faltando 30 días para su vencimiento en aquellos casos en que sea necesaria su prolongación, constituirá una falta grave por parte del contratista, facultando a la Cormun para hacerla efectiva.

## **ARTÍCULO 9º: DEL CONTRATO, MODIFICACIONES Y FORMAS DE PAGO**

### **9.1.- TIPO DE CONTRATO**

Será a suma alzada, sin reajustes.

### **9.2.- FORMALIZACION DEL CONTRATO**

El contrato será redactado por la Unidad Técnica, aceptado y suscrito por el proponente, dejando copia en su archivo y enviando una al Mandante.

Será requisito indispensable para la firma de este instrumento entregar en la Corporación Municipal de Rancagua la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de Obras.

Cualquier observación o reparo formulado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Corporación Municipal de Rancagua, será causal de modificación del contrato en los términos indicados por dicho organismo contralor, sin alterar los montos y plazo de ejecución de la obra.

### **9.3.- DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO**

Al momento de la firma del contrato y de tratarse de una persona jurídica, el oferente adjudicado deberá acompañar la siguiente documentación:

15

- a.- Certificado de Vigencia de la Sociedad o EIRL con antigüedad no superior a 3 meses, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- b.- Certificado de Vigencia de Poderes de quien o quienes representan a la Sociedad o EIRL., con antigüedad no superior a 3 meses, emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo. Asimismo, deberá acompañar copia autorizada de la (s) escritura pública (s) en la cual conste dichas (s) personería (s).
- c.- Fotocopia del rut de la empresa y representante legal
- d.- Certificado de Antecedentes del administrador que estará a cargo de la obra en terreno.
- e.- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad de todos los trabajadores que pertenecerán a la faena de trabajo adjudicada.

**De tratarse de una persona natural:**

- a.- Fotocopia de cédula de identidad.
- b.- Certificado de Antecedentes del administrador que estará a cargo de la obra en terreno.
- c.- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad de todos los trabajadores que pertenecerán a la faena de trabajo adjudicada.

**9.4- PLAZO DE EJECUCION**

El plazo ofertado comenzará a regir a contar de la fecha de entrega de terreno por parte de la I.T.O.

Al momento de la entrega se deberá levantar el Acta de Entrega de Terreno correspondiente, dejándose constancia de este hecho en el Libro de Obras. Los plazos se entenderán en días corridos sin deducción de días de lluvia, festivos, feriados y/o cualquier otro que sea responsabilidad del contratista.

El Contratista que inicie obras antes del plazo establecido anteriormente, será exclusivamente responsable de ellas, y si un funcionario autoriza la ejecución de trabajos en forma extemporánea, será administrativamente responsable de esos hechos.

Si el Contratista o su representante no concurrieran el día fijado para la entrega de terreno, la Unidad Técnica le señalará un nuevo plazo que no puede exceder 3 días del anterior. Si no concurriera en esta oportunidad, la Unidad Técnica informará al Secretario General, procediendo al término anticipado del contrato y haciéndose efectiva la garantía respectiva, la que pasará íntegramente a beneficio de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua.

**9.5.- AUMENTO PLAZO DE EJECUCION**

El mandante podrá aumentar el plazo para la ejecución de los trabajos contratados a petición fundada del consultor y aprobada por la Unidad Técnica.

Sólo se considera un posible aumento de plazo por demoras atribuibles a fuerza mayor o caso fortuito, debiendo

en estos casos el Contratista, presentar una solicitud dirigida al Inspector Técnico de la Obra (I.T.O.), en un plazo que no exceda las 48 horas contadas desde que acaezca el caso fortuito o fuerza mayor, justificando la petición, situación que será analizada, pudiendo o no ser aceptada.

Independientemente de lo anterior, la Corporación se reserva el derecho de aumentar el plazo estipulado, atendiendo a circunstancias especiales y conforme a la legislación vigente, sin alterar el monto de la oferta.

Cualquier aumento de plazo, implicará el reemplazo por parte del Contratista, de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta Ejecución de las Obras.

Cabe enfatizar la importancia en el cumplimiento del plazo; cualquier atraso se sancionará de acuerdo a las condiciones establecidas en el Artículo 10 de las presentes bases.

## **9.6.- AUMENTO O DISMINUCION DE OBRAS Y /U OBRAS EXTRAORDINARIAS.**

La Corporación se reserva el derecho de modificar, aumentando o disminuyendo las cantidades de obras, por ejecutar, adaptando el monto de la Propuesta en la proporción correspondiente.

La alteración en el monto de la oferta implicará según corresponda, el reemplazo de la garantía por otra acorde con el nuevo monto contratado, de acuerdo a lo señalado en el punto 8.2 de las presentes Bases. Tratándose de aumento de contrato, podrá el Contratista tomar una nueva Garantía en las condiciones por el monto y periodo que exige el referido punto de las Bases Administrativas.

Los aumentos y/o disminuciones de obras se calcularán y contratarán de acuerdo a los precios unitarios del presupuesto ponderado.

Cuando se trate de obras extraordinarias y se deba determinar los precios a pagar, mandante y contratista deberán agotar todos los medios para llegar a un entendimiento, antes de solicitar la conformidad respectiva. En el caso de no existir entendimiento entre las partes, el Secretario General determinará el justo precio a pagar, de acuerdo al detalle y justificaciones de costo presentado por el contratista a la unidad técnica. La ampliación o disminución de obras no constituyen nuevos contratos y para el caso de las obras extraordinarias, no podrán establecerse normas diferentes a las ya contenidas en las Bases del Contrato original.

