

Quillota, 15 de Diciembre de 2020.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 8978 /VISTOS:

1. Oficio Ordinario N°289/2020 de 30 de Noviembre de 2020 de Jefa Unidad de Adquisiciones a Sr. Alcalde, en el cual solicita la Aprobación de Bases para llamado a Licitación Pública denominada **“OBRAS DE MEJORAMIENTOS SOCIALES PARA PROGRAMA HABITABILIDAD”**;
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°001786 de 24 de septiembre de 2020 emitido por la Jefa(s) de Contabilidad y Presupuesto, por \$10.873.500.- (Mideplan – Habitabilidad – Recursos Humanos), \$493.000.- (Mideplan – Habitabilidad – Activos) y \$12.286.692.- (Mideplan – Habitabilidad – Activos);
3. Expediente Técnico del Proyecto **“OBRAS DE MEJORAMIENTOS SOCIALES PARA PROGRAMA HABITABILIDAD”**, el cual está constituido por los siguientes documentos:
 - ❖ Bases Administrativas.
 - ❖ Disponibilidad Presupuestaria N°1786, emitido por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto;
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **APRUÉBASE** Bases del Proyecto denominado **“OBRAS DE MEJORAMIENTOS SOCIALES PARA PROGRAMA HABITABILIDAD”**, y que está constituido por los siguientes documentos:

- ❖ Bases Administrativas.
- ❖ Disponibilidad Presupuestaria N°1786, emitido por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto;

SEGUNDO: **AUTORÍZASE** llamado a Licitación Pública denominada **“OBRAS DE MEJORAMIENTOS SOCIALES PARA PROGRAMA HABITABILIDAD”**.

TERCERO:

APRUÉBASE las siguientes Bases:



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES Y ESPECIALES PARA LICITACIÓN PÚBLICA
DENOMINADA “OBRAS DE MEJORAMIENTOS SOCIALES PARA PROGRAMA HABITABILIDAD”**

Nombre : Ilustre Municipalidad de Quillota
Rut : 69.060.100-1
Departamento : Dirección de Administración y Finanzas
Unidad : Adquisiciones
Dirección : Calle Bulnes N°895, Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández, Sector Arauco, Segundo piso.
Comuna : Quillota.
Región : Valparaíso.

1. CARACTERÍSTICAS DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases de Licitación tienen por objeto regular el llamado de propuesta pública para “**OBRAS DE MEJORAMIENTOS SOCIALES PARA PROGRAMA HABITABILIDAD**” de conformidad con lo señalado en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente Licitación Pública.

Dicho proceso se realizará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 sobre la materia y en su Reglamento. Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación.

La Licitación Pública será del Tipo LE “Licitación pública igual o superior a 100 U.T.M, pero menor a 1.000 U.T.M”, de tipo Abierta, apertura electrónica de ofertas en una Etapa y no requiere Toma de Razón por parte de Contraloría General de la República (Resolución N°7, de 2019).

2. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el Sr. Juan Báez Apablaza, Profesional de Oficina de Vivienda o quien le subrogue.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El monto disponible es de \$23.653.192.-IVA Incluido.
La oferta **NO PODRA SUPERAR** el monto establecido anteriormente.

Toda Oferta que supere la Disponibilidad Presupuestaria, establecida en las presentes bases será rechazada.

4. REGLAMENTACIÓN

El proceso de la presente licitación pública se regirá por la Ley N° 19.886, su reglamento y por las Bases aprobadas por Decreto Alcaldicio, así como por sus respectivos anexos, respuestas a las consultas formuladas por los proveedores y aclaraciones, si las hubiere. Los oferentes por el solo hecho de presentar sus propuestas a esta licitación se entenderán en cabal conocimiento de todos y

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/jlm.-

cada uno de los instrumentos que integran estas bases y las normas jurídicas que les son aplicables en las materias que dicen relación con ellas.

- Consultas y aclaraciones y respuestas si las hubiere.
- Bases Administrativas Generales y Especiales, anexos y especificaciones técnicas.
- Demás antecedentes que formen parte de la propuesta. Información que será publicada a través del sistema www.mercadopublico.cl, de acuerdo a la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento”.
- Oferta técnica y económica que resulte adjudicada.

5. ETAPAS Y PLAZOS

Los plazos de días establecidos en las presentes bases son de días hábiles. Los plazos que se cumplieren en día inhábil se prorrogarán al día hábil siguiente. Se considerarán inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Fecha de Publicación: Los antecedentes de la licitación se publicarán en el sistema www.mercadopublico.cl, a partir del día 07 de Diciembre de 2020 y al momento de la recepción de Decreto Alcaldicio que apruebe Publicación de Bases

Fecha Inicio de Preguntas: Desde el día de la publicación en el Sistema de www.mercadopublico.cl

Fecha Final de Preguntas: 05 días hábiles posteriores al inicio de preguntas.

Fecha de Publicación de Respuestas: El día hábil posterior a la fecha final de preguntas.

Fecha de Cierre Recepción de Ofertas: 08 días hábiles contados desde la publicación en el Sistema de información www.mercadopublico.cl.

Acto de apertura: La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, será el día hábil posterior al cierre de la recepción de la oferta.

Fecha estimada de evaluación de ofertas: Inicio al día posterior de la apertura electrónica de la o las ofertas.

Fecha de Adjudicación: Será 10 días hábiles contados desde la fecha de evaluación de las ofertas, pudiendo adjudicarse con anterioridad a la fecha cuando se cumplan todas las formalidades de la Licitación. Si por causas no imputables a la Municipalidad, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con las fechas indicadas, la Municipalidad de Quillota publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, la cual no podrá exceder los 30 días adicionales al plazo ya establecido.

6. VISITA TÉCNICA A TERRENO DE CARÁCTER OBLIGATORIA

Todos los interesados en participar de este proceso de licitación, deberán concurrir obligatoriamente a la Visita Técnica en terreno, lo anterior quedara registrado con el llenado de formulario de asistencia, que registrara:

- Nombre completo
- Rut
- Nombre Empresa o a quien representa
- Firma de asistente

La visita técnica ya individualizada se realizará de acuerdo a la siguiente información:

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO
2. Control Interno
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Adquisiciones
6. Administración Municipal
7. Secretaría Municipal.

Día: A los 2 días hábiles desde la fecha de publicación de las Bases. Fecha específica se indicará en ficha de licitación en portal del Mercado Público.

Lugar: Edificio de Banamor, ubicado en Calle Concepción Numero 877 (acceso principal del edificio).

Horario: 10:00 hrs.

Importante: El oferente que no llegue a la hora establecida quedara fuera de la visita técnica y por consecuencia fuera del proceso.

La no concurrencia o el atraso de cualquier oferente, dejara inmediatamente fuera del proceso ante una eventual postulación.

Debido a la cantidad de trabajos, se realizará visita de 3 o 4 casos de los 17.

Una vez, completo el registro, se levantara un acta de asistencia la cual posteriormente se utilizará para el proceso de evaluación.

7. MODIFICACIONES DE LAS BASES

Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar las ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

8. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR DE LA OFERTA

8.1 LOS PARTICIPANTES

Podrán participar todos los contratistas de obras civiles o Proveedores relacionados con la materia de la presente Licitación, sean Personas Naturales o Jurídicas.

