

RESOLUCIÓN : 567/2025

MATERIA : LLAMA Y APRUEBA BASES PARA MEJORAMIENTO AREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET.

Conchalí, 10 de noviembre de 2025.

VISTOS:

El Título V de los Estatutos de esta Corporación Municipal estableció el cargo de Secretario General; El Acta de sesión extraordinaria de Directorio de esta entidad, de fecha 28 de septiembre de 2021, designó Secretaria General de la Corporación a doña Tania Alejandra Alvarado Sotomayor y asignó facultades que indica. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 de 2003 del Ministerio de Hacienda de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley N°19.886.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Corporación Municipal de Conchalí de Educación, Salud y Atención de Menores es una corporación de derecho privado, creada al amparo del artículo 12 del decreto con fuerza de ley N° 1-3.063, de 1980, y corresponde a una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, cuya finalidad es administrar los servicios traspasados del área de educación, salud y atención al menor.
- 2.- Que, mediante dictamen E160316 / 2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, la Contraloría General de la República reconsidera los dictámenes N°s. 33.116 de 2010 y 14.917 de 2014, y toda otra jurisprudencia en contrario, y complementa sus similares N°s. 75.508, de 2010; 40.269, de 2011; 12.595 y 80.975, ambos de 2014; 16.630, de 2018; y, 263, de 2021, declarando en definitiva que las corporaciones municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°s. 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.
- 3.- Que, mediante memorándum N°754/2025 de fecha 28 de julio de 2025 de la Dirección de Salud en calidad de unidad requirente, solicitó la licitación pública para el **MEJORAMIENTO AREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET**
- 4.- Que, mediante Anexo 5 N° 298 de fecha 31 de julio de 2025 del área de Salud, la Corporación Municipal de Conchalí certifica que cuenta con disponibilidad presupuestaria para financiar el requerimiento.
- 5.- Que, conforme a lo expuesto y en sujeción a la legislación vigente,

RESUELVO:

APRUÉBENSE las bases administrativas de licitación pública para **MEJORAMIENTO AREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET**

AUTORÍCESE el llamado para presentar **ofertas, conforme a lo establecido en el Artículo 45 del Decreto N°661 del Reglamento de Compras Públicas.**

DESÍGNESE a los miembros que conformaran la comisión de apertura y de evaluación.

APERTURA

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Tiare Mena Vega	20.055.318-7	Depto. de Infraestructura
Fernanda Arancibia Ruiz	20.997.931-4	Dirección Jurídica
Javier Arro Moreno	20.535.848-K	Dirección de Planificación

Subrogantes Apertura

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Tomas Castillo Gallardo	19.668.915-K	Dirección de Salud
Claudia Catalán Cifuentes	20.944.790-8	Dirección Jurídica
Danitza Pérez Aguilera	19.819.612-6	Dirección de Planificación

EVALUACIÓN

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
Doris Anaconda Caballero	13.005.684-9	Dirección de Planificación
Camila Cornejo Alarcón	20.237.585-5	Departamento de Infraestructura
Camila Alarcón Toledo	18.056.379-2	Dirección Jurídica

Subrogantes Evaluación

NOMBRE	RUT	DIRECCIÓN
María Carolina Poblete	12.710.567-7	Dirección de Planificación
Leydi Herrera Astudillo	12.233.921-1	Depto. de Infraestructura
Marcelo Goñi Córdova	18.355.100-0	Dirección Jurídica

Paula Figueroa Silva	Secretaría Ejecutiva
----------------------	-----------------------------

BASES ADMINISTRATIVAS
“MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET”

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso de Licitación Pública, a través del Sistema Mercado Público, que efectúa la “Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí” (CORESAM), en su calidad de Unidad Técnica y Mandante, para contratar las obras de “MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET CESFAM ALBERTO BACHELET”.

El contratista deberá contemplar todas aquellas obras que son inherentes para la correcta ejecución de la construcción y sus instalaciones de acuerdo a la más exacta interpretación de los planos y especificaciones técnicas, 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 ventajas para su provecho de ningún error u omisión de los planos, especificaciones y de otros antecedentes, para lo cual deberá estudiar los planos en todos sus detalles y si hubiere errores u omisiones se tendrán que dar a conocer a la Unidad Técnica, durante el período de consultas y 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 al dictamen de la Unidad Técnica, previas consultas al profesional autor del proyecto.

El contratista deberá aceptar el dictamen 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.

En la ejecución de esta obra se empleará una óptima técnica de construcción. Se entenderá siempre que los profesionales a cargo y la mano de obra empleada conocen las reglas del arte para cada oficio y tanto las bases técnicas como los otros documentos que determinan la presente licitación serán entendidos de la forma más favorable para el proyecto. Se procederá de la misma forma en caso de existir cualquier diferencia en la información sobre las características técnicas o cualidades de los materiales a emplear.

A) OBJETIVO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación de la ejecución de obras para el “MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET”, ubicada en AV. GUANACO N°3250, Comuna de Conchalí.

Las obras a ejecutar corresponden a:

- El proyecto contempla dotar al CESFAM ALBERTO BACHELET mediante mobiliario diseñado a medida en los diferentes boxes de procedimientos para cumplir con los espacios mínimos de áreas limpias y sucias, requeridos para un adecuado uso y atención a los usuarios cumpliendo con la normativa sanitaria.
- Todo lo indicado, se encuentra especificado tanto en el proyecto de planimetrías como también en especificaciones técnicas; todos, documentos que se encuentran especificados en las Bases Técnicas y que serán acompañados en el portal de Mercado Público.
- El contratista deberá considerar todo lo necesario para la correcta ejecución y funcionamiento de las partidas solicitadas, las cuales deberán ajustarse a las especificaciones técnicas, planos e indicaciones de la Inspección Técnica de Obra (ITO). El contratista deberá considerar la obtención de la totalidad de certificaciones, autorizaciones, factibilidades, resoluciones propias del tipo de proyecto a ejecutar, según la normativa vigente y los requerimientos que fueren solicitados.

- El Mandante, La “Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí” (CORESAM), deberá recibir las obras completamente terminadas y funcionales en todos sus aspectos. El contratista deberá efectuar todas las labores y emplear todos los materiales y medios que, aunque no se contemplen explícitamente en los planos, especificaciones técnicas y demás antecedentes, deban realizarse o emplearse para que la ejecución de las obras se efectúe correcta y oportunamente. La observancia y cumplimiento de lo anterior será especialmente controlado por el ITO designado a cargo del proyecto.

B) REGULACIÓN

Las obras se realizarán de acuerdo con lo señalado en las presentes bases, debiendo en todo caso cumplir con la **normativa legal vigente** aplicable para la ejecución de lo requerido. Toda duda o discrepancia respecto de los documentos de la licitación que se detecten durante la vigencia del contrato, deberá ser consultada por escrito al Inspector Técnico del Servicio (en adelante ITS) o al Inspector Técnico de la Obra (en adelante ITO) asignado al contrato, para la etapa de ejecución y post ejecución de obras, la que deberá ser resuelta por él en el sentido que mejor beneficie al proyecto requerido por la “Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí” (CORESAM), quedando constancia por escrito de ello en el libro respectivo. No se admitirá, por tanto, ninguna excusa basada en falta de claridad de los antecedentes.

Podrán participar en la presente licitación cualquier persona natural o jurídica legalmente constituida en Chile, que cumpla con los requerimientos establecidos en las presentes bases y que formule ofertas a través del Sistema de Informaciones de Compras y Contratación Pública, Sitio www.mercadopublico.cl.

No se podrá contratar a las empresas o personas naturales que hayan participado o elaborado el diseño de la obra a licitar. Igual impedimento regirá respecto de los profesionales contratados que hayan participado en la etapa de diseño de especialidades del proyecto a licitar, para desempeñarse como Asesores Técnicos de Obras o jefes de Obras del mismo proyecto.

El oferente no podrá estar afecto a alguna de las inhabilidades, contempladas en el Art. 4to. De la Ley N.º 19.886 y lo dispuesto en el art. 54 de la Ley N.º 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado. Es decir, persona natural que posean la calidad de cónyuge, hijo, hijo adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, respecto de algún funcionario de la I. Municipalidad de Conchalí o la “Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí” (CORESAM), de grado superior o equivalente a direcciones, o sus autoridades.

La ejecución de los trabajos se regirá por el siguiente marco normativo:

- Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Normas INN.
- Normas Chilenas (N. Ch)
- Reglamentos que norman instalaciones eléctricas, sanitarias y gas.
- Mitigación en la emisión de polvo, material y ruido, Art. 5.8.3 de la OGUC.
- Todas las Leyes, Normas o Decretos que rigen el ámbito de la Construcción.

En general, todos los reglamentos, ordenanzas y normas que rigen las técnicas de construcción y demás aspectos que digan relación con el desarrollo y/o ejecución de los proyectos de arquitectura y especialidades.

1.1. ANTECEDENTES BÁSICOS

ENTIDAD LICITANTE	Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí (CORESAM).
R.U.T.	70.878.100-2.
DIRECCIÓN	Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.
NOMBRE LICITACIÓN	“MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET”
TIPO DE LICITACIÓN	LE (>=100 y <1000 UTM.)
PRESUPUESTO REFERENCIAL	\$16.000.000. IVA INCLUIDO. Sin perjuicio de que los interesados presenten propuestas económicas de inferior valor.
FORMALIZACIÓN	CONTRATO

1.2. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN

Esta licitación se rige por lo previsto en Instrucción General N°6/2024 del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, la Ley N°19.886 y su reglamento, aprobado por decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda y por los documentos que se indican a continuación, los que, en caso de discrepancia, se interpretarán en el siguiente orden de prelación:

1. Bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación;
2. Modificaciones a las bases, que eventualmente pudiera hacer la CORESAM;
3. Respuestas a las preguntas de los proveedores;
4. Aclaraciones a las ofertas que hayan sido solicitadas por la CORESAM.

1.3. MODIFICACIONES A LAS BASES

La CORESAM, por propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud de aclaración que formule algún interesado, podrá aclarar, rectificar y/o modificar las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante resolución totalmente tramitada y publicada en el portal Mercado Público, y en caso de ser necesario, deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

1.4. GASTOS

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la CORESAM.