## **9.7.- LAS MODIFICACIONES DE CONTRATO IMPLICARÁN LO SIGUIENTE:**

### **9.7.1.- AMPLIACIONES DE PLAZO**

El Contratista al momento de firmar la correspondiente modificación de contrato por este concepto, deberá proceder al reemplazo o prórroga de la o las garantías, por otra de igual monto y con una vigencia del nuevo plazo legal de término aumentado en 14 meses como mínimo.

### **9.7.2.- AUMENTOS O DISMINUCIONES DE OBRAS Y/U OBRAS EXTRAORDINARIAS:**

El Contratista al momento de firmar la correspondiente modificación de contrato por aumento y/o disminución de obras y siempre que éstos impliquen variación del monto vigente contratado, deberá reemplazar la garantía

primitiva, por otra expresada en pesos equivalente al 6% del monto del contrato modificado, con un mínimo de \$ 300.000.-, con una vigencia igual al plazo del contrato aumentado en 14 meses como mínimo.

Tratándose de aumento de contrato u obras extraordinarias que no conlleven aumento de plazo de ejecución del contrato, podrá el Contratista tomar una Garantía adicional, en las condiciones establecidas en el punto 8.2 precedente.

En el caso de una disminución de obras que implique disminución del monto vigente contratado, el Contratista podrá si lo requiere, cambiar la garantía existente, por otra expresada en pesos, acorde con el monto del contrato modificado, y con una vigencia igual al plazo contractual aumentado en 14 meses como mínimo.

**La Cormun podrá hacer efectiva esta garantía:**

1. Durante la ejecución de las obras y por las causales señaladas en los punto 9.8 y artículo 15 de las presentes bases.

En el período comprendido entre la Recepción Provisoria Contractual y la firma de la correspondiente Acta de Recepción Definitiva, toda vez que el Contratista no efectúe las reparaciones, correcciones, etc., que se le soliciten, producto de deficiencias derivadas de una mala ejecución técnica constructiva, daño a los materiales, equipos, etc. y/o insumos utilizados o que se derive directamente de la labor del Contratista, no las haga dentro del plazo que se fije para ello o bien no se dé cumplimiento a lo señalado en el Artículo 15 de las presentes bases.

Si durante este periodo se detectase que las obras presentan indicios de mal comportamiento a juicio de la I.T.O., el Contratista al momento en que la Cormun reciba en los plazos fijados por la I.T.O y sin objeciones, las reparaciones, reposiciones y/o solución a las fallas detectadas, deberá entregar en reemplazo de la garantía vigente, una nueva Garantía con el plazo de la Garantía original aumentado en 60 días corridos.

2. Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 19.886.
3. La Inspección Técnica de las Obras podrá exigir al Contratista y en casos justificados (atraso excesivo en la entrega de terreno, etc.), el cambio de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Correcta ejecución de las Obras, por una nueva de igual monto y con una vigencia del plazo de ejecución de las obras, más 14 meses como mínimo.

**9.8.- TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO**

La Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, a solicitud de la I.T.O., podrá poner término anticipado a un Contrato, administrativamente y sin forma de juicio, siempre que concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Por mutuo acuerdo y por causas debidamente justificadas, y sin cargo para ambos.
- b) Si el Contratista no concurriera dentro del plazo establecido a la entrega del terreno donde se emplazará la obra.

- c) Si la multa total por atraso excede el 15% del valor total del contrato.
- d) Si el Contratista no diere cumplimiento al Programa de trabajo presentando un atraso manifiesto en el avance de la obra a juicio de la Inspección Técnica de Obras (I.T.O.), o no iniciare oportunamente las obras contratadas.
- e) Si el Contratista en forma reiterada no acatare las órdenes e instrucciones de la Inspección Técnica formuladas en base a los antecedentes del Contrato y, habiendo presentado las apelaciones correspondientes, éstas hubieren sido rechazadas y exceda el 3% del valor total del contrato.
- f) Si la multa total por incumplimiento de proyecto excede el 15% del valor total del contrato. Incumplimiento a las Especificaciones Técnicas y/u observaciones de la Inspección Técnica de Obras (I.T.O.), Incumplimiento a Bases Administrativas que rigieron la Propuesta.
- g) Si por errores en los trabajos efectuados por el Contratista, las obras resultan con defectos que no pudieren ser reparados y por su condición, se comprometa la seguridad de éstas y ello implique incorporar modificaciones substanciales al proyecto.
- h) Incumplimiento del Contrato.
- i) Si el Contratista o alguno de los socios de la Empresa adjudicataria, fuera sometido a proceso por algún delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una Sociedad Anónima, lo fuese de alguno de los miembros del Directorio o el Gerente.
- j) Si el contratista emite facturas u otros documentos relacionados con la obra, sin autorización de la Inspección Técnica de obras para su utilización ante entidades financieras.
- k) Por quiebra o estado de notoria insolvencia del Contratista. Se entiende por notoria insolvencia, el cumplimiento cualesquiera de los numerales contenidos en el artículo 43 del Libro IV del Código de Comercio.
- l) Por muerte o incapacidad del contratista, en el evento en que éste sea persona natural. m) Por disolución de la sociedad o empresa individual contratista, o solicitud de disolución por cualquiera de sus socios o constituyentes.
- n) Mantener pendiente dos estados de pago consecutivos, como consecuencia de registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores.
- o) La "Corporación" podrá poner término al presente contrato en cualquier momento, sin expresión de causa y sin derecho a indemnización alguna para el contratista, debiendo sólo pagar en tal evento la proporción correspondiente de las obras ejecutadas y recibidas conforme al momento del término anticipado de éste contrato y que se encuentren impagas. Asimismo, la Corporación podrá retener todo pago pendiente derivado del presente contrato, pactando desde ya las partes que sea imputado a pagar todo daño que se ocasione a las instalaciones del establecimiento y toda deuda que se genere derivado de incumplimiento de la legislación laboral y previsional del personal dependiente del contratista, lo que es aceptado expresamente y en forma irrevocable por el contratista. De esta manera, y a mayor abundamiento, en el caso que se demande ante cualquier tribunal al contratista y a la Cormun como solidaria y o subsidiaria, el contratista autoriza a la