A los interesados que participen en este proceso se les denominará Oferentes. Se entenderá por Adjudicatario al Oferente que resulte seleccionado en el proceso de Evaluación para la contratación y posteriormente suscriba Contrato con la Municipalidad de Quillota.

Los proponentes podrán no estar necesariamente inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, denominado Chile Proveedores. No obstante, lo anterior para efectos de la celebración del Contrato, será obligatoria la inscripción del Adjudicatario y su calidad de hábil en el registro antes mencionado.

El adjudicatario, para efectos de poder suscribir contrato deberá acreditar su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, y estar habilitado para contratar con la administración pública.

8.2 INHABILIDADES PARA CONTRATAR

No es posible suscribir contrato con:

- Funcionarios directivos de la Municipalidad de Quillota y las empresas en que éstos participen mediante Contrato o Sociedad.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

- Personas y las empresas en que ellas participen mediante contrato o sociedad, que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y funcionarios directivos de la "Municipalidad", hasta el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente, inclusive.
- Con sociedades de personas de las que dichos directivos o tales parientes formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstos sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de dichas sociedades.
- Quienes, al momento de la presentación de la Oferta o de la suscripción del contrato, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, así como por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años, según dispone el artículo 4 inciso 1° de la Ley N°19.886.
- También serán causales de inhabilidad aquellas contempladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N°18.883).
- Quienes estén inhabilitados para contratar con el Estado por otras causales establecidas de conformidad a las Leyes Chilenas.

9. ANTECEDENTES QUE DEBEN PRESENTAR LOS OFERENTES

Cada oferta deberá considerar todos los aspectos que permitan su adecuada evaluación.

Es responsabilidad de los oferentes constatar que el envío de su oferta a través del sistema de información www.mercadopublico.cl esté ingresado con correctamente y con éxito, incluyendo toda la documentación requerida en las presentes bases.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del sistema de información www.mercadopublico.cl. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas bases. El único documento con posibilidad de presentar en papel es la Garantía de Seriedad de la Oferta, en caso de no poder presentar el documento en formato digital.

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

En el caso que un oferente no provea toda la información requerida, la Comisión Evaluadora podrá dejar fuera su oferta por considerar relevantes los documentos faltantes.

Anexos Administrativos:

- Anexo N°1: Carta de identificación del oferente para Persona Natural o Jurídica.
- Copia de Cédula de Identidad vigente escaneada por ambos lados del Proponente (si es Persona Natural) o del representante legal (si es Persona Jurídica)
- Copia de Rut de la Empresa o certificado de iniciación de actividades el Servicio de Impuestos Internos.
- En caso de Persona Jurídica copia de extracto de escritura de constitución y certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de presentación de la Oferta; o bien, cualquier otro antecedente legal que acredite la vigencia del poder del representante legal.
- Certificado de Quiebra emitido por la Superintendencia de Insolvencia y Re-emprendimiento, en el que conste que la empresa oferente no se encuentra en proceso de liquidación, cuya emisión no supere los 30 días corridos que anteceden a la fecha de apertura. Este documento debe ser presentado tanto por las Personas Jurídicas como las Personas Naturales.
- Anexo N°2: Declaración Jurada Simple de prácticas antisindicales.
- Anexo N°3: Declaración Jurada Simple de inhabilidades para contratar.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

Anexos Técnicos:

- Anexo N°4: Experiencia del Oferente el cual debe ir complementado con:
 - Detalle de experiencia del Oferente.
 - Órdenes de Compra con estado "Recepción Conforme" que avalen información del detalle de experiencia.
- Anexo N°5: Carta Gantt
- Anexo N°6: Servicio Post Venta

Anexos Económicos:

- Anexo N°7: Oferta Económica Global en valores NETOS
- Anexo N°8: Itemizado de Oferta económica, con detalle de los gastos asociados por cada ítem relacionado a los trabajos en valor NETO.

10. PRODUCTO O SERVICIO A LICITAR

La Municipalidad de Quillota requiere el servicio de Mejoramiento de obra en el contexto del Programa Habitabilidad, el cual es un convenio entre la Municipalidad y el Ministerio de Desarrollo Social. El programa consta de la intervención en 17 viviendas, cada una con una problemática distinta, se busca licitar bajo el carácter antes mencionado, el mejoramiento de viviendas. Las familias son beneficiarias del Sistema de Protección Social Seguridades y Oportunidades, quienes presentan diversas y complejas situaciones habitacionales, siendo el objetivo principal de este Programa, mejorar la calidad de vida de las familias a través de las mejoras en sus Condiciones de Habitabilidad.

Instalaciones Provisorias

El Contratista deberá instalar en forma provisoria, durante el tiempo que demore la construcción, conexión a la red de agua potable, habilitándola posteriormente para el abastecimiento de sus faenas. Los empalmes provisorios serán de su cargo, como a sí mismo el retiro de ellos.

Lo mismo se considera con la instalación de energía eléctrica y alcantarillado.

El costo de los consumos y derechos que deriven de estas instalaciones, serán de cargo del beneficiario.

Electricidad

- Todo el cableado será en cable de cobre THHN 14 AWG como mínimo.
- Se instalará 1 diferencial de 25amp, 1 automático de 16amp (fuerza) y 1 automático de 10amp. (luz) como mínimo. Considerándose todo esto como un solo punto para el presupuesto.
- En toda la instalación eléctrica se debe considerar como elemento de seguridad, un tablero de distribución interior con 4 módulos como mínimo.
- La barra toma tierra debe ser de cobre 5/8 de 1.5 m.
- La barra toma tierra debe ir recubierta con Conduit de 20 mm.
- Debe existir una cámara de registro.
- La canalización será en canal blanca legrand con fijación de tornillos, en caso de que sea hormigón se debe perforar con una broca para concreto de 6 mm y luego instalar un tarugo de 6 mm para posteriormente poner el tornillo de fijación. Deben ir con sus respectivos accesorios como curvas, Tee, ángulos, etc. No deben quedar cables a la vista ni canaletas dobladas o manipuladas. Se usará conduit en los casos de conexiones exteriores y en caso que se deban usar para interiores, también deben ir con sus accesorios cuando corresponda (ángulos, Tee, curvas, etc.)
- Las ampollitas deben ser led de bajo consumo (65w como mínimo, luz fría).
- Los enchufes y cajas de distribución deben ser sobrepuestos.
- Toda la canalización irá sobrepuesta, en ningún caso va al interior de los muros, todo debe ir a la vista y con buena terminación.
- En ningún caso se debe reutilizar material de la vivienda, todo debe ser nuevo.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

- La instalación debe ser realizada por un eléctrico certificado por el SEC (superintendencia de electricidad y combustible).
- Los puntos de luz y enchufe irán en la posición que el propietario encuentre más conveniente, por ende antes de instalar se debe consultar cuál será la posición definitiva de cada punto.
- Se instalará 1 punto de luz y 2 de toma corriente triple promedio por cada recinto.
- No debe quedar ningún cable sin su debida seguridad.
- Se debe probar la instalación con el ITO, el contratista y el propietario, dejando en el libro de obra que está en óptimas condiciones, firmando el propietario el ITO y el contratista, así queda un registro que el trabajo se hizo de manera correcta.