1.5. VISITA A TERRENO

No se contempla una visita a terreno, esto conforme a lo dispuesto en el artículo 6° de la Instrucción General N°6/2024 del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia. Sin perjuicio de ello, la entidad ha publicado en el portal www.mercadopublico.cl a través de las bases técnicas las Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del proyecto donde se ejecutarán las obras. Adicionalmente, se facilitará un enlace con acceso a toda la información disponible —como fotografías, videos y otros documentos relevantes— que permitan a los interesados conocer en detalle las condiciones del terreno y del proyecto. Dicho enlace estará disponible y se mantendrá activo hasta el cierre del proceso de licitación, conforme a lo indicado en el portal de Mercado Público.

Dicho enlace se entregará mediante un informe en PDF por medio del portal de mercado público. Toda consulta relacionada con el proceso de licitación deberá formularse únicamente a través del foro dispuesto en www.mercadopublico.cl, dentro del plazo que será fijado en el portal. No se recibirán consultas por otros medios.

La entidad licitante podrá, por iniciativa propia o en respuesta a consultas, enmendar, rectificar, adicionar o suprimir elementos de estas Bases Administrativas, de las Especificaciones Técnicas y demás antecedentes, siempre que ello ocurra antes del cierre del plazo de presentación de ofertas. Dichas modificaciones serán publicadas en el mismo portal y pasarán a formar parte integrante de estas bases.

Será de exclusiva responsabilidad del oferente conocer y considerar estas modificaciones en su propuesta. Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá que el oferente acepta íntegramente los términos de la licitación y sus eventuales modificaciones.

2. ETAPAS DE LA ADQUISICIÓN

La presente licitación se desarrollará conforme a los plazos que para sus diversas etapas se establecen en el portal www.mercadopublico.cl.

Todos los plazos establecidos en las presentes bases serán de días hábiles, salvo que expresamente se indique que serán días corridos. En tal caso, si el último día del plazo recae un sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Si al mediodía del día del “cierre de recepción de ofertas”, se verifica que no se han recibido propuestas para el presente proceso licitatorio, o se han recibido 2 (dos) o menos propuestas, la CORESAM podrá extender el plazo de “cierre de recepción de ofertas” por hasta 5 días hábiles, sin necesidad de dictar un nuevo acto administrativo.

3. COMUNICACIONES Y CONTACTOS

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación se efectuarán a través de un foro disponible en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) y al que se accede ingresando el ID asignado a la presente licitación.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la CORESAM para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones o pruebas que CORESAM pudiese requerir durante la evaluación y que estén previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

4. PARTICIPANTES

4.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

Podrán participar en esta licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las uniones temporales de proveedores (UTP) sean chilenas o extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado según artículo N°141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, estos además deben cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de que resulten adjudicadas personas jurídicas extranjeras, se les exigirá tener constituido domicilio en Chile.

4.2. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (U.T.P.)

En caso de que dos o más proveedores se unan para participar en el presente proceso licitatorio, deberán establecer en el documento en el que formalicen dicha unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas obligaciones que se generen con la CORESAM y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. Lo anterior en conformidad con lo previsto en el artículo N°180 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Unido a lo anterior, deberán completar y presentar el **Anexo N°2** denominado “CARTA IDENTIFICACIÓN UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES”, con toda la información que en dicho formulario se solicita.

En el evento de que la propuesta presentada por la Unión Temporal de Proveedores resulte adjudicada, cada proveedor que la integre, deberá necesariamente estar inscrito en el “Registro Electrónico Oficial de Proveedores”, así mismo que cada proveedor que la integre no deberá tener causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, todo lo estipulado anteriormente, según Art.141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Además, según lo estipulado en el Art. 181 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda menciona lo siguiente “Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta.” Por ende, se considera el hecho de ocultar información relevante si al momento de postular no declara la unión temporal de proveedores dentro de las opciones que genera el portal de mercado público, es decir, si al realizar la apertura de las ofertas correspondientes de la presente licitación a través del portal de mercado público, dichas oferta no se identifica como una unión temporal de proveedores se considerara ocultamiento de información relevante para el proceso, lo que deriva a la inadmisibilidad de la oferta.

4.3. INHABILIDADES

No podrán participar en esta licitación y quedarán excluidos, quienes registren alguna de las inhabilidades establecidas en el inciso 1° del artículo 4° y artículo 35 quáter de la ley N°19.886 de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), y del artículo 154 del Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica, ni quienes hayan sido condenados por el tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211 de 1973. Tampoco podrán participar quienes desarrollen actividades económicas cuyo giro comercial no diga relación con el objeto de la presente adquisición.

II.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

5. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de estas, establecido en el cronograma de actividades.

La oferta se compone de los antecedentes administrativos, de la oferta técnica y de la oferta económica, según se detalla en los siguientes puntos de estas bases. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en esos puntos, podría ser condición suficiente para no considerar la propuesta en el proceso de evaluación y adjudicación, sin perjuicio de la posibilidad de salvar errores u omisiones o de emplear otros mecanismos, en los términos que se establecen más adelante en las presentes bases administrativas.

La sola circunstancia de presentar una oferta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las bases administrativas y técnicas, y las respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

Excepcionalmente, ante una indisponibilidad de la plataforma www.mercadopublico.cl circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el pertinente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas.

El Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N°19.886, de Compras Públicas en su artículo 115 "Licitaciones en soporte papel", establece que: "Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecidos en el artículo 19 de la Ley de Compras" En estos casos, la presentación de sus ofertas se podrá recibir en soporte papel, en la oficina de Partes de la CORPORACIÓN MUNICIPAL ubicada en Avenida El Guanaco N°2531, comuna de Recoleta.

Los oferentes afectados tendrán un plazo de **2 días hábiles contados** desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del portal.

Todos los documentos serán, en idioma español, sin enmiendas ni borrones, imágenes o fotos incrustadas, ni frases manuscritas y firmados por el oferente o por el representante legal de la empresa. El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel.

5.2. PRESENTACION DE ANTECEDENTES DEL OFERENTE Y OTROS DOCUMENTOS

Tratándose de los interesados que se encuentren inscritos en el "Registro de Proveedores", pero que NO cuenten con el servicio de digitalización de documentación (Carpeta Full), deberán acompañar, a través del Sistema de Información, debidamente digitalizados y como anexos administrativos, los antecedentes que se indican a continuación:

A) Proponente **PERSONA NATURAL** debe acompañar:

N°	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1-A	"Identificación del Oferente – Persona Natural".
2	Anexo N°2	"Carta identificación Unión Temporal de Proveedores", si corresponde.
3	Anexo N°3 A-B	"Oferta Económica e Itemizado"
4	Anexo N°4	"Declaración sobre Pacto de Integridad"
5	Anexo N°5	"Plazo de ejecución"
6	Anexo N°6	"Experiencia del oferente"
7	Anexo N°7	"Oferta Técnica"
8	Anexo N°8	"Plan de acción sustentable"
9	Documentos administrativos del oferente	- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal, vigente
10	Documentos técnicos del oferente	- Programa de integridad - Certificado de Título del jefe de obra declarado en su Anexo N°7 - Plan de acción sustentable

NOTA: Se hace presente que, las personas naturales, **deberán ser contribuyentes de impuesto de 1ª categoría**.

NOTA: En caso de presentar una autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro documento que pertenezca a un tercero distinto del oferente o de la UTP postulante, se deberá adjuntar un documento que acredite la existencia de una relación contractual vigente entre el oferente o la UTP y el titular del documento. **La omisión de dicho respaldo implicará que el documento presentado (ya sea autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro) será considerado como no presentado por parte del oferente o la UTP.**

B) Proponente PERSONA JURÍDICA debe acompañar:

N°	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Anexo N°1-B	"Identificación del Oferente – Persona Jurídica".
2	Anexo N°2	"Carta identificación Unión Temporal de Proveedores", si corresponde.
3	Anexo N°3 A-B	"Oferta Económica e Itemizado"
4	Anexo N°4	"Declaración sobre Pacto de Integridad"
5	Anexo N°5	"Plazo de ejecución"
6	Anexo N°6	"Experiencia del oferente"
7	Anexo N°7	"Oferta Técnica"
8	Anexo N°8	"Plan de acción sustentable"
9	Documentos administrativos del oferente	- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal, vigente - Fotocopia Simple Cédula del RUT de la sociedad
10	Documentos técnicos del oferente	- Programa de Integridad - Certificado de Título del jefe de obra declarado en su Anexo N°7 - Plan de acción sustentable

NOTA: En caso de presentar una autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro documento que pertenezca a un tercero distinto del oferente o de la UTP postulante, se deberá adjuntar un documento que acredite la existencia de una relación contractual vigente entre el oferente o la UTP y el titular del documento. **La omisión de dicho respaldo implicará que el documento presentado (ya sea autorización sanitaria y/o resolución sanitaria y/u otro) será considerado como no presentado por parte del oferente o la UTP.**

5.3. ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADO

Este documento deberá ser presentado exclusivamente por el proveedor adjudicado, posterior a la solicitud de los antecedentes necesarios para la formalización del contrato. La entrega de este documento es fundamental para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de adjudicación.

Si el oferente es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	Declaración Jurada para Contratar Todos los Anexos deben ser firmados por la persona natural respectiva.	
	Fotocopia de su cédula de identidad.	
	Fotocopia simple de documentos de <u>iniciación de actividades</u> ante el Servicio de Impuestos Internos, asociado a un giro compatible con el objeto de esta licitación.	
Si el oferente no es Persona Natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.	Acreditar en el Registro de Proveedores
	<u>Certificado de Vigencia del poder del representante legal</u> , con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o Registro de empresas y Sociedades, en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante legal del oferente, a la época de presentación de la oferta.	
	<u>Certificado de Vigencia de la Sociedad</u> con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o el antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.	
	Declaración Jurada para Contratar Todos los Anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica.	

Observaciones: Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del adjudicatario y deberán estar disponibles en el Registro de Proveedores.