Corporación para retener y pagar lo demandado en la forma que la Corporación determine, eximiendo a la Corporación de la rendición de cuentas.

El término del contrato facultará a la “Corporación”, para hacer efectivas las Garantías existentes, salvo en caso de mutuo acuerdo de las partes (letra “a” precedente), y salvo en caso de fallecimiento o incapacidad (letra “k” precedente) Pero se hará efectiva la garantía en caso que el fallecimiento o incapacidad se produzca por suicidio o su intento, cualquiera sea la época en que ocurra, o encontrándose el contratista en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o alucinógenos, debidamente calificado por autoridad competente o por participación, sea como autor, cómplice o encubridor en algún acto delictivo.

Puesto término anticipado a un Contrato, por cualquiera de las causales señaladas, a excepción de la detallada en letra a) anterior, la Unidad Técnica podrá determinar el uso de Estados de Pago pendientes, para saldar deudas impagas del contratista que afecten, exclusivamente, a pagos de sueldos, salarios, Leyes sociales de trabajadores de la obra con contrato, Subcontratistas y podrá utilizar además las garantías existentes para estos efectos, a objeto de cubrir la necesidad de mayores costos que implique el dar término a las obras inconclusas o cualquier otro perjuicio que resulte para el Fisco con motivo de esta liquidación o término anticipado.

### **9.9.- FORMA DE PAGO**

Las obras se pagarán al contratista mediante estados mensuales o de acuerdo al avance físico de la obra y a los precios del presupuesto detallado presentado por el Contratista e incluido en el Contrato. Estos deberán considerar solamente las obras ejecutadas. No se podrán presentar estados de pago por materiales depositados al pie de la obra. El estado de pago deberá tener el visto bueno de la ITO. El Contratista deberá indicar en cada estado de pago el avance de la obra, entregando un detalle desglosado por partida, mostrando separadamente el costo directo, los gastos generales, las utilidades y el IVA.

Las partidas globales determinadas por el Contratista en el Formulario N° 6, luego de estudiada su propuesta (punto 11.5 presentes Bases), se pagarán una vez que se encuentren completamente ejecutadas.

La tramitación del último estado de pago se efectuará una vez emitida el acta de recepción provisoria contractual de la obra y no podrá ser inferior al 10% del monto contratado y será cursado sólo cuando se cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases administrativas.

Para el pago de los estados de pago el contratista debe presentar a la Unidad Técnica los siguientes antecedentes en 2 copias:

#### **Primer Estado de Pago:**

- Nómina de trabajadores vigentes, con copia de cada contrato.
- Planillas de pago de impositivos
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) y Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1) emitido por la inspección del Trabajo, los cuales no deben tener reclamos, del mes correspondiente.
- Estado de Avance aprobado por la ITO, con un 30% de ejecución física.
- Factura a nombre de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, Rut: 71.014.200-9

### **Del segundo al penúltimo Estado de Pago:**

- Nómina de trabajadores vigentes, con copia de cada contrato.
- Nómina de trabajadores finiquitados, con copia de finiquitos.
- Planillas de pago de imposiciones
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) y Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1) emitido por la inspección del Trabajo, los cuales no deben tener reclamos, del mes correspondiente.
- Estado de Avance aprobado por la ITO.
- Factura a nombre de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, Rut: 71.014.200-9

### **Último Estado de Pago:**

- Nómina de trabajadores vigentes, con copia de cada contrato.
- Nómina de trabajadores finiquitados, con copia de finiquitos.
- Planillas de pago de imposiciones
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) y Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1) emitido por la inspección del Trabajo, los cuales no deben tener reclamos, del mes correspondiente.
- Estado de Avance aprobado por la ITO.
- Factura a nombre de la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, Rut: 71.014.200-9
- Libro de obras.
- Copia de libro de asistencia.

Si el contratista presentara el Certificado de antecedentes laborales y previsionales F30 y/o F30-1 que indique que tiene reclamos respecto a trabajadores involucrados en la presente obra, la Corporación podrá retener el estado de pago, hasta que el contratista demuestre haber solucionado dichos reclamos.