Pisos

- Los pisos estarán sobre polines impregnado de 5" los cuales deberán ir a una separación de 60 cm como máximo, los cuales estarán enterrados a 60 centímetros como mínimo y con un hormigón pobre de 5 centímetros de espesor como mínimo.
- Las vigas será de 2 x 6 pulgadas impregnado, al cual al momento de instalarse se debe pintar con igol denso.
- Las vigas tendrán una separación máxima de 40 centímetros
- El piso será de machihembrado de 1"x 5" con fijación de clavos de 2" ½ o lo que indique el proveedor.
- Los rádieles serán con un espesor mínimo de 8 centímetros, h15 como mínimo.
- En caso de que se use polines, la separación del suelo natural con el piso será de 30 centímetros como mínimo.
- Para evitar la humedad se debe usar un tipo de protección (papel fieltro, polietileno, etc.)

Estructura y tabiques

- La estructura será de palos 3x2 pulgadas las cuales tendrá una separación de 40 centímetros entre sí como mínimo.
- La tabiquería será en palos de 2x2 pulgadas la cuales tendrá una separación de 40 centímetros entre sí como mínimo.
- Al momento de terminar la estructura, se debe instalar papel fieltro antes de instalar el forrado exterior.
- En caso de haber mucha humedad se debe pintar con igol denso la madera.
- En caso de reparación, se debe ocupar la misma calidad de material o mejor, en ningún caso se acepta menor calidad del que ya está instalado.

Forrado exterior e interior

- El forrado exterior será con plancha fibrocemento de 4mm como mínimo
- El forrado interior será de plancha yeso cartón de 10mm para pared como mínimo y de 8mm para cielo como mínimo.
- Para el bajo alero será con plancha de fibrocemento de 4mm como mínimo como también en los cielos de cocina y baños.
- Se debe instalar papel fieltro en el forrado exterior.
- En el forrado de baño y cocina se debe instalar plancha fibrocemento de 4mm como mínimo o plancha de yeso cartón RH (RESISTENTE A LA HUMEDAD).
- Antes de forrar el interior se debe instalar la aislación correspondiente para cada recinto, todos los recintos llevan aislación sin excepciones (papel fieltro, poliestireno expandido, etc.)

Cielos estructura

- La estructura de cielo será con palos de 2x2 pulgadas con una separación mínima de 40 centímetros.
- Si la estructura es de hormigón se debe considerar perno anclaje de 5/8 como mínimo 4 cada 3 metros en el travesaño de soporte estructural.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

Cubierta de techo y estructura

- La cubierta será de zinc ondulada que debe tener un espesor mínimo de 4mm y 7mm en caso de planchas usadas para tragaluz (se prohíbe el uso de planchas de fibra de vidrio). Se debe utilizar tornillos para techo con sello tapagoteras. No usar clavos a menos que el proveedor sugiera alguna otra fijación de mejor o igual calidad que el tornillo.
- Se prohíbe instalar nueva cubierta sobre la antigua.
- Los traslapes se deben hacer al contrario a la dirección del viento y tener un mínimo de 15 centímetros y ½ de traslape lateral
- En caso de filtraciones puntuales en cubiertas se debe sellar con tapa goteras o similares, se debe consultar al ITO antes de realizar este tipo de reparación.
- Se debe ejecutar alero mínimo de 30 centímetros, con tapacan y bajo alero revestido.
- Las caídas de aguas lluvias debe estar conectada a un sistema de evacuación o drenaje para evitar anegamiento.
- Una vez terminada la cubierta se debe tirar agua con una manguera sobre el techo para comprobar que no exista ninguna filtración.

Agua

- La canalización de agua en caso de cambio o mejora, debe instalarse por la misma calidad o de mejor calidad.
- En caso de conexión de agua hacia el calefón se debe ver de qué tipo de material se encuentra, si no cumple con la norma se debe instalar una unión americana para poder conectarse con cañería de cobre, y poder tener una buena conexión.
- El sifón del lavamanos se cambiará por uno de igual o mejor calidad y debe ir sellado con silicona anti hongos.
- Los artefactos de baños se cambiarán con sus respectivas piezas, mono mando y flexibles.
- En caso de que no haya descarga de aguas grises, se debe considerar para lavamanos, ducha, lavaplatos un tubo de PVC sanitario mínimo de 50 mm y para W.C. mínimo de 110 mm.
- Se debe hacer prueba de funcionamiento después de instalación, en el cual estará el ITO, el contratista y el propietario, dejando en el libro de obras que se realizó de manera correcta la instalación, firmando el propietario dejando constancia que está conforme con dicha instalación.

Excreta

- Para el cambio de W.C. se debe considerar todo lo sus materiales, kit de anclaje, sello anti fuga y sus respectivos flexibles si es que los que ya existen están en mal estado.
- Si el kit de descarga está en malas condiciones o no funciona se debe considerar su cambio por uno similar o de mejor calidad.

Ventanas y puertas

- Las puertas interiores serán de 70 centímetros como mínimo, en caso de que exista alguna persona de poca movilidad se debe considerar una puerta mínima de 80 centímetros,
- Las ventanas serán de aluminio con un mínimo de 1 metro por 1 metros, en caso de que el espacio no dé para una ventana de 1 x1 se debe considerar hacer la ventana a medida.
- Las ventanas y puertas deben ir con marco acorde al material que se use ya sea interior y exterior.
- Para las ventanas deben ir sobre una tabla de 1x4 cepillada.
- Las fijaciones deben ir según lo que indique el fabricante.
- Las puertas irán con 3 bisagras de 3x3. Y tope de goma.
- Las ventanas se deben sellar con silicona trasparente.
- Las puertas deben ir con su chapa correspondiente ya sea interior y exterior.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

Barandas de apoyo

- Las barandas de apoyo en el W.C. serán abatibles en el caso de que el espacio no dé para una baranda tipo L.
- En la ducha irán baranda de apoyo de 30 centímetros como mínimo.
- Se debe instalar barandas de tubo pulido de 2" alrededor de lavamanos en caso de que la persona ocupe como apoyo para entrar, con su respectivo anticorrosivo y pintura.
- Toda baranda debe ir con su respectiva fijación de acuerdo a su proveedor.
- Deben quedar muy bien sujetas y sin daños. Cualquier intervención que produzca algún daño en la vivienda debe ser reparado
- Al final de este documento se anexan fotografías de los tipos de barandas y barras que se pueden utilizar.

Calefón

- El calefón debe contar con todas las medidas de seguridad que este requiere: gorro (de 4 vientos, prohibido usar el tipo chino), tubo, manta, llave de paso para agua y gas, gabinete, flexible, etc. En caso de que faltara alguno de estos o estén en malas condiciones, se debe cambiar por uno de igual o mejor calidad.
- Se debe considerar silicona de alta temperatura para las juntas de tubo y en todo sector donde corresponda.
- El calefón debe ser de 5 litros de gas licuado ionizado como mínimo.
- Debe instalarse con gabinete metálico con llave y tanto calefón como gabinete deben quedar bien sujetos a la pared, tomándose las medidas necesarias para que esto ocurra en el caso de tener que mejorar el lugar definido para la instalación.
- Los tubos de ventilación deben sobresalir 90cms como mínimo tomados desde la parte baja de la instalación.
- Todo calefón instalado debe quedar funcional, esto quiere decir, que debe quedar con las conexiones para que todos los lugares indicados queden habilitados con agua caliente. Con llave de paso de agua y de gas, flexibles y materiales de acuerdo a la norma.
- Debe incluirse un balón de gas de mínimo 5k.