NOTA: Se hace presente que, tratándose de personas naturales, deberán ser contribuyentes de impuesto de 1ª categoría. Lo anterior en caso que el proponente no pudiera acompañar el documento singularizado en el N°2 precedente por no haber transcurrido el tiempo que lo hace exigible.

NOTA: Todos los oferentes al ofertar, aceptan cumplir con los requisitos normativos establecidos que actúan como regulación aplicable para la correcta ejecución del servicio y cualquier normativa requerida en Chile durante el periodo que esté vigente el contrato, ya sea, presentación de certificados considerados como obligatorios, giro del oferente de acuerdo a la naturaleza de la licitación, o cualquier otro requisito solicitado con estos fines.

6. OFERTA TÉCNICA

Para la presentación de la oferta técnica, los interesados deberán ceñirse a lo establecido en las bases técnicas de la presente licitación, siguiendo las instrucciones de llenado allí indicadas. Una vez completada, la oferta técnica deberá ser ingresada en el portal de mercado público junto con toda la documentación adicional que corresponda, tales como catálogos, folletos, especificaciones técnicas u otros antecedentes solicitados en las bases administrativas, que permitan una mejor comprensión del servicio ofrecido.

Toda la información técnica deberá presentarse en idioma español. En caso de que algún documento se encuentre en otro idioma, deberá ser acompañado de su respectiva traducción oficial al español.

7. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser ingresada por los oferentes en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [<http://www.mercadopublico.cl>], antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas, indicada en dicho sistema de información y en el cronograma respectivo, siguiendo las instrucciones de llenado que allí se señalan.

Se hace presente que el valor declarado a través del referido Anexo N°3 "Oferta Económica e Ítemizado", deberá ser coherente con el valor que se declare en el Portal Mercado Público.

NOTA: Si la oferta presentada en el Anexo N°3 no es coherente con el valor declarado en el Portal Mercado Público, y se estima conveniente, la Corporación se reserva el derecho de desestimar dicha oferta, conforme a lo establecido en el numeral 11 sobre 'Inadmisibilidad de las ofertas'.

Asimismo, es importante recordar que el Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) acepta sólo valores netos, por lo cual la Oferta realizada en el portal, no debe incluir IVA. Asimismo, deberán ser declarados en pesos chilenos (CLP) y sin decimales.

8. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de cierre de presentación de las propuestas. Para el oferente adjudicatario, ésta constituirá el precio de los bienes y/o servicios ofertados.

III. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

9. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica de las propuestas recibidas se llevará a cabo en la fecha prevista en el cronograma de la presente licitación, por una Comisión designada al efecto, que a su vez se encargará de verificar que dichas ofertas cumplan con los requisitos formales y técnicos exigidos establecidos en las presentes Bases.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma www.mercadopublico.cl.

10. REQUISITOS ESENCIALES DE LAS OFERTAS

Para efectos de la presente licitación, se considerarán requisitos esenciales de las ofertas la documentación que se indica a continuación:

ANTECEDENTES ESENCIALES DE LAS OFERTAS	
1	SIN ANTECEDENTES ESENCIALES

Se establece expresamente que los antecedentes y/o documentación que se solicita a través de los anexos indicados en la tabla anterior, deben aportarse en forma completa. La información incompleta se entenderá por no presentada.

11. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La CORESAM podrá declarar inadmisibles las ofertas recibidas que no acompañen toda la documentación requerida en estas Bases, y/o aquellas que, habiendo acompañado la documentación requerida, solo aporten antecedentes o información parcial, así como aquellas que no cumplan con 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.

La CORESAM podrá declarar inadmisibles quienes desarrollen actividades económicas cuyo **giro comercial no diga relación** con el objeto de la presente adquisición.

Los anexos técnicos y económicos deberán ser presentados en su formato y contenido originales, sin alteraciones, salvo que se indique explícitamente lo contrario en el propio texto de cada anexo. Cualquier modificación no autorizada en dichos anexos podrá dar lugar a la declaración de inadmisibilidad de la oferta, con la excepción de los anexos administrativos.

12. SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la CORESAM 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 la igualdad de los oferentes, y se informe dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Portal de Mercado Público. Sin embargo, según lo previsto en el artículo 56 del aprobado decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda: *“Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.”*

Para dicha subsanación se otorgará un **plazo de entre 25 a 48 horas hábiles**, contados desde la comunicación al oferente por parte de la CORESAM, la que se informará a través del sistema de información www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

13. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS

La CORESAM podrá permitir la presentación de certificados o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos, se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula, según lo establecido en el artículo 56 del Decreto N°661, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886.

14. DERECHO A DESESTIMAR TODAS LAS OFERTAS

La CORESAM podrá desestimar todas las ofertas presentadas sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

Se desestimarán las ofertas en los siguientes casos:

- En que las ofertas excedan el presupuesto destinado para dichas adquisiciones o rango de licitación.
- En caso de que el Oferente no presente documentación relevante para el proceso de evaluación y esta no se haya subsanado por el foro una vez solicitada.
- En caso de que las ofertas presentadas no cumplan los requisitos mínimos y/o no estén de acuerdo con lo requerido por CORESAM.
- En caso de que la oferta económica haya sido presentada en el portal de mercado con el valor de \$1.
- En caso de que un oferente postule simultáneamente de forma individual o relacionados entre grupos empresariales o mediante una Unión Temporal de Proveedores a uno o más servicios en un mismo proceso licitatorio de acuerdo al artículo 60 del decreto número 661 de 2024.
- En caso de que la oferta económica presentada, tanto en el portal de Mercado Público como en el Anexo N°3 “Oferta Económica”, contenga valores expresados en números decimales en lugar de números enteros, CORESAM se reserva la facultad, si así lo estima conveniente, de desestimar la línea de producto

correspondiente o, en su caso, la totalidad de la oferta.

- En el caso que el Oferente registre, en su Ficha de Proveedor en la plataforma de Mercado Público, sanciones derivadas de incumplimientos contractuales en los últimos 3 años.

15. DECLARACIÓN DE DESIERTA LA LICITACIÓN

Se declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten conveniente a los intereses de la CORESAM. Lo anterior se formalizará a través de la dictación de una resolución fundada que no dará derecho a indemnización alguna en favor de los oferentes.

16. COMISIÓN EVALUADORA

16.1. INTEGRACIÓN

La evaluación de las ofertas se realizará por una comisión evaluadora, conformada por los siguientes funcionarios:

- Un representante de la Departamento de Infraestructura de la CORESAM;
- Un representante de la Dirección Jurídica de la CORESAM;
- Un representante de la Dirección de Planificación de la CORESAM;
- Un funcionario de la Dirección de Planificación, quien solo actuará como secretario de actas.

La comisión evaluadora tendrá un plazo máximo de hasta **quince (15) días hábiles** para evaluar y remitir a la Secretaría General, con copia a la Dirección de Planificación, el Acta de Evaluación y Adjudicación completa y firmada por los integrantes de esta comisión.

16.2. INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora emitirá un informe de evaluación de ofertas, el que deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 57 del Reglamento de Compras, con un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de actividades.

En caso de producirse **empates** entre los oferentes que sean mejor evaluados, se aplicarán, en forma sucesiva, las siguientes reglas de desempate:

1. Mayor puntaje en el criterio en **Oferta Económica (OE)**
2. Mayor puntaje en el criterio **Idoneidad del equipo (IE)**
3. Entre aquellos oferentes que continúen empatados luego de aplicar los criterios anteriores, se preferirá a aquel que primero haya ingresado su oferta en el portal, de acuerdo a la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de oferta.

El Informe de la comisión evaluadora culminará con una recomendación para la autoridad encargada de adoptar la decisión.

17. PROCESO DE EVALUACIÓN

17.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Considerando lo dictado por el Tribunal de Defensa de Libre Competencia, a través de Instructivo de Carácter General N°6/2024, publicado en el Diario Oficial en fecha 19 de marzo de 2025, se dispondrá una evaluación de dos etapas, en los términos que se presentan a continuación.

Se deja establecido que las Etapas 1 y 2 del proceso de evaluación serán consideradas de forma independiente. En este sentido, los puntajes obtenidos en la Etapa 1 serán válidos únicamente para dicha fase y no tendrán incidencia en la Etapa 2. El proveedor que obtenga el mayor puntaje dentro de la Etapa 2 será aquel que se adjudique la licitación.

Una vez realizada la apertura electrónica a través del Portal, se procederá con la evaluación de las ofertas ingresadas que sean ADMISIBLES. Sólo los oferentes que sean admisibles calificarán para el proceso de evaluación.

17.2. ETAPA N°1: CALIFICACIÓN DE FACTORES DE HABILITACIÓN O APTITUD DE LOS OFERENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y EVALUACIÓN TÉCNICA

El proceso de evaluación en la primera etapa contempla la revisión de los antecedentes recibidos y la evaluación de las ofertas con el objetivo de calificar a los oferentes. Aquellos oferentes cuya evaluación en esta primera etapa sea igual o superior a 70 puntos, continuarán con la evaluación de la segunda etapa. En caso contrario, la oferta será declarada **inadmisible**.

En la siguiente tabla se describe la ponderación asociada cada criterio y factor en la etapa N°1:

CRITERIOS ETAPA 1			
CRITERIOS			PONDERACIÓN
ETAPA N°1	AO	Antecedentes del oferente	10%
	EX	Experiencia del Oferente	40%
	AE	Antigüedad de la empresa	10%
	IE	Idoneidad del equipo	40%

17.2.1. EVALUACIÓN ANTECEDENTES DEL OFERENTE (AO) (10%)

En el siguiente cuadro se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar este criterio, revisando la presentación de la documentación requerida como medio de verificación:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente presenta su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, antes del cierre de presentación de la oferta.	100	10%	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N°1 A-B • Anexo N°2 • Anexo N°3 A-B • Anexo N°4 • Anexo N°5 • Anexo N°6 • Anexo N°7 • Anexo N°8 • Documentos técnicos del oferente.
Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido antecedentes, resultando subsanadas correctamente en el plazo indicado en el Portal Mercado Publico.	50		
Si el oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta o por foro inverso.	0		

17.2.2. EXPERIENCIA DEL OFERENTE (EX) (40%)

Este criterio busca premiar la cantidad de **proyectos ejecutados**, considerando que una mayor trayectoria y participación en proyectos afines puede aportar al correcto desarrollo del servicio requerido.