### **ARTÍCULO 10°: MULTAS**

La Unidad Técnica, cursará sanciones o multas por incumplimiento del contrato en la ejecución de las obras, por lo siguientes casos:

#### **10.1.- POR ATRASO**

Si el contratista no entregare las obras en el plazo fijado para su término, se aplicará una multa diaria equivalente al 0,75% del valor del contrato, que se descontará del último Estado de Pago.

La multa total no podrá exceder del 15% del valor total del contrato. Si el valor sobrepasa el porcentaje indicado, se procederá a la liquidación del contrato, al cobro máximo de las multas y a hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de Obras.

#### **10.2.- POR NO COLOCACION DE LETREROS DE OBRAS**

No contempla.

### **10.3.- POR INCUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES DE LA ITO**

Se aplicará una multa de 3,0 UF por cada vez que el Contratista no acate las instrucciones de la ITO, estampadas en el Libro de Obras, la cual no podrá exceder el 15% del valor del contrato.

Si el valor sobrepasa el porcentaje indicado, se procederá a la liquidación del contrato y a hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de Obras.

### **10.4.- POR INCUMPLIMIENTO EN EL USO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD**

Se cursarán multas por el incumplimiento en el uso de los elementos de seguridad personal y de las indicaciones sobre uso de elementos peligrosos dadas por la ITO, las que ascienden a la suma de 2 UF cada una por día.

### **10.5.- POR INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO**

Si el contratista no diera cumplimiento del programa de trabajo, se aplicará una multa diaria equivalente al 0,1 % del valor del contrato hasta que el contratista entregue una reprogramación respetando el plazo de término de la obra.

### **10.6.- POR AUSENCIA DEL JEFE DE OBRA**

Por cada oportunidad en que el Jefe de Obra designado por el Contratista, no sea ubicado en la obra por la I.T.O. se aplicará una multa de 1 U.F., lo que será consignado en el Libro de Obras en cada oportunidad.

### **10.7.- POR MALA CALIDAD**

Se aplicará una multa de 1 U.F por cada unidad, partida, mano de obra, o Jefe de Obra, rechazados por la I.T.O., situación que será consignada en el Libro de Obras por ésta, en cada oportunidad.

### **10.8.- POR INCUMPLIMIENTO DEL PROYECTO**

Si el contratista no ejecutase el proyecto en conformidad a lo indicado en Especificaciones Técnicas y Planimetría, se aplicará una multa de 0,15% del valor del contrato por cada partida que no se ejecute de acuerdo a proyecto sin previa consulta a la ITO y su respectiva autorización.

La multa total no podrá exceder del 15% del valor total del contrato. Si el valor sobrepasa el porcentaje indicado, se procederá a la liquidación del contrato, al cobro máximo de las multas y a hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de Obras.

### **10.9.- FORMA DE APLICACIÓN DE LAS MULTAS**

La aplicación de las multas se hará administrativamente y se descontará en el estado de pago correspondiente, según lo establecido en el artículo 9.9 de las presentes bases administrativas.

El valor de la UF a aplicar corresponderá al mes o día respectivo en que fue consignada la falta en el libro de obras por la I.T.O.

La aplicación de la multa por parte de la I.T.O, deberá quedar consignada en el Libro de Obras, de forma que el contratista tome conocimiento acerca del proceso de sanción.

### **10.10.- DEL PROCESO DE APELACIÓN**

El Oferente multado podrá apelar a la multa efectuada por la I.T.O respectiva, en un plazo máximo de 5 días

corridos, desde la notificación de la sanción a través del Libro de Obras. Dicha apelación se presentará por escrito y dirigido a él/la Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos de la Corporación Municipal de Rancagua, quien, de acuerdo a los antecedentes presentados por la I.T.O y el contratista, deberá aprobar o rechazar la sanción monetaria, en un plazo máximo de 5 días corridos, desde la recepción formal de la información.

## **ARTICULO 11°: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **11.1.- OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**

La Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, en cualquier oportunidad que lo estime pertinente, tendrá derecho a solicitar ser informada por el contratista sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que al contratista correspondan respecto de sus trabajadores.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el párrafo anterior deberá ser acreditado por el contratista mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento. El contratista se obliga a entregar todos y cada uno de los certificados y documentos que la Corporación de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua estime pertinente solicitar. Para el caso que el contratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma antes indicada, la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel, el monto de que es responsable y podrá pagar por subrogación al trabajador o instituciones previsionales acreedoras del contratista.

Así pues, la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua en el ejercicio de sus derecho de información podrá exigir al contratista, los certificados de la Inspección del Trabajo que acrediten que el contratista no tiene reclamos pendientes por las remuneraciones y cotizaciones previsionales de sus trabajadores, las planillas de declaración y pagos de cotizaciones previsionales de sus trabajadores, comprobante de pago de remuneración mensual de sus trabajadores, nóminas mensuales de sus trabajadores, y cualquier otro documento que la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua solicite.

Además, en materia de higiene y seguridad, el contratista deberá cumplir fielmente toda la legislación existente al respecto.

### **11.2.- MEDIDAS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD**

Serán las establecidas en la normativa legal vigente y las indicadas por la ITO.

El contratista deberá proveer los zapatos, casco de seguridad, guantes y otros implementos de seguridad a sus trabajadores.