Canalización de aguas lluvias

- La canalización de agua lluvias puede ser en PVC o hojalatería, de acuerdo a los requerimientos individuales.
- En caso de que sea de hojalatería se debe fijar con remaches pop y posterior a este sellar con tapagoteras, en caso de PVC se debe fijar con vinilit y tornillos galvanizados.
- Se deben considerar todas las piezas que se necesita para la caída correcta de agua lluvia (codos, fijación, cubetas, etc.) No se deben adulterar los materiales de ninguna manera.
- Se debe probar con agua para verificar que no hay ninguna fuga.
- En caso de que la canal de agua lluvia vaya dentro de la vivienda, se instalara un shaft, para ocultar la canal, este será forrado de plancha fibrocemento de 4 mm como mínimo.
- El tubo de bajada debe ir hasta el piso y con codo mirando al sentido contrario de la vivienda.
- Los ganchos deben ir a 60 cms máximo uno de otro.

Fijaciones

- Se deben considera para la fijación de madera, clavos corrientes según la medida que se necesita, en caso de hormigón perno de anclaje mínimo de 5/8
- Fijación en plancha de fibrocemento o plancha yeso cartón se debe considerar tornillo de 6 x 1 ¼, como mínimo.
- Para fijaciones de guardapolvo, junquillos, cornisas, etc. Se debe considerar clavos de punta como mínimo de 1 pulgada.
- Para la unión de fierro se considera electrodos de 6011 o lo que indique el proveedor.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

- Para unión de PVC se considera vinilit.
- Para unión de cobre se considera estaño y pasta de estaño o lo que indique el proveedor.
- Para fijación de plancha zinc se considera tornillos de techo según el fabricante.
- Para fijación de canalización eléctrica se considera tornillos según el proveedor.

Terminaciones

- Las molduras serán de madera (guardapolvos, ¼ rodón, junquillos, media caña, etc.).
- Toda intersección, unión, etc. Hecha debe quedar con buena terminación. Se debe usar pasta muro en los casos que sean contemplados para ello y debe quedar lijado.

Rampa

- Las rampas de acceso se deben considerar en hormigón y con una pendiente máxima de 10 %.
- Se debe instalar barandas de apoyo a una altura de 90 centímetros con tubo pulido de 2".
- El tubo debe ir con una capa de anticorrosivo y una mano de esmalte satinado de color negro.

Cerchas

- Las cerchas serán fabricadas en tapa de 1x4 pulgadas.
- Irán a una separación mínima de 80 centímetros máximo entre ellas.

Aseo final

- El contratista deberá mantener la faena permanentemente aseada. Al término de la faena y previo a la recepción se efectuará un aseo total y cuidadoso de la obra, prestando especial atención en la limpieza de vidrios, artefactos, elementos de cerrajería, etc.

11. Solicitud de Aclaraciones y Antecedentes

Una vez realizada la apertura electrónica de la o las ofertas, la Municipalidad de Quillota podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información.

Los oferentes tendrán un plazo máximo de 24 horas corridas, establecidas en el foro de Aclaración de ofertas, contados desde la notificación del respectivo requerimiento, para responder a lo solicitado por la Municipalidad de Quillota o para acompañar los antecedentes requeridos por ésta.

12. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

13.1 Comisión Evaluadora

En la evaluación de las ofertas serán considerados todos los aspectos tanto Técnicos como Económicos.

Las propuestas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora, que estará conformada como se señala a continuación:

Oscar Calderón Sánchez, Director Dirección de Desarrollo Comunitario o quien subrogue.

Sylvana Sandoval Bórquez, Coodinadora Unidad Banamor o quien subrogue.

Hugo Arancibia Ugalde, Profesional Obras Comunitarias o quien subrogue.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

Para el caso de la no disponibilidad de los funcionarios asignados en el periodo de evaluación de la licitación, lo reemplazara quien subroge según corresponda.

13.2 Procedimiento de Evaluación de las Ofertas

La evaluación de la o las ofertas se realizaran considerando los siguientes criterios y ponderaciones respectivas:

Criterio de Evaluación	Ponderación
a) Precio	40%
b) Experiencia de los Oferentes	30%
c) Plazo de entrega	20%
e) Servicio Post-Venta	10%

a) Precio (40%)

La nota por el factor precio se obtendrá del cociente entre el menor precio ofertado, entre todas las ofertas y el precio de la oferta del proveedor. La nota máxima de 100 puntos la obtendrá la oferta más económica.

Fórmula: $(\text{Menor precio ofertado}/\text{precio ofertado}) * 100 * \text{Ponderación}$.

b) Experiencia de los oferentes (30%)

Certificar su experiencia mediante documento en proyectos sociales o proyectos similares de distintos Servicios Públicos o también mediante órdenes de compra aceptadas en el portal www.mercadopublico.cl, correspondiente al rubro solicitado. La evaluación será efectuada según la siguiente tabla:

Número de Obras	Puntaje
Igual o mayor a 15 obras	50
Entre 9 y 14 obras	25
Entre 3 y 9 obras	13
Menor a 2 obras o no informa	0

Experiencia	Puntaje
Mayor a 3 años	50
Entre 1 año y 2 año 11 meses	25
Menor a 1 año o no informa	0

Cabe señalar que la experiencia en obras similares refiere o aplica a: Ampliación, construcción, mantención, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, reparación, restauración, mejoramiento, reposición.

c) Plazo de entrega (20%)

La evaluación será efectuada de acuerdo a la siguiente tabla:

Plazo de Entrega	Puntaje
Igual o menor a 45 días corridos	100
Entre 46 a 50 días corridos	50
Entre 51 a 60 días corridos	25
Mayor a 61 días corridos	0

e) Servicio Post Venta 10%

Se refiere a la calidad del servicio post-venta que garantizará el oferente, el cual deberá detallar los servicios que corresponden a este ítem (garantías de funcionamiento y reparación de ello).

Servicio Post Venta	Puntaje
El oferente expresa detalladamente el servicio post-	100

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

venta, el cual denota una significativa agregación de valor, satisfaciendo ampliamente las necesidades mínimas del servicio en esta materia (Anexo N°7).	
El servicio post-venta no se ajusta a las necesidades del Servicio; carece de los elementos que permitan determinar su ajuste a las necesidades; o el oferente no informa al respecto	0

Puntaje Final de la Oferta

Para calcular el puntaje final de la oferta se aplicará el siguiente polinomio de acuerdo a la categoría de servicio que corresponda.

Puntaje Precio x 0.40+

Puntaje Experiencia de los Oferentes x 0.30+

Plazo de entrega x 0.20+

Servicio Post-Venta x 0.10

13.3 Resolución de Empates

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **Precio**. Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el **Experiencia de los Oferentes**. Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el **Plazo de Entrega**. De persistir el empate, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio **Servicio Post Venta**.

13. ADJUDICACIÓN

Sólo se podrán adjudicar a oferentes, cuyas ofertas hayan sido recibidas a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

Si no es posible efectuar la adjudicación en los plazos señalados en el punto 5 de las presentes bases, la entidad informará por intermedio de la Plataforma Mercado Publico, el cambio de fecha, registrando a su vez los motivos que justifican dicho cambio, y señalará el nuevo plazo o fecha para la realización de la adjudicación ya mencionada.