Para que la experiencia sea válida, los oferentes deben adjuntar a su oferta todos los antecedentes que respalden la experiencia ofrecida y la información solicitada en el **Anexo N°6 de la siguiente forma**:

Por cada experiencia demostrada se deberán presentar 2 (dos) documentos:

- **Facturas**
- **Certificado de conformidad, Certificado de Experiencia o Acta de Recepción de obra emitido por la contraparte del respectivo contrato. Dicho documento de conformidad debe contener información tipo:**
 - Nombre de Contrato.
 - Nombre del Mandante.
 - Fecha de inicio y término de ejecución del Contrato.
 - Indicar que el contrato se ejecutó en su totalidad.
 - Individualización y firma de la persona autorizada por la entidad mandante para emitir la Certificación o Acta de Recepción de Obra.

NOTA: Como certificado de conformidad, el oferente podrá utilizar voluntariamente el documento denominado “**ACTA DE CONFORMIDAD Y RECEPCIÓN DE OBRA**”, el cual se encuentra disponible en la plataforma Mercado Público como archivo adjunto de la presente licitación.

NOTA: En caso de que los documentos no proporcionen la información necesaria y solicitada anteriormente para respaldar la cantidad de proyectos ejecutados, esta no será considerada. La Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar al oferente la presentación de antecedentes de respaldo de la experiencia certificada.

En caso de que los documentos no proporcionen la información necesaria y solicitada anteriormente para respaldar la cantidad de proyectos ejecutados, **esta no será considerada**. La Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar al oferente la presentación de antecedentes de respaldo de la experiencia certificada.

Es deseable que el oferente acredite experiencia relacionadas con las siete partidas que serán mencionadas a continuación, las cuales servirán como orientación y/o guías para respaldar la idoneidad técnica del oferente:

3	MOBILIARIO ÁREA SUCIA / ÁREA LIMPIA (Incluye lavamanos, griferías, cerraduras e instalación)
4	MOBILIARIO FLOTANTE
5	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE FRIA
5.1	Canalización de tuberías a nuevos puntos de conexión
6	REVESTIMIENTO MUROS
6.1	Cerámica muro 20x30 blanco.
6.2	Pintura esmalte al agua color blanco

- **CANTIDAD DE PROYECTOS EJECUTADOS**

Se evaluarán las 10 primeras experiencias declaradas en el anexo N°6 de los proyectos realizados desde el año **2015** en adelante por el proveedor, el **oferente debe declarar experiencia relevante y relacionada** a la línea ofertada correspondiente a las presentes bases técnicas. **No se validarán obras que no tengan relación con el proyecto.**

La información de respaldo debe venir **ENUMERADA Y ORDENADA**.

El criterio de evaluación correspondiente a evaluar la experiencia de los oferentes según el siguiente cuadro:

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTOS	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
(9) o más proyectos	100	40%	Anexo N°6 y adjuntos de respaldos.
(7) a (8) proyectos	90		
(5) a (6) proyectos	80		
(4) o menos proyectos	70		
No presenta o no acredita proyectos realizados.	0		

17.2.3. ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA (AE) (10%)

En este criterio se medirá antigüedad de la empresa. Este se evaluará revisando la página de Impuestos Internos, con su iniciación de actividades:

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTOS	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Ocho (8) o más años.	100	10%	Página SII
Cinco (5) a siete (7) años.	80		
Cuatro (4) a dos (2) años.	50		
Menos o igual a (1) año.	30		

17.2.4. IDONEIDAD DEL EQUIPO (IE) (40%)

Para la evaluación de este criterio se considerará la presentación del Anexo N°7, teniendo en **cuenta el itemizado** del proyecto, conjunto a la presentación de la documentación correspondiente.

En el **caso del jefe de Obras, declarado en el Anexo N°7**, se deberá presentar título de Arquitecto, Constructor Civil, Ingeniero Civil u otro relacionado a la construcción, **validado en Chile para ejercer la profesión**, o bien un título técnico- profesional relacionado con el área de construcción. La no presentación de alguno de estos antecedentes, o la presentación de títulos que no cumplan con lo indicado, hará que la oferta sea declarada **inadmisible**.

CRITERIO	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTOS	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO DE EE.TT.	Suficiente: La propuesta cumple con el Anexo N° 7 y adjunta certificado de título correspondiente al jefe de obra	100	35%	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N°7 • Certificado de Título correspondiente al jefe de obra.
	Insuficiente: La propuesta no cumple con los requisitos solicitados.	INADMISIBLE		
	No presenta información: Ausencia total de información sobre el cumplimiento de requisitos y la oferta de servicios.	INADMISIBLE		

NOTA: La presentación de un título profesional o técnico-profesional en el área de construcción será obligatorio en el proceso de evaluación. De lo contrario, la oferta se declarará inadmisibles.

NOTA: No se aceptarán títulos que no estén vinculadas a las carreras mencionadas anteriormente, de ser así se considerará inadmisibles la oferta.

17.2.5. PUNTAJE FINAL ETAPA N°1

Una vez calculado el porcentaje de cada uno de los criterios, factores y subfactores descritos precedentemente, El puntaje total de la Etapa N°1 se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Puntaje Final: AO + EX+ AE + IE}$$

Donde:

- AO:** Antecedentes del oferente;
- EX:** Experiencia del oferente;
- AE:** Antigüedad de la empresa;
- IE:** Idoneidad del equipo;

NOTA: En las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación, se utilizarán dos decimales. En consecuencia, el puntaje total de cada oferta corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos para cada uno de los criterios de evaluación.

NOTA: Aquellos oferentes cuya evaluación en esta primera etapa sea igual o superior a 70 puntos, continuarán con la evaluación de la segunda etapa, En caso contrario, la oferta será declarada **inadmisible**.

17.3. ETAPA N°2: EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE OFERTAS.

El proceso de evaluación en la segunda etapa contempla la revisión de la oferta económica entre otros factores. Aquellos oferentes cuya evaluación en la primera etapa obtengan un puntaje igual o superior a 70 puntos, continuarán con la evaluación de la segunda etapa, la cual se realizará según los siguientes criterios.

En la siguiente tabla se describe la ponderación asociada cada criterio y factor en la etapa N°2:

CRITERIOS ETAPA 2			
CRITERIOS			PONDERACION
ETAPA 2	PI	Pacto de integridad	5%
	PE	Plazo de Ejecución	5%
	CB	Comportamiento Base	5%
	PA	Plan de acción sustentable	5%
	OE	Oferta económica	80%

17.3.1. PACTO DE INTEGRIDAD (PI) (5%)

Para la evaluación de este criterio, se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el **Anexo N°4**. A su vez, deberá adjuntar el referido **Programa de Integridad** a su oferta, como medio de verificación. En caso de que no se presente el Anexo N°4 debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare en el anexo referido o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión, tal como es requerido.

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

De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:

FACTOR	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100	5%	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N°4 • Programa de integridad
El oferente NO posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	0		

17.3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN (PE) (5%)

En el siguiente cuadro se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar los días corridos de ejecución de la obra ofertados por el proveedor los cuales serán verificados en el Anexo 5°.

En este criterio se considerará un plazo de ejecución mínimo de 60 días corridos y máximo de 70 días corridos. Aquellas ofertas que contemplen un plazo inferior a 60 días o superior a 70 días, serán declaradas **inadmisibles**.

Se asignará un puntaje según el siguiente cuadro:

CRITERIO	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (fórmula)	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
PLAZO DE EJECUCIÓN (PE)	$\frac{\text{MENOR CANTIDAD DE DÍAS}}{\text{CANTIDAD DE DÍAS OFERTADOS}} \times 100$	5%	Anexo N° 5

NOTA: No se puede ofertar por menos del mínimo de ejecución que se ha establecido en las bases de licitación. El proveedor que presente una oferta menor a 60 días corridos o no presente información respecto al plazo de ejecución, será considerado inadmisibile.

NOTA: Los horarios de trabajo contemplados en el presente proyecto consideran jornadas en horario vespertino, sujetas a la disponibilidad y autorización del Centro de Salud, así como turnos nocturnos conforme a la autorización de la Dirección de Salud. En caso de que la empresa no cuente con la posibilidad de ejecutar labores durante el día, será obligatorio realizar trabajos en horario nocturno. Estos antecedentes han sido considerados al momento de establecer el plazo máximo propuesto de 70 días.)

17.3.3. COMPORTAMIENTO BASE (CB) (5%)

El siguiente criterio tiene el objetivo de conocer el comportamiento de los proveedores que están trabajando con el Estado, tal como lo exige la normativa vigente. A continuación, se detalla el mecanismo de asignación de puntaje que se aplicará para evaluar este criterio:

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
Posee Nota de 5/5	100	5%	FICHA DEL PROVEEDOR
Posee Nota entre 4.0 a 4.99	80		
Menor a 4.0	Inadmisibile		

Nota: La Corporación podrá desestimar una oferta, de acuerdo con lo señalado en el numeral 14 "Derecho a Desestimar Todas las Ofertas".

17.3.4. PLAN DE ACCIÓN SUSTENTABLE (PA) (5%)

El plan de acción deberá estar orientado a impulsar el desarrollo sostenible de la entidad postulante. Para ello, deberá incluir estrategias y acciones concretas que promuevan la sustentabilidad en diferentes ámbitos de actuación.

Podrá presentarse un plan de acción enfocado en tres ámbitos principales (o en otros que la organización considere pertinentes) con el fin de fortalecer su compromiso con la sustentabilidad:

- **Ámbito ambiental:** Implementar acciones para el cuidado del agua, el ahorro de energía, la reducción de residuos, la utilización de materiales y envases reciclables, y otras prácticas que minimicen el impacto ambiental.
- **Ámbito social:** Fomentar la justicia social, la equidad, la inclusión y el bienestar tanto de los empleados como de la comunidad en general.
- **Ámbito económico y de gobernanza:** Promover un crecimiento económico sostenible, equitativo y transparente, integrando principios éticos y de responsabilidad en la toma de decisiones y en la gestión organizacional.
- **Otros ámbitos:** Considerar iniciativas adicionales que contribuyan al desarrollo sustentable, tales como la innovación tecnológica, la educación ambiental, la responsabilidad cultural o la colaboración con actores externos que fortalezcan el impacto positivo de la entidad.