El contratista que ejecute la Obra deberá dar cumplimiento a todas las disposiciones vigentes sobre seguridad e higiene industrial, siendo de su absoluta responsabilidad y competencia cualquier accidente que sufra alguno de sus trabajadores con motivo de la ejecución de los trabajos contratados por la Cormun.

El contratista deberá realizar antes de dar inicio a la obra, la charla de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES a todos sus trabajadores. Esta charla, deberá ser realizada por un profesional competente, entendiéndose por ello, a un Técnico Nivel superior o Ingeniero en Prevención de Riesgos titulado de una institución de educación superior, reconocida por el Ministerio de Educación.

El profesional descrito en el párrafo anterior, deberá emanar un Acta, en donde deberá dejar constancia de los trabajadores que recibieron indicaciones de seguridad en la charla. El profesional mencionado, deberá firmar el acta, para su posterior entrega al Inspector Técnico de Obras asignado por la Corporación Municipal de Rancagua para el respectivo proyecto.

### **11.3.- LIBRO DE OBRAS**

Conforme a lo establecido en el artículo 1.2.7 y artículo 1.3.2. Número 10 de la OGUC, (Ordenanza General Urbanismo y Construcción), se deberá llevar un libro foliado, autocopiativo y con hojas en triplicado, que deberá estar vigente y permanente en obra bajo custodia y responsabilidad del contratista, en el cual se dejará constancia de:

- a) Las órdenes y aprobaciones de la ITO y la Unidad Técnica que, dentro de los términos del contrato, se impartan al contratista.
- b) Las observaciones que se hagan, acerca de la forma en que se ejecuten los trabajos, por parte de la ITO.
- c) Las observaciones que pudieran estampar los proyectistas con la aprobación de la ITO.
- d) Las modificaciones que se deban realizar al proyecto.
- e) Cualquier otra comunicación de orden técnico que deba realizarse entre el contratista y la Unidad Técnica y/o la I.T.O.

La empresa deberá dejar constancia, mediante su firma, de la toma de conocimiento de cada una de las anotaciones realizadas en los folios del citado libro de Obra; aun cuando éstas serán válidas con sólo la firma de la I.T.O. y por lo tanto no podrá apelar a su desconocimiento.

### **11.4.- LIBRO DE ASISTENCIA**

Será responsabilidad del contratista mantener bajo su custodia el libro de asistencia de los Trabajadores de la Obra, el cual deberá estar disponible en caso que la ITO requiera su revisión. Será requisito para la presentación del último estado de pago, entregar copia del libro de asistencia.

### **11.5.- CUBICACIONES**

Las cantidades de obras proporcionadas por la Cormun en Formulario N° 6 que acompaña a las presentes Bases de Propuesta, tienen solo valor informativo y no constituyen responsabilidad alguna para la Cormun, razón por la cual el Contratista deberá realizar los estudios que estime conveniente, aumentando o disminuyendo las cantidades proporcionadas en dicho Formulario de corresponder, sin embargo no podrá modificar la unidad de medida entregada en dicho Formulario, previo a la presentación de su oferta a suma alzada.

Los Contratistas podrán aumentar o disminuir partidas informadas por la Cormun en el Formulario señalado,

siempre y cuando sea motivo de consultas por parte del Oferente interesado, pudiendo la Cormun aceptar o rechazar tal modificación y solamente cuando se realice durante el proceso de licitación. No se podrán dejar partidas sin cotizar.

#### **11.6.- PROGRAMA**

Será obligación del Contratista, adjudicado, presentar de acuerdo a indicaciones de la I.T.O., y dentro de los 5 días siguientes a la Entrega de Terreno, un programa de trabajo o carta Gantt, actualizada y detallando todas las partidas, de acuerdo a la fecha de entrega de terreno y a los plazos ofertados, en base al cual se llevará el control de la obra. En caso de modificaciones del contrato por concepto de plazos u obras, deberá presentar una nueva Programación, lo anterior, de ser necesario a juicio de la I.T.O., La I.T.O. controlará el cumplimiento de los plazos expresados.

El atraso de un 30% o más del avance con respecto al programa presentado, podrá ser causal de terminación anticipada del Contrato, haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Correcta Ejecución de las Obras, posteriormente se dará curso al proceso de Liquidación correspondiente.

#### **11.7.- PERMISOS Y/O APROBACIONES**

Será responsabilidad del Contratista la tramitación y pago de derechos en las siguientes situaciones:

- a) Obtención de permiso ante la Dirección de Tránsito de la Ilustre Municipalidad de Rancagua por concepto de barreras a usar, según corresponda.
- b) Permisos de Rotura y Reposición de Pavimentos los cuales deberán ser realizados ante el SERVIU O'Higgins, por contratistas con inscripción vigente en los registros técnicos del MINVU. Será responsabilidad del contratista la obtención de los documentos y el pago de todo costo que surja de la obtención de los permisos mencionados, según corresponda.
- c) Proyecto de Energización e Iluminación, aprobación, pago de derechos y recepción ante la C.G. E. y S.E.C., según corresponda.
- d) Aprobación e inscripción del proyecto eléctrico ante la Superintendencia de Electricidad y Combustible, según corresponda.
- e) Proyecto de Agua potable y alcantarillado, desarrollo, aprobaciones y pago de derechos ante, ESSBIO S.A.- según corresponda.
- f) Obtención de las Recepciones correspondientes (D.O.M., ESSBIO S.A., C.G.E. y S.E.C.)