La Municipalidad de Quillota **declarará inadmisibles** cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes bases. Lo anterior, deberá ser ingresado al sistema de información.

La Municipalidad de Quillota podrá, además, **declarar desierta** la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Declarará Desierta la Licitación, cuando ocurra al menos una de las siguientes circunstancias:

- No se presenten oferentes a la presente licitación.
- Presentándose uno o más oferentes y habiéndose presentado en forma correcta la propuesta técnica y económica, ésta última sea desestimada por no resultar conveniente a los intereses del Municipio, o se estime probable la adecuada ejecución del contrato; la licitación se declarará Desierta por la inadmisibilidad de la oferta.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

Del mismo modo, el Municipio se reserva el derecho a dejar sin efecto el proceso hasta antes de la Adjudicación, lo anterior mediante resolución fundada. Esto según el Artículo N°9 de la Ley de Compras Públicas N°19.886.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de una resolución fundada. (Decreto Alcaldicio).

La Comisión Evaluadora propondrá al Sr. Alcalde la adjudicación de la propuesta que resulte con las condiciones más ventajosas para las necesidades del programa que solicita la presente Licitación, lo anterior considerando los criterios de evaluación y condiciones administrativas para la evaluación.

Debido a que la presente licitación no supera las 500 UTM, ésta No requiere aprobación del Concejo Municipal.

14.1 Notificación de la Adjudicación

La emisión de la notificación de la adjudicación, se efectuará mediante Orden de Compra enviada por el sistema de información www.mercadopublico.cl para la aceptación de ésta por parte del adjudicatario, por ende, ésta Orden de Compra deberá ser aceptada por el adjudicatario en un plazo máximo de 2 días hábiles, en caso contrario, se entenderá como rechazada por parte del adjudicatario. Lo anterior como se establece en el artículo 63 de D.S (H) Numero 250, 2004.

14.2 Readjudicación

Si el respectivo adjudicatario desiste de su oferta, o no cumple cualquiera de los plazos que se establecen en las presentes bases tanto para la suscripción del contrato o como la no entrega de la correspondiente Garantía de Fiel Cumplimiento, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación mediante Decreto, siendo facultado para re adjudicar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del Municipio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

Si el informe de Evaluación o el Acto Administrativo de la Adjudicación presentara algún error que afecte el resultado de la evaluación y/o adjudicación, el Municipio podrá corregir dicho error, dejando sin efecto la adjudicación errónea y re adjudicando la licitación al Oferente que corresponda según la aplicación de las presentes Bases.

14.3 Validez de la Oferta

Las ofertas tendrán una validez mínima de 90 días corridos, contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Si dentro del plazo antes referido, no se pudiera efectuar la adjudicación, la Entidad licitante podría solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de la misma por igual período. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta se entenderá desistida.

15. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

15.1 De la garantía de fiel cumplimiento del contrato

Para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato y el pago de las obligaciones laborales y de seguros sociales con sus trabajadores por parte del oferente, se exigirá que quien se adjudique la presente licitación, entregue una Garantía, que debe consistir en un documento de tipo bancario, como boleta, vale vista, póliza de seguro de ejecución inmediata, deposito a la vista o certificado de fianza, como a su vez cualquier otro documento que asegure su cobro inmediato, lo anterior considerando que debe cumplir con lo establecido en el artículo 31 del Decreto Supremo Numero 250 de 2004. El ya individualizado documento bancario corresponderá al 10% del valor total del contrato, a nombre de Municipalidad de Quillota con una fecha de vencimiento de 120 días corridos, contados desde el día siguiente de la fecha de adjudicación, esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

Cabe señalar que en la glosa de la Garantía se debe especificar lo siguiente:

“En garantía de fiel cumplimiento de contrato, buena ejecución de obras y obligaciones laborales de Licitación Pública ID: 2464-XXX-XX (completar ID)”

La ya mencionada Garantía cumplirá la función de cubrir el cabal e íntegro cumplimiento de cada una de las especificaciones y actividades que conlleva la ejecución de los trabajos.

15.1.1 Plazo de entrega de Garantía

La Garantía debe ser entregada en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Quillota, ubicada en calle Maipú #330, Quillota, en el Horario de 09:00 a 17:30 hrs de lunes a jueves y el día viernes de 09:00 a 16:00 hrs. En un sobre cerrado indicando el nombre y número (ID) de la Licitación. En un plazo de 3 días hábiles contados desde notificada la adjudicación de la licitación.

Observaciones:

En el caso de que la Garantía presentada sea una póliza de seguros, esta deberá ser de ejecución inmediata, sin liquidador, ni clausula o cláusulas de arbitraje. La misma deberá ser emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y seguros de Chile, extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota y deberá cubrir, ya sea a través de endoso en la póliza o una clausula integrada, lo siguiente:

Importes por las multas derivadas por incumplimiento de lo especificado en las Bases de la presente licitación.

El Municipio estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento de algún tipo de acción judicial o arbitral alguna, lo anterior en caso de que el adjudicatario no cumpla con alguna de las obligaciones del Contrato entre el mismo y la Municipalidad.

Cabe señalar que en base al término “incumplimiento”, comprende también al cumplimiento imperfecto o tardío en las obligaciones del adjudicatario.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que el Municipio pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato. Para ello y en ambos casos considerando la indemnización de perjuicios.

Ambas partes fijan domicilio en Quillota para la competencia de los tribunales locales.

15.1.2 Devolución de la Garantía

En cuanto al proceso de devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, podrá ser solicitada una vez realizada la Recepción Definitiva de las obras terminadas a totalidad y sin observaciones.

“La garantía será devuelta una vez efectuada la recepción definitiva de los trabajos u obras, sin observaciones”

Para el caso de una prórroga en el plazo de finalización de las obras y previa coordinación y aceptación por parte del ITO responsable, el adjudicatario estará obligado a aumentar dentro de los próximos 5 días hábiles el monto de la Garantía en el mismo porcentaje ya fijado y realizar la prórroga en el tiempo según corresponda en base a los mismos días en que haya sido ampliado el plazo.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/jlm.-

15.2 Del Contrato

El Contrato deberá contener la individualización de la entidad licitante, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

Inscripción y Habilidad en Chileproveedores:

En caso que el adjudicatario no esté inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la administración, Chileproveedores, deberá inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada.

Según lo que establece el Reglamento de la Ley de compras públicas en su artículo número 63 de Contratos y Validez de la Oferta, que establece la suscripción de un contrato, para la formalización entre oferente y la entidad licitante, las Licitaciones de montos entre 100 y 1.000 UTM cuando se trate de contrataciones o adquisiciones de bienes o servicios estándar o de simple y objetiva especificación, se podrán formalizar mediante orden de compra emitida a través del sistema de información.

De acuerdo a lo anterior y dado el tipo de servicio requerido y especificaciones detalladas en las presentes bases y sus anexos, es que se establecerá un Contrato entre el oferente adjudicado y la Municipalidad de Quillota.

Lo anterior, conlleva a la firma de un contrato entre el Municipio y el oferente adjudicado, y ello es de exclusiva responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota, tanto para la redacción como la formalización del mismo una vez reciba la copia de la Garantía de Fiel cumplimiento desde la Unidad de Tesorería Municipal.