FACTORES	PUNTAJE	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
El oferente posee un Plan de acción	100	5%	- ANEXO N°8
El oferente <u>NO</u> posee un Plan de acción.	0		- PLAN DE ACCIÓN

En caso de que no se presente algunos de los medios de verificación, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta o no posee con un Plan de Acción sustentable.

17.3.5. OFERTA ECONÓMICA (OE) (80%)

Para efectos de evaluar la oferta económica, los oferentes deberán completar los **Anexos N°3. A. y Anexo N°3.B ITEMIZADO**, a través del cual deberán consignar el **precio unitario y total neto** por la cantidad referencial de materiales, expresado en pesos chilenos (CLP).

El **Anexo N°3. B.** se adjuntará en formato **Excel** para su llenado y presentación.

La **asignación del puntaje** de la evaluación económica se calculará de acuerdo a la fórmula que se indica en el siguiente cuadro:

FÓRMULA	PONDERACIÓN	VERIFICACIÓN
$\frac{\text{OFERTA MENOR PRECIO}}{\text{PRECIO OFERTA A EVALUAR}} \times 100$	80%	Anexo N°3.A -3. B

Se considerarán incluidos en la oferta económica, todos los costos y gastos asociados que ocasionen la prestación del servicio y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Se hace presente que el valor declarado a través del referido **Anexo N°3. A. y Anexo N°3. B.** deberá ser coherente con el valor que se declare en el Portal Mercado Público.

NOTA: Si la oferta presentada en el **Anexo N°3. A. y Anexo N°3.B** no es coherente con el valor declarado en el Portal Mercado Público, y se estima conveniente, la Corporación se reserva el derecho de desestimar dicha oferta, conforme a lo establecido en el numeral 11 sobre 'Inadmisibilidad de las ofertas'

17.3.6. PUNTAJE FINAL ETAPA 2

Una vez calculado el porcentaje de cada uno de los criterios, factores y subfactores descritos precedentemente, El puntaje total de la Etapa N°2 se calculará de la siguiente forma:

Puntaje Final: PI+PE+CB+PA+OE

Donde:

- PI:** Pacto de Integridad;
PE: Plazo de ejecución;
CB: Comportamiento base;
PA: Plan de acción sustentable;
OE: Oferta económica.

NOTA: En las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación, se utilizarán dos decimales. En consecuencia, el puntaje total de cada oferta corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos para cada uno de los criterios de evaluación.

IV. ADJUDICACIÓN

18. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

18.1. MECANISMO DE ADJUDICACIÓN

La entidad adjudicará de acuerdo con la aplicación del método de evaluación de las ofertas presentadas establecido en la Etapa N°2, indicada en las presentes bases administrativas. Lo anterior, en consideración de la satisfacción de los intereses, a través de la evaluación de criterios expuestos.

18.2. SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS VENTAJOSA

La CORESAM aceptará la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus respectivos puntajes y ponderaciones establecidos en estas bases, mediante acto administrativo en el que se especificarán los criterios de evaluación aplicados.

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y se verifique, por parte de la CORESAM, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la CORESAM podrá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Para ello, deberá solicitar al proveedor, a través del Sistema de Información, que en un plazo de tres días hábiles justifique detalladamente los precios y condiciones de su oferta, incluyendo eventuales innovaciones técnicas, condiciones especiales u otras ventajas que permitan sostener su propuesta.

La Comisión Evaluadora deberá analizar dicha información y emitir un informe dentro de los cinco días hábiles siguientes, recomendando fundadamente la adjudicación o el rechazo de la oferta.

Si la oferta es adjudicada, la Entidad exigirá al proveedor el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor neto de la diferencia entre su oferta y la oferta que le siga en la evaluación económica.

En caso de que la CORESAM no realice la adjudicación dentro del plazo señalado en el cronograma, se procederá conforme a lo señalado en el inciso 2º del artículo 58, del Decreto N.º 661, del 2024, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio", que establece: "Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del presente reglamento".

18.3. CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN

Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse dentro del plazo fatal de **25 horas hábiles**, contados desde la publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

La CORESAM dispondrá de **48 horas hábiles** para dar respuesta a dichas consultas.

18.4. FACULTAD DE READJUDICAR

La CORESAM podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, 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 y oportuno cumplimiento del contrato y/o pólizas de seguro y/u otro método de para asegurar el servicio y/o adquisición a solicitar en las respectivas bases.
- c) Si el adjudicatario desiste de su oferta.
- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la ley N°19.886 o en virtud del artículo 141 del decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
- e) Si no acompaña el Acta de Unión Temporal de Proveedores, según fuere procedente.
- f) Si no se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. (aplicado también en UTP).
- g) Si el proveedor No Acepta la OC en el portal de mercado público dentro de 24 horas después su emisión.
- h) Si no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecido en las presentes Bases.

V. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

19. FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

19.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La adquisición de los bienes y/o servicios objeto de la presente licitación se formalizará mediante la suscripción de un contrato. En este contexto, una vez adjudicada la mejor propuesta, el adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo de **10 días hábiles, posterior a la notificación de la adjudicación**. En caso de que el contrato no se firme dentro del plazo indicado por causas atribuibles al adjudicatario, se aplicará lo dispuesto en el numeral 18.4. sobre facultad de readjudicación.

CORESAM se reserva el derecho de emitir una o varias órdenes de compra al oferente adjudicado, para dar cumplimiento al centro de costo y/o programa.

Para suscribir el contrato, el adjudicatario deberá estar inscrito y habilitado en el "Registro Electrónico Oficial de Proveedores" así de igual forma todos los integrantes de la UTP si ese fuera el caso, este administrado por la Dirección de Compras. La falta de inscripción habilitará a CORESAM para aplicar la facultad de readjudicación conforme al numeral 18.4 letra f).

El Plazo de la formalización del contrato regirá a contar de la notificación de la adjudicación.

Con respecto al aumento de plazo, sólo en casos excepcionales y por causas no imputables al proveedor, la CORESAM podrá otorgar un plazo adicional al ofertado para la ejecución del proyecto. La concesión de dicho plazo adicional deberá fundamentarse debidamente en un informe del Inspector Técnico de Obra (ITO).

19.2. ESTIPULACIONES DEL CONTRATO

El contrato a suscribirse contendrá las estipulaciones básicas que se indican a continuación:

Objeto del contrato.	MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CEFAM ALBERTO BACHELET
Domicilio de las partes.	Santiago.
Cesión de derechos.	No se permite.
Vigencia del contrato.	Desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato. Sin perjuicio de lo anterior y por razones de buen servicio, el adjudicatario <u>podrá iniciar la prestación desde la aceptación de la orden de compra</u> . No obstante, el pago sólo se podrá realizar luego de que el contrato haya entrado en vigencia y esté totalmente tramitado. CORESAM se reserva el derecho de emitir una o varias órdenes de compra al oferente adjudicado, para dar cumplimiento al centro de costo y/o programa.

Duración del contrato.	<p>La duración del contrato se extenderá desde la suscripción del contrato hasta el plazo indicado según la oferta del adjudicado.</p> <p>El cual podrá ser prorrogable por igual periodo de tiempo, por una sola vez, con acuerdo expreso de las partes, el que deberá constar en anexo, por escrito y previo resolución fundada.</p> <p>El contrato podrá disminuir en un 10% o aumentar en un 30%, de acuerdo a la normativa de compras públicas.</p>
Documentación integrante del contrato.	<p>Se considerará como parte integrante del contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases Administrativas; 2. Bases Técnicas; 3. Anexos; 4. Aclaraciones y modificaciones a las Bases; 5. Preguntas y respuesta; 6. Oferta Técnica y Oferta Económica.
Solución de controversias y legislación aplicable.	<p>El contrato se registrará por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionados entre las partes, serán sometidos al conocimiento de los tribunales ordinarios de justicia.</p>
Modalidad.	<p>CONTRATO SUMA ALZADA.</p> <p>Oferta a precio fijo en valores netos, este valor se expresará en moneda nacional.</p> <p>Por tanto, el precio del contrato comprenderá el total de lo ofertado y todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el proveedor todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración sea taxativa.</p>
Precio. (1)	<p>El precio corresponderá a los valores unitarios ofertados por el proveedor adjudicado en su oferta económica, de acuerdo a lo anterior, el monto a pagar por la Corporación será el que corresponda por la ejecución de la obra, en pesos no reajustables.</p>
Forma de pago.	<p>El pago se llevará a cabo en 2 pagos: por avance al 50% y al 100% de obras terminadas. El pago deberá ser realizado dentro de los 30 días posteriores a la fecha de recepción de la factura correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En todo caso, el pago sólo se cursará una vez que se hayan cumplido todas las condiciones establecidas para su procedencia y se haya verificado la recepción conforme por parte del I.T.O. (CORESAM). 2. En tanto, el proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el I.T.C., autorice la certificación conforme del servicio.
Procedencia del pago (2).	<p>El requerimiento de pago deberá acompañar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe con descripción y fotografías según avance de las obras. 2. Orden de Compra de Mercado Público en estado RECEPCIÓN CONFORME. 3. Recepción conforme de Mercado público firmada por el I.T.O., y por el director de la Unidad correspondiente. 4. Factura visada por el I.T.O., con nombre completo del servicio, código de centro de costo, establecimiento y respectivo detalle del servicio, según lo indicado en las Bases Técnicas.