#### **11.8.- LABORATORIOS AUTORIZADOS**

Para dar cumplimiento a todas las certificaciones exigidas en Bases, Especificaciones Técnicas y normas, con relación a materiales y obras ejecutadas, el contratista deberá recurrir a los laboratorios técnicamente calificados.

#### **11.9.- DE LAS MUESTRAS**

Las muestras deben ser tomadas e identificadas por el personal del laboratorio autorizado y esto deberá consignarse en el Certificado correspondiente, según corresponda.  
El Contratista debe disponer en obra de los moldes y elementos necesarios para tomar las muestras.

El proceso posterior de transporte de la muestra hasta la entrega final del certificado de ensaye es responsabilidad absoluta del Contratista.

Las fechas de visita y la labor desarrollada en obra por el personal del laboratorio autorizado deben ser debidamente registradas por este mismo en el libro de obras. El Contratista debe tomar las providencias necesarias para que esto así ocurra.

Los puntos donde se tomen las muestras serán determinados por el laboratorio o por el ITO correspondiente. Esta labor no será realizada en caso alguno por el Contratista. Para el caso de muestras de hormigón y/o asfalto fresco, estas serán tomadas a pie de obra.

#### **11.10.- COLOCACION DE LETREROS INDICATIVOS**

Se contempla la instalación de letrero de obras, en un plazo máximo de 03 días corridos, transcurridos desde la entrega de terreno; según lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

### **ARTÍCULO 12°: INSPECCION Y SUPERVISION**

#### **12.1.- INSPECCIÓN TECNICA DE OBRAS**

La Unidad Técnica designará a un profesional que tendrá la responsabilidad de inspeccionar las obras contratadas, quién, para su desempeño deberá contar con todos los antecedentes de la obra y su respectivo contrato.

El Contratista deberá proveer de un libro foliado triplicado, que se mantendrá siempre en la faena, denominado Libro de Obras.

En este Libro se dejará constancia de la fecha de inicio de la obra, la entrega de terreno y continuará señalando los hechos más importantes del desarrollo de la faena, constituyendo, en definitiva, el medio oficial de comunicación entre la Inspección Técnica y el Contratista.

El Contratista deberá someterse a las órdenes del Inspector, que deberá impartirlas siempre por escrito en el Libro de Obras. Estas órdenes se darán en conformidad con los términos y condiciones del contrato.

El incumplimiento de dichas órdenes, será sancionado según lo estipulado en las presentes Bases. En caso de reincidencia, el Inspector dará cuenta al Secretario General de la CORMUN a fin de solicitar el término anticipado del Contrato al Mandante.

El monto de las multas a cancelar por incumplimiento de las órdenes de la ITO será de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, las que serán descontadas del valor de los correspondientes estados de pago.

El Contratista tiene la obligación de reconstruir por su cuenta las obras o reemplazar los materiales que han sido rechazados por el Inspector, quién debe establecer las razones técnicas que avalan dicha decisión en el Libro de Obras.

Asimismo, el Inspector podrá ordenar el retiro, fuera de la zona de las faenas, de los materiales que han sido

rechazados, especialmente cuando exista el peligro que dichos materiales puedan ser empleados en la obra sin su consentimiento.

El Contratista tendrá derecho a apelar de cualquier orden o resolución que en el curso de los trabajos, adopte el ITO, apelación que deberá efectuarse por escrito ante la Unidad Técnica, dentro del plazo de cinco días corridos contados desde la fecha de la notificación estampada en el Libro de Obras.

El jefe de la Unidad Técnica resolverá breve y sumariamente la apelación del Contratista.

Si el Contratista no apelare conforme lo señalado en el artículo anterior, o si la apelación fuera rechazada y se desistiera de acatar las órdenes impartidas, la Autoridad de la CORMUN podrá, previa notificación, suspender la tramitación de los estados de pago o según la gravedad del caso y previa correspondiente notificación por escrito, proceder al término anticipado al contrato de acuerdo a lo estipulado en las presentes Bases.; en este último caso, se mantendrán las garantías y retenciones, las que servirán para responder por el mayor valor que puedan tener las obras que falta por ejecutar.

Una vez liquidado el contrato, se procederá a restar de las garantías el eventual gasto y se devolverá el excedente, si existiese, a la empresa. Independientemente de la aplicación de multas, la Corporación se reserva, a través de la I.T.O., la facultad de retener los Estados de Pago hasta la comprobación fehaciente del acatamiento de lo observado o bien terminación del contrato según lo especificado en el punto 9.8 de las presentes Bases.

#### **ARTICULO 13° TERMINO DE OBRAS**

Para iniciar el proceso de Recepción de la Obra, la empresa lo deberá solicitar por escrito en el Libro de Obras.

Una vez que la Unidad Técnica a través de la ITO o profesional responsable, haya verificado y confirmado el término de las obras, el fiel cumplimiento de los planos y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, se procederá a citar a la Comisión Receptora.

Una vez finalizado el proceso de recepción provisoria, la obra quedará en garantía por un periodo de 12 meses.