A su vez, es la misma unidad de Asesoría Jurídica quien gestionará la coordinación con el adjudicatario para llevar a efecto el acto administrativo individualizado anteriormente. Así como todas las acciones y antecedentes relacionados al acto administrativo de formalización del contrato.

El adjudicatario tendrá un plazo de 05 días hábiles para la suscripción del contrato, este plazo es a contar del envío de la notificación por intermedio de la plataforma Mercado Publico.

Los costos asociados a la suscripción del contrato son de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

15.3 Plazos del Contrato

La vigencia del contrato comenzará a regir desde la firma del oferente adjudicado y el Municipio, hasta el término de dichas obras según lo especificado por el oferente. Por causa constitutiva de caso fortuito o fuerza mayor, el contratista adjudicado podrá solicitar prórroga del plazo de entrega de la obra, antes del vencimiento del mismo, y dentro del plazo de 5 días hábiles de acaecido el hecho que motiva la solicitud mediante un oficio dirigido a la Coordinadora del Programa Habitabilidad y al ITO de la Obra. La autoridad competente que haya adjudicado el contrato, evaluará el mérito de la solicitud, y podrá aceptarla o rechazarla total o parcialmente, previo informe de la Inspección Técnica de Obra (ITO). La prórroga de plazo sólo se extenderá por el tiempo que haya durado el impedimento.

Dado lo anterior, si fuese aprobada la extensión de los trabajos, la garantía de fiel cumplimiento también deberá modificar la fecha de vigencia hasta el término de las obras.

La vigencia del mismo quedara establecida según la carta Gantt entregada por el oferente adjudicado y que será parte del contrato firmado por el mismo.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

La entrega de las casas a disposición del oferente adjudicado será a partir del día siguiente una vez firmado el contrato con la unidad Jurídica del Municipio.

La coordinación para establecer el orden de ejecución de los trabajos en terreno o en las casas mismas, quedara de exclusiva responsabilidad de coordinación entre la Unidad técnica de la licitación (ITO) y la empresa o contratista adjudicado para tales efectos.

En el caso de que el oferente adjudicado no cumplierse con los plazos comprometidos, se procederá a la aplicación de las multas establecidas en las presentes bases.

15.4 Sanciones

Multas:

Las multas no serán aplicables en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, las cuales deberán fundamentarse por escrito a la Municipalidad de Quillota, en la forma que se señaló en el punto referido a la vigencia y duración del contrato de estas bases de licitación.

La aplicación de la multa será notificada al contratista mediante Decreto Alcaldicio y entregado físicamente al Jefe de Obra, dicho documento establecerá los montos pertinentes relacionados a la multa y en relación a lo establecido en las presentes bases.

El contratista podrá pedir reposición de la multa dentro de los cinco días hábiles siguientes de la notificación. Si no se deduce reposición o se desecha parcial o total la reposición presentada, una vez resuelto los recursos, la Municipalidad de Quillota quedará facultada para cobrar la multa mediante resolución fundada, remitiéndose copia de ella al adjudicatario.

La multa aplicada se deducirá preferentemente del estado de pago más próximo, de las garantía de fiel cumplimiento del contrato, de cualquier suma que la Municipalidad de Quillota adeude al adjudicatario o pueda adeudarle a futuro, o se cobrarán judicialmente, en caso de ser necesario.

“Se considera el valor de la U.F a la fecha de notificación de la multa al proveedor”.

Multa por atraso: Sin perjuicio de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si el Contratista no cumple el plazo de ejecución del contrato establecidos en estas Bases, por razones no atribuibles a la Municipalidad de Quillota, ésta tiene la facultad de aplicar multas, equivalente al 1% del valor neto de los servicios contratados, por cada día hábil de atraso en que incurra el contratista en el final del plazo de ejecución.

Si la multa alcanza el 15% del valor neto de los servicios contratados, se cancelará el contrato.

Multa por incumplimiento a las indicaciones dadas por la Inspección Técnica de Obras:

En caso de incumplimiento de las indicaciones dadas por el I.T.O, el proveedor se hará acreedor a una multa por cada día hábil equivalente a 2 UF. Donde las indicaciones dadas por la Inspección Técnica de Obras deberán quedar registradas en el Libro de Obras, indicando el plazo que dispondrá para la subsanación y responderán a aspectos técnicos acorde al proyecto licitado y aspectos administrativos relacionados al cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del proveedor.

El contratista o adjudicatario de la presente licitación, podrá solicitar reposición de la misma dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación. Si no se deduce reposición o se desecha total o parcialmente la reposición presentada, una vez resuelto los recursos, el Municipio quedara facultado para efectuar el cobro de la multa mediante resolución fundada, o se cobraran judicialmente de ser necesario.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

En cualquier de los casos anteriores, la Municipalidad de Quillota podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, subsistiendo la facultad de iniciar las acciones legales que correspondan, a fin de obtener la reparación de los perjuicios ocasionados.

Cualquier aspecto que refiera a término anticipado del contrato definitivo o su modificación, se realizará mediante resolución fundada.

16. MÉTODO DE PAGO

La Obra será pagada mediante el sistema de Estados de Pago, siendo por etapa construida, es decir, que no se considerarán partidas inconclusas o parcialmente terminadas. Cada obra será certificada por el ITO.

El detalle de las obras a trabajar por Estado de Pago es el siguiente:

- 1º Estado de Pago: 6Obras terminadas
- 2º Estado de Pago: 6 Obras Terminadas
- 3º Estado de Pago: 5 Obras Terminadas

El orden de las obras será determinado por el ITO del contrato quien informara al momento de hacer el acta de entrega de terreno para la ejecución de las obras.

Todas ellas deben contener la respectiva Orden de Compra ya emitida cuya Recepción Conforme será por hitos, indicando al momento del ingreso a que Estado de Pago corresponde.

16.1 Documentación a presentar para el pago:

La documentación, por parte del Contratista Adjudicado, debe ser entregada al ITO del contrato quien deberá procurar la correcta presentación tanto de la documentación recibida como la documentación emitida por parte de la Municipalidad para gestionar el Estado de pago:

- Factura
- Correo con detalle de imputaciones
- Certificado ITO
- Certificado Coordinadora
- Decreto alcaldicio de adjudicación
- Acta de entrega de terreno
- Orden de compra
- Certificado disponibilidad presupuestaria global
- Propuestas técnicas por familia considerada en el estado de pago (formato Fosis)
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales
- Planillas de pago de cotizaciones

Será responsabilidad del contratista de presentar para la tramitación del pago, junto a la factura, los antecedentes en duplicado, los que deberán ser entregados en archivos (Carpetas) individuales, identificándolos exteriormente con el nombre de Original y Copia.

Para la entrega de la documentación el Contratista deberá emitir por escrito una solicitud de pago, dirigido a la Inspección Técnica de Obras (ITO) de la Municipalidad de Quillota, quien la remitirá mediante oficio Conductor, aprobando el Pago (si procede), al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota, debidamente autorizado por la Unidad de Control y firmado por el Sr. Alcalde.



DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

16.2 Sobre la Factura

Los documentos tributarios serán pagados en un plazo de 30 días, desde la recepción conforme del documento, siempre que el documento cumpla con todos los requisitos indicados anteriormente, ya que de caso contrario el documento de cobro será devuelto al adjudicatario.