	<p>5. Certificado de pago de las cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, respecto de los trabajadores informados en sus registros de asistencia del mes.</p> <p>6. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Dirección del Trabajo) (Formularios F30 y F30-1) que indique que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, y en caso de que corresponda, un informe de aplicación de multas.</p> <p>7. Listado actualizado de todos los trabajadores en faena.</p> <p>8. Certificado de Adhesión y Cotizaciones del Organismo Administrador de la ley N°16.744 correspondiente al contratista, cuando corresponda.</p> <p>9. Así también, se deben adjuntar los documentos requeridos declarados en "SOLICITUD DE CARPETA DE ARRANQUE".</p> <p>El proveedor sólo podrá emitir la correspondiente factura una vez que el I.T.C./I.T.O autorice la certificación conforme del servicio.</p>
Modificación Contractual.	Las eventuales modificaciones que pactaren las partes deberán sujetarse a lo previsto en el Punto N°30 de estas bases administrativas.
Otros.	Demás estipulaciones pertinentes.
Subcontratación	Está permitida la subcontratación.

- (1) **El precio** propuesto comprenderá el total de lo ofertado y todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el proveedor todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración anterior sea taxativa.
- (2) **La facturación** deberá emitirse con los siguientes antecedentes:

NOMBRE	CORESAM
RUT	70.878.100-2
DIRECCIÓN	Av. El Guanaco 2531, comuna de Recoleta.

Las facturas deben contener el detalle de lo facturado indicando N° de orden de compra, y programa de financiamiento el cual se entregará en detalle a los proveedores adjudicados por parte del I.T.O.

Las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo leydi.herrera@coresam.cl; camila.cornejo@coresam.cl

Las facturas que no cumplan con este punto, no serán recepcionadas por la CORESAM siendo responsabilidad del proveedor cualquier atraso en su pago.

20. **SUBCONTRATACIÓN**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la ley N°19.886 o en virtud del artículo 61 del decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, el contratante podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

En este contexto, se establece que el oferente está obligado a presentar la documentación pertinente de la empresa subcontratista, de manera que se formalice su conocimiento y quede debidamente estipulado en el Contrato.

En todo evento, el Contratista es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad, en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, los proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista.

21. **FACTORING**

Los proveedores que opten por operar bajo los términos establecidos en la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, deberán comunicar cualquier operación de factorización mediante correo electrónico dirigido al Inspector Técnico del Contrato (ITC) o Inspector Técnico de

Servicios (ITS) o Inspector técnico de la obra (ITO) correspondiente, así como a la Dirección de Finanzas de la Corporación.

Dicha comunicación deberá incluir, en el mismo correo, los antecedentes de la empresa a la cual se han cedido los derechos sobre la facturación, junto con copia de los instrumentos tributarios a pago que correspondan.

Esta notificación deberá efectuarse una vez que el ITC/ITS/ITO haya recepcionado conforme los productos o servicios entregados, y de acuerdo con la obligación del proveedor de emitir la factura sólo después de haber recibido la autorización correspondiente del ITS/ITC/ITO.

22. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

22.1. REQUISITOS Y CONDICIONES DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.

Dado que el mejoramiento de la infraestructura del CESFAM Alberto Bachelet es fundamental para fortalecer la calidad de la atención en salud, asegurar condiciones óptimas de funcionamiento y resguardar a los usuarios, cualquier incumplimiento, omisión o falta la ejecución de las obras podría afectar directamente la funcionalidad y operatividad del establecimiento. Además, considerando los riesgos asociados a la ejecución de obras de construcción, es esencial asegurar que los trabajos se realicen conforme a las especificaciones técnicas establecidas y la excelente interpretación de los planos, la propuesta y la técnica de construcción, evitando fallas estructurales o retrasos que puedan comprometer el correcto uso de las instalaciones.

Previo la firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, que tendrá el carácter de irrevocable y podrá consistir en cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva según Art.121 decreto N°661 de 2024, cuyas características se indican a continuación:

GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO	
BENEFICIARIO	CORESAM.
RUT	N° 70.878.100-2.
PAGADERA	A la vista.
VIGENCIA MINIMA	Todo el plazo ofertado por el adjudicado, aumentado en 60 días hábiles.
MONEDA	Pesos chilenos.
MONTO	5% del monto total neto adjudicado.
GLOSA (exigible respecto de los instrumentos que admitan su incorporación).	"EN GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LA LICITACIÓN MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET"
PLAZO ENTREGA	5 días hábiles, contados desde la reunión de apresto metodológico.
RESTITUCION	Podrá ser retirada por el adjudicatario a la fecha de su vencimiento y una vez verificado el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM. La devolución de la Garantía se debe solicitar a la fecha de su vencimiento por medio de correo electrónico al encargado de contrato (ITS, ITO o ITC), quien verificará el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM, e informando al Adjudicatario la fecha para su retiro.

La entrega del documento podrá efectuarse de manera electrónica o física, según se indica a continuación:

- Electrónica:** Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección "licitaciones@CORESAM.cl". En este caso, deberá ajustarse a lo previsto en la Ley N°19.799 sobre "Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación".
- Física:** En la Oficina de la Dirección jurídica de la CORESAM, ubicada en Avenida El Guanaco 2531, comuna de Recoleta, en los siguientes horarios:

Lunes a jueves : De 09:00 a 13:00 y de 14:00 hasta las 17:00 horas.
Viernes : De 09:00 a 13:00 y de 14:00 hasta las 16:00 horas.

22.2. OTRAS CONSIDERACIONES GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO

CORESAM se reserva la facultad de solicitar la subsanación de cualquier error u omisión formal que se presente en el instrumento de garantía entregado, dentro del plazo previsto para su presentación. Si esta se requiere, se concederán hasta tres (03) días hábiles para la corrección del documento de garantía.

En caso de aumento de plazo del contrato, el contratista deberá extender el tiempo de vigencia de la garantía con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima establecida en este apartado. La extensión de la vigencia de la garantía deberá presentarse en la CORESAM, dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que apruebe el referido aumento de plazo.

En caso de no entregarse oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento dentro del plazo establecido, se procederá a readjudicar la adquisición o el servicio al segundo mejor oferente calificado. Si no hubiera un segundo oferente, el proceso será declarado desierto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 123 de la ley N°19.886 y su reglamento, aprobado por decreto N°661 de 2024.

22.3. COBRO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

CORESAM estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario y el no pago de las eventuales multas. Asimismo, podrá cobrarse cuando se ponga término anticipado al contrato por las **causales indicadas en el Punto N° 30** de estas bases administrativas, denominado "Modificación y término Anticipado del Contrato".

Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la ley N°19.886.

23. GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

En lo que corresponde a la ejecución de obras y verificada su recepción provisoria, se procederá a devolver la garantía de fiel cumplimiento de contrato contra la entrega por parte del contratista de otro instrumento de garantía pagadero a la vista y que tenga el carácter de irrevocable, destinado a caucionar la estabilidad y calidad de los trabajos por un periodo de **(6) meses** a contar de la liquidación del contrato. Podrá aceptarse como caución cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en el siguiente recuadro:

GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	
BENEFICIARIO	CORESAM.
RUT	N°70.878.100-2.
PAGADERA	A la vista.
VIGENCIA MINIMA	6 meses posterior de la fecha prevista para la liquidación del contrato.
MONEDA	Pesos chilenos.
MONTO	5% del monto total neto del contrato.
GLOSA (exigible respecto de los instrumentos que admitan su incorporación).	"EN GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LA LICITACIÓN MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CEFAM ALBERTO BACHELET "
PLAZO ENTREGA	5 días hábiles , contados desde la solicitud de la Garantía por parte de CORESAM.
RESTITUCIÓN	La devolución de la Garantía se debe solicitar a la fecha de su vencimiento por medio de correo electrónico al encargado de contrato (I.T.O), quien verificará el cumplimiento de sus obligaciones a satisfacción de la CORESAM, e informando al Adjudicatario la fecha para su retiro.

Para efectos de lo anterior, en el contrato se deberá establecer un plazo según la vigencia que indica el cuadro anterior, para realizar la recepción final de las mismas por parte de la I.T.O. Esta última recepción tiene por objeto que la I.T.O verifique todos los posibles fallas o errores constructivos que no era posible visualizar al momento de la recepción provisoria, pero que trascurrido un plazo prudente y razonable pudiesen aparecer.

La entrega del documento podrá efectuarse de manera electrónica o física, según se indica a continuación:

- Electrónica: Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección "licitaciones@CORESAM.cl". En este caso, deberá ajustarse a lo previsto en la Ley N°19.799 sobre "Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación".

- b) Física: En la Oficina Dirección Jurídica de la CORESAM, ubicada en Avenida El Guanaco 2531, comuna de Recoleta, en los siguientes horarios:

Lunes a jueves	De 09:00 a 13:00 y de 14:00 hasta las 17:00 horas
Viernes	De 09:00 a 13:00 y de 14:00 hasta las 16:00 horas.

23.1. CONSIDERACIONES GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

CORESAM se reserva la facultad de solicitar la subsanación de cualquier error u omisión formal que se presente en el instrumento de garantía entregado, dentro del plazo previsto para su presentación. Si esta se requiere el último día de ese término, se concederán hasta tres (03) días hábiles para la corrección del documento de garantía.

En caso de tratarse de una Póliza de Seguro, deberá ser de ejecución inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, extendida a nombre de la CORESAM y que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimientos a estas Bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes.

En este caso, previo a su entrega, el Prestador del Servicio deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.

23.2. COBRO DE LA GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

CORESAM estará facultada para hacer efectiva la garantía de correcta ejecución de las obras, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de **incumplimiento de cualquier tipo establecido en las presentes bases.**

24. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

- 1) Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del contrato y/o bienes.
- 2) Prestar el servicio con estricta sujeción a lo estipulado en las presentes bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones, demás antecedentes entregados y, en especial, al marco normativo aplicable.
- 3) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias sanitarias, de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica.
- 4) Responder de todo accidente o daño que, durante la vigencia del contrato, le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias de la CORESAM, que sean imputables al proveedor.
- 5) De igual modo, el proveedor será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponda como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad social, alimentación, etc.
- 6) Cuidar de los bienes materiales, equipos e instalaciones de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho alguno a indemnización de ninguna especie por pérdida, robo, destrucción, deterioro, desgaste, uso, mal uso u otra razón, incluyendo la fuerza mayor y el caso fortuito.
- 7) Dar cumplimiento a las instrucciones de la autoridad sanitarias que resulten aplicables respecto de los servicios que se contratan.
- 8) Unido a lo anterior, no podrá hacer, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las bases.
- 9) Aceptar la orden de compra en el portal de mercado público dentro de 24 horas después su emisión.
- 10) Realizar la entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento y/o pólizas de seguro y/u otra garantía requerida dentro de las bases administrativas, en los plazos señalados en las presentes bases.
- 11) Realizar la firma del contrato en un plazo no superior a 10 días, una vez notificado, según Punto N° 19 de las bases administrativas.
- 12) Las demás que le encomienden las presentes bases.