Todas las garantías son a nombre de la Corporación Municipal De Servicios Públicos Traspasados de Rancagua

#### **ARTICULO 14° RECEPCIÓN DE LAS OBRAS**

##### **14.1.- RECEPCION PROVISORIA CONTRACTUAL**

Una vez terminados los trabajos, el Contratista deberá solicitar la recepción por escrito a través de Libro de Obras a la I.T.O. La fecha real de término de las obras será determinada por la I.T.O., independientemente de la fecha en que sea solicitada por el Contratista, toda vez que dependerá de:

- Entrega previa a la I.T.O., de la totalidad de documentación pertinente según corresponda.
- Verificación por parte de la I.T.O., del término real de ejecución física de las obras, buen funcionamiento de las instalaciones y fiel cumplimiento de planos y especificaciones técnicas.
- Si de la revisión realizada por la ITO, se determina que los trabajos no están totalmente terminados o

27

no están ejecutados a cabalidad respecto a los antecedentes técnicos del Contrato, o presentan algún material defectuoso o inadecuado, procederá a preparar un listado de las observaciones que le merece las cuales quedarán estampadas en el Libro de Obras y le fijará a la empresa un plazo máximo de 10 días corridos para subsanarlas.

- Terminado este plazo, la I.T.O procederá a verificar su cumplimiento; de haberse logrado, se procederá a la recepción provisoria conforme lo señalado en el artículo anterior, no imputando como atraso, este plazo otorgado por la I.T.O., quedando establecida como fecha de término de las obras la indicada en su pase para recepción.
- Si por el contrario, el Contratista no cumple dentro del plazo antes indicado, con la solución de las observaciones, la I.T.O. verificará la real fecha de la subsanación de dichas observaciones, para proceder a su recepción y se le aplicará multa por atraso al Contratista a partir del término del plazo contractual, hasta la fecha real de término verificada por la ITO.
- En el caso que el Contratista no hiciera ninguna de las reparaciones observadas, la I.T.O., indicará en el Libro de Obras las razones y las observaciones que motivan la no recepción de las obras. La I.T.O. informará al Mandante, quién resolverá en consecuencia y se procederá como término anticipado del Contrato.

Recepcionadas las obras provisionalmente, éstas quedarán en garantía por un periodo de 12 meses a contar de la fecha consignada en el acta de recepción provisoria.

#### **14.2.- MUNICIPAL**

No contempla.

#### **14.3. DEFINITIVA**

Se efectuará en la misma forma que la recepción provisoria, una vez que se haya cumplido el plazo de 12 meses y previa solicitud por escrito del contratista.

Deberá solicitarla el Contratista por escrito al Departamento de Estudios y Proyectos, ingresando dicha solicitud mínimo 60 días corridos, antes de la fecha de vencimiento de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Buena Ejecución de las Obras.

Si el contratista no solicita la Recepción Definitiva dentro del plazo señalado, facultará a la Cormun, para hacer efectiva la garantía antes del vencimiento de ésta.

El Contratista tendrá la responsabilidad de subsanar todas las observaciones que emita el profesional competente que designe la Unidad Técnica para la Recepción Definitiva de la Obra, una vez cumplido el período de garantía, para así obtener la Recepción Definitiva de la Obra sin observaciones.

El no cumplimiento del plazo para subsanar las observaciones realizadas por el profesional de la Cormun, facultará al mandate para hacer efectiva dicha Garantía.

Aceptada la Recepción Definitiva sin observaciones, se procederá a la devolución del Vale Vista de garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato y Buena Ejecución de la Obra.

Este plazo se entenderá sin perjuicio del plazo de responsabilidad del Contratista por 5 años a que se refiere el

28

artículo 2003, inciso 3° del Código Civil, y lo indicado en el Art. 18 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

#### **ARTÍCULO 15°: CONDICIONES ESPECIALES**

a) Los deterioros a los materiales causados por fuerza mayor o caso fortuito o como consecuencia de ello, antes de la Recepción Provisoria, y/o durante el período de custodia señalado en el punto 24 de las presentes Bases, será responsabilidad del Contratista. Con mayor razón se le responsabilizará de cualquier daño que se produjere a terceros o a su personal.

b) El Contratista será responsable de todos y cualquiera de los perjuicios que causare con ocasión de la ejecución de las obras a terceros o a las instalaciones de los servicios existentes, obligándose a repararlos o dejarlos en su estado original. Si éste no asume sus responsabilidades, la Cormun hará efectiva la garantía existente. La Cormun no pagará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o de indemnizaciones, producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

c) Será responsabilidad del Contratista el tomar los resguardos necesarios para evitar pérdidas, hurtos, etc., por medio de la contratación de seguros y/o personal de vigilancia.

d) El Contratista está obligado a proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, y a tomar las medidas que corresponda para mantener en el lugar de desarrollo de las obras, las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia. El incumplimiento a instrucciones emitidas sobre la materia por la I.T.O., en libro de obras implicará la aplicación de multas de acuerdo a lo señalado en el punto 10.3 de las presentes Bases.

e) Es obligación del Contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

f) El Contratista podrá subcontratar si lo requiere, las partidas que estime conveniente, previa autorización del I.T.O. Para dichos efectos deberá informar por escrito en libro de obras, las partidas que serán subcontratadas y la identificación completa del Subcontratista, contemplando para ello, su Nombre completo, R.U.T., Domicilio, Teléfono, Fax y Correo electrónico. En todo caso, el Contratista no podrá subcontratar cuando el subcontratista, sus socios o administradores estén afectos a alguna de las causales de inhabilitación o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Con todo, la responsabilidad del cumplimiento del contrato será siempre del Contratista.