El pago será realizado mediante cheque (el cual puede ser depositado) o transferencia electrónica, por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto en la cuenta del adjudicatario. Es responsabilidad del Contratista de entregar la Información necesaria para poder gestionar el depósito o la transferencia electrónica.

17. INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA (ITO)

Para todos los efectos previstos en estas bases, la supervisión técnica y administrativa de la ejecución del proyecto, será ejercida a través del funcionario que designa la Municipalidad de Quillota en su calidad de Unidad Técnica por decreto Alcaldicio, correspondiéndole esta función a la Inspección Técnica de Obra (ITO) al siguiente Profesional:

Sr. Juan Báez Apablaza, Profesional Oficina de Vivienda

Esta inspección será ejercida durante todo el periodo o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole entre otras funciones:

- a) Realizar y gestionar el Acta de Entrega de Terreno.
- b) Fiscalizar la gestión técnica y administrativa del contrato, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- c) Aprobar la Recepción Conforme de los informes de los Estados de Pago.
- d) Visar y gestionar en forma oportuna los Estados de Pago.
- e) Visar y gestionar toda disminución y/o modificación del contrato.
- f) Sugerir al Sr. Alcalde por medio de un informe fundado, la aplicación de multas o sanciones singularizadas en las presentes bases, si corresponde.
- g) Deducir del Estado de Pago las multas o sanciones aplicadas, si corresponde.
- h) Sugerir al Sr. Alcalde por medio de un informe fundado la resolución de un contrato, si corresponde.
- i) Realizar y gestionar la recepción definitiva del Proyecto.
- j) Impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del libro de Obra.
- k) Velar que se estén cumpliendo las condiciones de seguridad para los trabajadores relacionados a la obra.

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que estas Bases y el contrato impongan al contratista, éste responderá directa y exclusivamente por todos deterioros, defectos y daños que pudieren ocasionarse las obras ejecutadas hasta la fecha de recepción provisoria.

18.1 Control de Calidad

Para aquellos materiales y/o partidas que así lo requieren, en conformidad con las especificaciones Técnicas y/o normativa vigente, deberá efectuarse informes y controles de calidad y entrega de certificados (si corresponde), los que serán solicitados directamente por la Inspección Técnica de Obra (ITO) en el libro de obra y emitidos por organismo competente.

Los materiales deben ser de primera calidad, respetando las exigencias técnicas propias de cada uno de ellos, para su instalación y para su acopio en faena. El contratista será responsable de la calidad de todos los materiales que se usen en la faena, de acuerdo con lo solicitado en las Especificaciones Técnicas.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

Cualquier material que no cumpla con lo especificado deberá ser retirado de la faena, no teniendo el Contratista derecho a cobro adicional por este concepto.

18.2 Deberes del Contratista

- a) Dirigir, ejecutar y administrar la construcción y ejecución de los trabajos contratados, basándose estrictamente en los planos, proyectos de especialidades, especificaciones, normas, bases y detalles en forma que permita la total y oportuna ejecución de la obra contratada.
- b) Velar por la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las especificaciones tanto técnicas como administrativas.
- c) Designación del personal idóneo y calificado, nombrando a un responsable técnico de la obra durante la ejecución de las faenas con las características indicadas en las Bases Técnicas. El profesional designado en obra deberá estar facultado por el contratista para responder en todo lo que concierne a los aspectos técnicos y administrativos de la ejecución de la obra, no desconociendo los compromisos adquiridos en representación de su empresa en ausencia del contratista.
- d) Proveer y mantener los recursos necesarios para cumplir los Programas de trabajo.
- e) Mantener un libro de obras donde se anotará el avance de los trabajos, la actividad de ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertenecientes a su trabajo en la obra. El libro no deberá ir de la obra, bajo ninguna circunstancia.
- f) Mantener en el lugar de trabajo un libro de asistencia diaria de su personal (trabajadores), para la fiscalización del ITO, el cual estará a cargo del Residente de Obras.
- g) La presentación oportuna y con la documentación completa de los Estados de Pago.
- h) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Inspección Técnica de Obra (ITO).
- i) El contratista o jefe de las obras a cargo de los trabajos, o la persona que lo represente con arreglo a las disposiciones de los artículos anteriores, estará obligado a acompañar a los funcionarios de la Municipalidad de Quillota que tengan el cargo de inspeccionar las obras; a suministrar instrumentos, herramientas y otros medios que permitan a los referidos funcionarios hacer una revisión prolija de las obras en construcción, como también a presentar las planillas de trabajadores, facturas, controles, certificados y otros documentos que tengan relación con el contrato.
- j) Responder respecto a todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Municipalidad de Quillota en virtud de la presente licitación.
- k) Dejar el terreno libre de escombros u otros residuos, siendo su responsabilidad el retiro de estos.
- l) Cumplir con las Normativas de seguridad e higiene en todo el período que dure la obra, considerando las nuevas normativas que se encuentran actualizándose de acuerdo a la información correspondiente a COVID 19. Todo lo anterior, hasta la recepción provisoria de la obra sin observaciones.
- m) Respetar las normativas Municipales afectas a las obras, como las normativas de ruido y polución.
- n) Velar por la no ocurrencia de actos o hechos delictivos, que sean propiciados o inducidos por los trabajadores a cargo del servicio, los que deberán ser denunciados a la Municipalidad de Quillota o a tribunales según corresponda.

18.3 Personal del Oferente

La mano de obra que se emplee para la ejecución de las obras (trabajadores), deberá ser íntegramente contratada por el Oferente. Por tanto, el personal que ocupa el Oferente deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo. No debe tener ningún vínculo con la Municipalidad de Quillota debiendo mantener permanentemente actualizada la información ante el ITO en relación al pago de las obligaciones laborales para con sus trabajadores, según lo dispuesto por la legislación laboral y sus modificaciones.

El número de trabajadores que se ocupe en las obras deberá tener relación con la cantidad de obras a ejecutar, el tipo de herramientas a utilizar y la normativa actualizada relacionada al COVID 19.



DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

18.4 Condiciones y Accidentes del Trabajo

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

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

El contratista deberá tomar las medidas necesarias para no causar accidentes y/o daños a personas o bienes particulares y/o del Estado, como también al personal propio que trabajar para la ejecución de las obras. Para ello debe entregarse un informe obligatorio a la Municipalidad de Quillota del Organismo Administrador definido en Ley 16.744, "Ley de accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", Título III, Administración, Artículo N°8.

El oferente no podrá efectuar ningún cobro adicional relacionado al punto anterior, lo cual tampoco será motivo para argumentar una solicitud de aplazar la entrega de las obras.

18.5 Seguridad de los Trabajadores

Los trabajadores estables, directivo y laboral del oferente, así como toda persona que ingrese a la obra, deberá disponer de todos los elementos de seguridad para las funciones que desempeñe, como ser: Cascos, zapatos de seguridad, guantes, botas, protecciones anti-ruídos, etc.

Además el oferente deberá estar afiliado a una Institución Administradora de la Ley 16.744, que fiscalice permanentemente el cumplimiento de las normas de seguridad, lo que será acreditado mediante informes al ITO Municipal.