25. ENCARGADO DEL CONTRATO (contraparte)

En conformidad con lo previsto en estas bases administrativas, el profesional que se designe en la oferta técnica para cumplir el rol de **encargado del contrato y/o adquisición** (contraparte), tendrá a cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Representar al contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato y/o adquisición.
- 2) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato y/o adquisición.

Todo cambio relativo a esta designación deberá ser informado a la CORESAM por el representante legal, a más tardar, dentro de las 48 horas siguientes de efectuado.

26. INSPECTOR TÉCNICO DEL CONTRATO (I.T.O./I.T.S/I.T.C)

La CORESAM designará a un funcionario de la institución para que se desempeñe como Inspector Técnico del Servicio u adquisición (I.T.S) o inspector técnico de la obra (I.T.O), quien velará por la correcta ejecución del contrato y tendrá a cargo, entre otras, las funciones que se indican a continuación:

- 1) Supervisar y controlar la prestación del servicio, velando por el estricto cumplimiento del contrato, la oportunidad de la entrega de los insumos requeridos (si fuera el caso) y su cantidad, la recepción de la documentación y certificaciones pertinentes, etc. Este dependiente del servicio y/o adquisición solicitada.
- 2) Solicitar la emisión de Orden de Compra de acuerdo a los servicios prestados.
- 3) Colaborar y asistir al proveedor, en el ámbito de sus competencias.
- 4) Autorizar o denegar la certificación conforme.
- 5) Validar la factura, según conformidad y validación del servicio.
- 6) Requerir la aplicación de multas, en los casos que corresponda.
- 7) Requerir la modificación del contrato, si fuere procedente.
- 8) Requerir el término anticipado del contrato, si correspondiere y,
- 9) En general, adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.
- 10) Solicitar ampliación si fuere procedente.

Con todo, cuando el ITO detecte deficiencias en la prestación del servicio, podrá solicitar al adjudicatario que implemente "acciones correctivas" con objeto de asegurar que el servicio se preste en los términos previstos en las bases administrativas, bases técnicas y en el contrato.

La *solicitud* de "acciones correctivas" deberá notificarse por escrito al adjudicatario, incluyendo un detalle de las deficiencias que se hubieren detectado y fijando un plazo de hasta 5 días hábiles, para su implementación.

En caso de que el adjudicatario no implemente las acciones correctivas dentro del plazo que se otorgue al efecto, la CORESAM podrá aplicar las sanciones y/o multas correspondientes.

En caso de ser necesario sustituir al inspector técnico del contrato, la autoridad competente deberá realizar la designación de su sucesor, notificando dicha decisión al proveedor a través de correo electrónico y adjuntando la correspondiente resolución que lo autoriza.

27. REUNIÓN DE APRESTO METODOLÓGICO

Una vez comunicada oficialmente la adjudicación a través del sistema de información de Mercado Público, el I.T.C. del contrato y un representante de la Dirección de Planificación de CORESAM, podrá celebrar una reunión de apresto metodológico con la empresa adjudicada, dentro de un plazo no superior a cinco (5) días hábiles contados desde la publicación de la resolución de adjudicación en el Portal Mercado Público.

En dicha reunión, se informará y coordinará con el adjudicatario los detalles operativos y logísticos que deberán considerarse en la ejecución del contrato y otras materias relacionadas que determine la Unidad mandante, tales como, la determinación de la fecha de inicio de la prestación del servicio, dado que de ella dependerá el computo de los plazos respecto de aquellas obligaciones que, de acuerdo a lo previsto en las bases, deberá cumplir el prestador dentro de los plazos señalados.

Unido a lo anterior, el adjudicatario deberá indicar dos (2) direcciones de correo electrónico válidas, y dos (2) números de teléfono para establecer comunicación cuando sea necesario, ya sea para notificar eventos y/o temas administrativos. Asimismo, deberá indicar quién se desempeñará como su contraparte oficial ante la CORESAM.

VI. INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS

28. INFRACCIONES Y MULTAS

Si el proveedor no entrega los productos en los términos indicados en las presentes Bases Administrativas y Técnicas y/o en el Contrato suscrito, y previo informe del I.T.O. de CORESAM, la institución aplicará, en conformidad con el procedimiento que se detallará más adelante, la (s) multa (s) que se indican en la presente tabla:

INCUMPLIMIENTOS		CRITERIO DE APLICACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	MONTO MULTA
1	La demora y/o negativa de implementar alguna acción correctiva requerida por el I.T.O., cuando detecte deficiencias en la prestación del servicio.	Por día de <u>demora</u> .	Informe I.T.O.	5 UTM
		Por evento, tratándose de la <u>negativa</u> .	Informe I.T.O.	15 UTM
2	Ejecución descuidada del servicio u obra, en relación al cuidado de las obras y/o vigilancia de esta hasta el término del contrato.	Por evento, cuando se constate ejecución descuidada	Informe I.T.O.	12 UTM
3	Falta en la calidad de los materiales utilizados en la obra o en el servicio prestado, según especificaciones técnicas y/o requerimientos del ITO.	Por evento.	Informe I.T.O.	15 UTM
4	Mal trato de obra y/o maltrato ya sea por palabra o físico a funcionarios de la Corporación u otras personas vinculadas a los establecimientos.	Por evento.	Informe I.T.O.	5 UTM
5	No dar cumplimiento a los contenidos exigidos en las especificaciones técnicas y/o modificaciones sin autorización previa.	Por evento.	Informe I.T.O.	20 UTM
6	Atraso en el retiro y traslado de materiales sobrantes y de basura provocada por los trabajos.	Por evento.	Informe I.T.O.	8 UTM
7	Daños a bienes de la Corporación Municipal de Conchalí y/o al establecimiento donde se realizará la construcción.	Por evento.	Informe I.T.O.	10 UTM
8	Presentar retraso en la ejecución de la obra de acuerdo a los plazos indicados en su oferta.	Por día de atraso.	Informe I.T.O.	10 UTM
9	Paralizar la obra sin razones justificadas.	Por evento. CORESAM estará facultada a poner término al contrato si se paralizara la obra por más de 3 días consecutivos.	Informe I.T.O.	30 UTM
10	La ausencia del jefe de obra en el lugar de trabajo.	Por evento.	Informe I.T.O.	6 UTM

11	Incumplimiento en las medidas de seguridad indicadas por el Departamento de Prevención de Riesgo.	Por evento.	Informe I.T.O.	8 UTM
12	El adjudicado no proporciona un canal de comunicación con el ITO en caso de requerir un profesional ya sea eléctrico, sanitario u otra área requerida.	Por evento.	Informe I.T.O.	5 UTM
13	El oferente supera el plazo de 15 días corridos, posterior al término de la obra, para realizar las correcciones observadas por el ITO.	Por evento.	Informe I.T.O.	15 UTM
14	El contratista no mantiene a su personal debidamente identificado mediante credenciales.	Por evento.	Informe I.T.O.	3 UTM
15	El personal de la empresa adjudicada, no registra el día de trabajo así tampoco la hora de ingreso como la hora de salida.	Por evento.	Informe I.T.O.	3 UTM
16	El personal del contratista no recepciona y/o almacena y/o traslada los materiales que ingresen al establecimiento y/o a la obra.	Por evento.	Informe I.T.O.	8 UTM
17	El oferente no comunica la modificación del equipo de trabajo dentro del plazo definido de 3 días corridos.	Por evento.	Informe I.T.O.	3 UTM.
18	El oferente no entrega a prevención de riesgos de la Corporación, la carpeta de arranque dentro de los 7 días hábiles posteriores a la firma del contrato.	Por día de retraso.	Informe del I.T.O. y/o prevencionista de riesgo de la entidad.	2 UTM
19	Negativa y/o no entrega de la carpeta solicitada por el prevencionista de riesgo durante la duración del contrato.	Por evento.	Informe del I.T.O. y/o prevencionista de riesgo de la entidad.	6 UTM

NOTA: En el desarrollo del contrato, los proveedores deberán velar por la calidad del servicio entregado. Si este detecta que no cumple en calidad de servicio CORESAM podrá poner término anticipado al contrato.

NOTA: El monto de la UTM (Unidad tributaria mensual) que se aplicará será el correspondiente al mes en que se verifique el incumplimiento

NOTA: En cualquier caso, la aplicación de multas no podrá superar un total acumulado equivalente al 20% del valor total del contrato suscrito.

La CORESAM podrá hacer el cobro de las multas detalladas anteriormente por medio de descuento del pago correspondiente, a través de cobro de la garantía de fiel cumplimiento o notificando al proveedor para que efectúe el pago de la multa directamente a la cuenta corriente institucional.

El Profesional designado como I.T.O. por CORESAM, estará facultado para hacer cumplir la correcta **ejecución de todas las partidas que involucra el proyecto**, no se permitirán **partidas mal ejecutadas o deficientes** por el contratista, **materiales de mala calidad o deficientes**, **mano de obra poco calificada**, si esto ocurriese el I.T.O. estará facultado para **solicitar al contratista acciones correctivas** de las partidas mal ejecutadas, estipulando estas acciones en el libro de obras respectivo. El contratista deberá velar por la correcta ejecución de todas las partidas. Será responsabilidad del contratista la supervisión y correcta ejecución de cualquier partida subcontratada.