La relación contractual del adjudicatario con sus trabajadores o los subcontratistas y los litigios, conflictos o responsabilidades que de ella surjan, no involucrarán en absoluto a la Cormun. Si se ve directa o indirectamente afectada por estos asuntos, se harán efectivas las garantías existentes. El Contratista se obliga expresamente efectuar oportuno pago de todas sus obligaciones y seguros que establece la ley dieciséis mil setecientos cuarenta y cuatro sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamento, estimándose todo retraso o morosidad respecto de ellas, como un incumplimiento grave al Contrato. La Cormun, exigirá al Contratista, para proceder al pago de los estados de pago, la presentación de los documentos y recibos que acrediten que se encuentra al día en las referidas obligaciones.

i) La Cormun podrá retener, tanto de cualquiera de las garantías rendidas por el contratista, como de los estados

29

de pago pendientes, los montos que el subcontratista o sus subcontratistas no acrediten oportunamente para el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales. Igual retención podrá efectuar respecto de los montos correspondientes a obligaciones laborales y previsionales por los cuales se encuentre judicialmente demandado el Contratista. Las retenciones referidas en este párrafo se mantendrán hasta que el monto adeudado se encuentra afirme por sentencia ejecutoriada, avenimiento, conciliación o transacción, caso en el cual el municipio podrá hacer pago al acreedor o acreedores con cargo a dichas retenciones. Todo, sin perjuicio del derecho de la Corporación de repetir en contra del contratista en el evento de haber sido condenada la Corporación Municipal de Rancagua al pago de cualquier suma que conforme a estas Bases corresponda ser pagada por el Contratista adjudicado.

j) El Contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a las Leyes y Reglamentos que regulan las relaciones con sus trabajadores.

k) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle, deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie al proyecto, conforme a lo que determine la Cormun, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Contraloría General de la República.

l) Los oferentes deberán consultar en el estudio de su oferta cualquier partida que no esté prevista en los antecedentes técnicos que se entregan y que sea necesaria e indispensable para la ejecución del proyecto.

m) El Contratista deberá considerar en el costo de su oferta los gastos que demande el cumplimiento de los ensayos y controles de laboratorio exigidos en las Ordenanzas correspondientes y/o indicados en las especificaciones técnicas, o que la I.T.O. pueda exigir producto de situaciones emergentes durante la ejecución de las obras, tanto para la materialidad como para las obras.

n) Todos los elementos y/o materiales no específicamente mencionados en planos y/o especificaciones técnicas y que sean necesarios para complementar las obras contratadas, serán proporcionados por el Contratista a su costo y en estricto cumplimiento a lo especificado por el Arquitecto autor del proyecto. No se admitirán reclamos por informaciones inexactas o incompletas que sobre el particular pudiese contener el proyecto, debiéndose ejecutar las obras especificadas de la manera adecuada, como si así hubiesen sido previstas.

o) El Contratista no puede hacer por iniciativa propia cambio alguno en los planos o especificaciones que sirven de base al contrato, y si lo hiciera deberá demoler y/o reconstituir las obras y reemplazar a su costo, los materiales que a juicio del Inspector se aparten de las condiciones del Contrato.

p) Será de cuenta del Contratista la provisión de las maquinarias y herramientas necesarias para los trabajos, la instalación de faenas, almacenes y depósitos de materiales, la construcción de andamios, puentes y caminos de servicio, la conservación y reposición de estacados y veredas y, en general, todos los gastos que originen las obras, incluyendo construcciones e instalaciones provisorias.

q) Los materiales que se empleen en las obras, deberán ser de buena calidad y cumplir las características detalladas en las Especificaciones Técnicas y a falta de indicación expresa, se deberá elegir el mejor en su especie. Antes de ser empleados en las obras, deberá darse aviso al Inspector para que en vista de los análisis y pruebas del caso, resuelva y formule por escrito su aceptación o rechazo.

r) Los accidentes que deterioren o derriben las obras o que ocasionen pérdidas de materiales serán soportados exclusivamente por el Contratista, a menos que la Unidad Técnica califique el caso como catástrofe natural, o

cuando la obra haya sido recibida provisoria o definitivamente.

Las pérdidas causadas por incendio serán soportadas por el Contratista y será su responsabilidad asegurar, hasta la recepción provisoria, aquellas que a su juicio estén propensas a sufrir este riesgo.

#### **ARTICULO 16°: CUSTODIA DE LAS OBRAS**

Será de responsabilidad del Contratista y de su cargo, la vigilancia y cuidado de las obras, hasta efectuada Recepción Provisoria Contractual de las obras.

#### **ARTICULO 17°: CASOS NO CONTEMPLADOS**

En los casos no contemplados en los ítems antes expuestos, se aplicarán como normas supletorias y en lo que sea más favorable a la Cormun, las normas que regulan la contratación de obras al sector público.

#### **ARTÍCULO 18°: LIQUIDACIÓN DE CONTRATO**

El contrato será liquidado por el Mandatario **una vez obtenido por parte del Contratista, el Certificado de Recepción Definitiva Contractual de la Obra otorgado por la Corporación Municipal de Rancagua.-**

  
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  
CORPORACION MUNICIPAL DE RANCAGUA

Rancagua, octubre 2019