18.5.1 Sugerencias Sanitarias COVID 19

Dada la importancia en mantener la salud y seguridad de los trabajadores, miembros del grupo familiar y fiscalizadores, las medidas preventivas en relación a COVID 19 deben ser correctamente implementadas y evaluadas continuamente por parte del oferente adjudicado y el Programa de Habitabilidad de la Municipalidad de Quillota (en relación a sus fiscalizadores).

Por tanto se entrega las siguientes recomendaciones y medidas preventivas específicas para los trabajos en las viviendas, las cuales pueden ser parte de un plan de acción con cada grupo familiar, en línea con las indicaciones de la autoridad sanitaria para minimizar la propagación o exposición al virus entre trabajadores, fiscalizadores y personas residentes en la vivienda.

Limpieza y desinfección: Las labores de limpieza y desinfección deben ser realizadas por el personal previamente capacitado y contando con todos los elementos de protección personal (EPP) tales como mascarillas, gafas o protector/escudo facial que cubra el frente y a los lados de la cara, guantes, según lo indica la Autoridad Sanitaria.

También es importante llevar un registro respecto a todas las actividades de limpieza y desinfección realizadas siendo recomendadas las siguientes:

- Al inicio y al término de la jornada laboral, se deberá ventilar las instalaciones cerradas del recinto por al menos 20 minutos. Considerando también el ventilar durante la jornada laboral.
- De forma frecuente, ya sea durante y al término de la jornada laboral, el desinfectar con solución clorada todas aquellas superficies que se tocan con frecuencia: Manillas de puertas, comedor, baños, vestidores, etc. La solución clorada corresponde a diluir 1:50 si se usa cloro domestico a concentración inicial de 5%. Lo anterior es equivalente a agregar 200 cc de cloro (4 cucharaditas) por cada litro de agua.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

- Durante la jornada laboral y al finalizar esta se deberá disponer de toallitas en base de alcohol o solución clorada para desinfectar las herramientas manuales de uso compartido, entre cada uso por parte de los distintos trabajadores.
- Limpieza tanto de superficies como de herramientas se deben realizar con guantes adecuados para evitar lesiones dérmicas.
- Al finalizar la jornada laboral, se deberá desinfectar todas las EPP que puedan limpiarse con solución clorada (casco, macara facial, cinturón porta herramientas, etc).

Medidas de higiene para el personal de la obra:

- Todo personal que ingresa al recinto debe lavarse las manos según el protocolo establecido por la autoridad sanitaria, al menos en las siguientes situaciones:
 - Al momento de ingresar al recinto.
 - Antes y después de guardar la ropa de trabajo.
 - Antes y después de hidratarse y/o comer.
 - Antes y después de ir al baño.
 - Después de toser o estornudar.
 - Al momento de desinfectar las EPP.
 - Posterior a las labores de limpieza y desinfección.
 - Cada vez que realice una nueva tarea o manipule objetos y/o herramientas sin EPP.
- Se debe considerar que para el cumplimiento del punto anterior se debe tener constante acceso al agua, jabón líquido, toallas de papel desechables y basureros de uso sin contacto manual.
- Se debe disponer de dispensadores de alcohol gel (de 60 a 95%) para cuando no sea posible lavarse las manos. Sin embargo, no se aconseja el uso de alcohol gel por más de 5 veces seguidas ya que si las manos están sucias con polvo u otros materiales, el alcohol gel no tendrá el efecto deseado por lo que se aconseja el agua y jabón líquido.
- Mantener la distancia social mínima de 1 metro entre trabajadores según lo permita el espacio de trabajo.
- Evitar los saludos de mano o beso en la mejilla.
- En caso de tos o estornudo, realizarlo en antebrazo o pañuelo desechable y no directamente en la mano.
- No tocarse la cara con las manos, en especial los ojos, nariz y boca.
- No escupir.
- Guantes de trabajo debe ser repuestos diariamente, en caso de no ser posible se recomienda limpiarlos diariamente, según lo permita el material de estos. En el caso de permite ser lavado con una solución clorada, y evita la dermatitis.
- Se recomienda lavar la ropa de trabajo de forma diaria después de la jornada laboral, por lo que deberán considerarse 2 vestimentas completas distintas para permitir el correcto lavado y secado.
- En caso de utilizar botellas de agua para hidratación, estas deben ser de uso individual exclusivo, y de preferencia se deben almacenar en un lugar seguro.

18.6 Obligaciones Laborales

El oferente queda especialmente sujeto a las disposiciones legales contenidas en el Código del trabajo:

El Municipio, para tal efecto designará un I.T.O, relacionado al rubro de la construcción, el cual tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

- Velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas establecidas.
- Impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del libro de Obra.
- Velar que se estén cumpliendo las condiciones de seguridad para los trabajadores relacionados a la obra.
- Indicar al contratista los problemas que pusieren afectar al desarrollo del contrato.
- Visar la documentación por el contratista para el pago de los estados de pago del contrato.
- Efectuar la recepción definitiva de la totalidad de las obras solicitadas en las presentes bases.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

19. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La presente Licitación Pública, conforme con las presentes bases, quedará resuelto de pleno derecho y el Municipio facultado para declarar administrativamente el término anticipado del mismo, en los siguientes casos:

- Si el proveedor fuere declarado en quiebra o manifiesta insolvencia financiera.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Si se disolviera la empresa adjudicada.
- Si se produjese cualquier incumplimiento grave de las obligaciones del adjudicatario, según lo establecido en las presentes bases.
- Resciliación o común acuerdo por los contratantes.
- Por liquidación anticipada en caso de fallecimiento del adjudicatario.
- Si el ITO en alguna de las visitas técnicas descubre que no se están cumpliendo las especificaciones técnicas en cuanto a trabajos o materiales a ser utilizados, podrá este solicitar el cambio del material o del trabajo realizado ajustándose a lo establecido en las bases. En caso contrario y el proveedor se rehúsa, se cancelara el contrato.
- Por incumplimiento grave y reiterado representado por el ITO de la obra, en el libro de obras.

En cualquiera de las situaciones ya individualizadas, el Municipio estará facultado para realizar el cobro de la o las garantías de fiel cumplimiento del contrato. Subsistiendo la facultad de iniciar las acciones legales que corresponden, al fin de obtener las reparaciones por los perjuicios ocasionados.

El termino anticipado del contrato o su modificación, se realizara mediante Resolución Fundada.

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/jlm.-

CUARTO: **CRÉASE** Comisión Evaluadora de las Ofertas, integrada por los siguientes funcionarios:

- ❖ Óscar Calderón Sánchez, Director de Desarrollo Comunitario o quien le subrogue.
- ❖ Sylvana Sandoval Bórquez, Coordinadora Unidad Banamor o quien le subrogue.
- ❖ Hugo Arancibia Ugalde, Profesional Obras Comunitarias o quien le subrogue.

QUINTO: **ESTABLÉCESE** que todos los miembros de esta comisión quedan nombrados pro t mpore como sujetos pasivos de la Ley N  20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

SEXTO: **NÓMBRASE** como Inspector Técnico de Obra a Juan Báez Apablaza, Coordinador Oficina de Vivienda o quien le subrogue.

SÉPTIMO: **ADOPTEN** la Jefa de Adquisiciones, el Director de Desarrollo Comunitario y el Director de Desarrollo Comunitario, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

DISTRIBUCIÓN:

1. DIDECO 2. Control Interno 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Adquisiciones 6. Administración Municipal 7. Secretaría Municipal.

LMG/DMB/jlm.-