29. **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS**

El procedimiento de aplicación de multas se regulará por lo dispuesto en el artículo 135 del Decreto 661 y siguientes del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que *aprueba reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios*, y por el siguiente

procedimiento:

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes Bases o que constituya una causal de término anticipado, con excepción de la resciliación, la entidad licitante notificará inmediatamente de ello al adjudicado por correo electrónico, el cual fue informado por el oferente en el Anexo N°1, informándole sobre las medidas a aplicar y sobre los hechos que lo fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá el plazo de **5 días hábiles para presentar sus descargos** por escrito en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de Conchalí, ubicada en Avenida el Guanaco 2531, comuna de Recoleta entre las 9.00 y las 14.00 horas, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado, sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la entidad licitante tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor, deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado, personalmente o mediante carta certificada y/o lo expuesto en el art.140 decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

El proveedor adjudicado dispondrá de los recursos que al efecto contempla la ley N°19.880.

La resolución que acoja el recurso, podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

En el caso que la multa se curse luego de pagada la factura, la Corporación podrá recurrir a los Tribunales de Justicia.

30. MODIFICACIÓN Y TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la ley de compras (Ley N° 19.886), por las siguientes causas:

- a) Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato.
- b) Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato.

Respecto al término anticipado del contrato, de acuerdo al artículo 13 bis de la ley de compras, se podrá realizar por las siguientes razones:

- I. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- II. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- III. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Las bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- IV. El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- V. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del reglamento.
- VI. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el Numeral 24 de las presentes bases.
- VII. Las demás causales establecidas en la ley, en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.
- VIII. Por reiteradas faltas en la ejecución de las obras, ejecución deficiente en forma reiterada, atrasos reiterados en la ejecución de la misma y de las partidas involucradas en el proyecto, no contar con personal calificado para la ejecución de las obras contratadas.

Las eventuales modificaciones que pactaren las partes no podrán superar el 30%, ni disminuir en 10%, de las cantidades requeridas, ni desnaturalizar el objeto del contrato.

En todo caso, las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes, el que deberá ser aprobado mediante resolución que será sometida a la misma tramitación administrativa que la resolución mediante la cual se haya aprobado el contrato.

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato por la causal prevista en el apartado III) de este acápite, se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del proveedor, facultando a la CORESAM para poner término anticipado al contrato, entre otras, las siguientes acciones, que serán siempre certificadas por el ITS de la Corporación:

1. La negativa, sin causa justificada, de prestar el servicio al que se hubiere comprometido en su oferta, según fuere procedente.
2. El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 24 de las bases administrativas.
3. La aplicación de multas que superen el tope establecido para cada una de ellas.
4. Aplicación de multas por un total acumulado equivalente al 20% del valor del contrato.
5. El retraso sin causa justificada de la prestación de servicio o bienes a entregar, de acuerdo al plazo que se hubiera comprometido en su oferta, según fuera procedente.

Para efectos de aplicar la causal de término anticipado por incumplimiento grave, se sustanciará previamente el "Procedimiento de Aplicación de Medidas Derivadas de Incumplimientos" previsto en las Bases.

Cuando se ponga término anticipado al contrato por las causales indicadas en los apartados III) y IV) precedentes, se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la CORESAM pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

VII. CONSIDERACIONES PARTICULARES DE LA ADQUISICIÓN

31. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- I. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- II. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- III. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.

- IV. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- V. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- VI. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- VII. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- VIII. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

32. DOMICILIO

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

VIII. BASES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto de MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET contempla dotar al CESFAM ALBERTO BACHELET mediante mobiliario diseñado a medida en los diferentes boxes de procedimientos para cumplir con los espacios mínimos de áreas limpias y sucias, requeridos para un adecuado uso y atención a los usuarios cumpliendo con la normativa sanitaria.

II. CONSIDERACIONES PREVIAS

(1) Si durante la ejecución de la obra se presenta la necesidad de un profesional relacionado con temas de electricidad, sanitario, entre otras, el adjudicado debe proporcionar un canal de comunicación ya sea correo electrónico, número de teléfono, mensajería u otro medio de comunicación para remitir dudas o consultas por parte del ITO sobre ciertos casos, los costos y gastos de estos profesionales serán asumidos por el adjudicatario.

(2) Dentro del **plazo ofertado para la ejecución** se deben considerar **15 días de corridos posterior al término de la obra** para regularizar las observaciones generadas por el ITO, estas deben ser subsanadas dentro del plazo de ejecución ofertado, posterior a la subsanación de dichas observaciones se realiza la entrega del Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones, sancionada por el ITO del Departamento de Infraestructura de CORESAM en el libro de obras correspondiente. Si el adjudicado sobrepasa la cantidad de días estará sujeto a multas según Punto N°28 de las bases administrativas.

(3) Todo el personal que ingresen a la obra debe portar alguna credencial distintiva que los identifique ya sea como trabajador, visitante, ITO u otro personal. Esta debe siempre estar visible con el nombre, empresa, entre otros datos relevantes los cuales se coordinarán previamente con el ITO.

(4) Si el adjudicado realiza cambios en relación a los trabajadores, debe informar al ITO dentro de los 3 días corridos desde el presente cambio de personal.

(5) El contratista está en la obligación hacer entrega de la carpeta solicitada por el prevencionista de riesgo de la entidad y/o ITO durante la duración de contrato.

a) GENERALIDADES

Las presentes Especificaciones Técnicas tienen por objeto reglamentar el Proyecto denominado "INSTALACIÓN DE MUEBLES A MEDIDA EN BOX DE PROCEDIMIENTOS" del CESFAM Alberto Bachelet de la Comuna De Conchalí.

Como Obras de Mejoramiento se consulta:

Se considera la renovación del sector área limpia y área sucia de los boxes de procedimientos por lo cual contempla, extracción y posterior instalación de lavamanos, cambio de cerámica en muros, pintura de muros, mobiliario a medida en cada sector. El contratista se ceñirá estrictamente a ejecutar todas las obras estipuladas en estas especificaciones técnicas como también toda partida incluida en el itemizado de obras.

Las obras especificadas se ejecutarán en estricto acuerdo a lo establecido en: Ordenanza Local y General de Construcción y Urbanización, Normas I.N.N. o de los fabricantes en lo referente a los materiales usados, leyes, decretos y disposiciones reglamentarias vigentes relativas a permisos, aprobaciones, decretos, impuestos e inspecciones municipales y primordialmente lo establecido en estas especificaciones técnicas que son complementarias con los planos de obras.

En todo caso cualquier discrepancia que apareciese entre los antecedentes, durante la ejecución de la obra, deberá resolverse previa consulta al Arquitecto proyectista o al I.T.O, ejercida para este caso por la Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores CORESAM, I. Municipalidad de Conchalí.

Las decisiones del Contratista tomadas en contraposición a lo anteriormente expresado, serán de su responsabilidad, corriendo por su cuenta la reparación total o parcial de ella según corresponda.

Lo indicado en las presentes Especificaciones dice relación con los materiales y elementos constitutivos de la obra, los que deberán ser de primera calidad en su especie y ajustada su provisión, traslado, almacenaje y colocación a las normas, ensayos e instrucciones de los fabricantes si se establece marca registrada.

En la provisión de materiales, la aprobación definitiva será otorgada en el proceso constructivo, de ser necesario, dependiendo de los resultados de los ensayos y pruebas, de los cuales se dejará constancia en el Libro de Obras.

Cabe señalar que todos los gastos producto de ensayos y/o pruebas de materiales y elementos serán de cargo del Contratista.

b) CAMPOS DE APLICACIÓN

Las presentes Especificaciones Técnicas regularán la correcta y cabal ejecución de todas las partidas señaladas y descritas en sus procesos constructivos, secuenciales y uso de materiales y equipos. Complementarán lo expresado en los planos del proyecto y todas las obras se entenderán totalmente ceñidas a las Especificaciones Técnicas, además de cumplir con las normas de la buena construcción y deberán ser entregadas en perfectas condiciones de uso.

c) TERMINOLOGÍA

Para el caso de algún Contrato se entiende que los términos de referencias son los comunes a toda construcción y su empleo es el habitual en los Contratos de Obras. De igual modo cualquier simbología usada en los planos generales y/o de detalle quedará claramente especificada en tales documentos o en las presentes Especificaciones Técnicas.

d) REFERENCIAS Y CONCORDANCIAS. ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y OTROS:

Las obras especificadas deberán ejecutarse en estricto acuerdo a lo especificado en:

- Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- Normas INN.
- Normas Chilenas (N. Ch)

- Instituto Nacional de Normalización (INN).
- Reglamentos que norman instalaciones eléctricas, sanitarias y gas.
- Mitigación en la emisión de polvo, material y ruido, Art. 5.8.3 de la OGUC.

Como también, acordes con lo indicado en las presentes especificaciones técnicas, complementarias con los planos de obras del proyecto.

e) PRESCRIPCIONES: SEGURIDAD Y DESARROLLO DE LAS FAENAS

Será de responsabilidad del Contratista el cumplir con todos reglamentos relacionados con la seguridad en el trabajo, como el de proveer a su personal de equipos y herramientas adecuadas para una correcta ejecución de las obras.

Del mismo modo, el Contratista se encargará de contratar la mano de obra especializada y debidamente calificada, ateniéndose a lo indicado en las Bases Administrativas si las hubiere, respecto de su personal y obligaciones laborales. El Contratista se hará cargo de cualquiera y todos los reclamos que provengan del desarrollo del trabajo de su personal contratado.

- **Acreditación de personal:** El contratista deberá mantener a su personal debidamente identificado mediante credenciales. Las credenciales deberán indicar el nombre de la constructora, nombre de trabajador, cargo y/o especialidad. Los trabajadores deberán portar en todo momento estas credenciales. Estará prohibido a todo trabajador o supervisor del contratista ingresar a dependencias no autorizadas. Los daños o pérdidas que se produzcan por la infracción de esta prohibición, serán de responsabilidad del Contratista.
- **Del ingreso del personal a la obra:** Todo el personal de la empresa adjudicada, debe registrarse en portería todos los días, tanto la hora de ingreso como la hora de salida. Debe presentar su credencial personal. En este registro deberá quedar inscrito el nombre de la persona responsable del personal. El ingreso y retiro deberá ser siempre en el mismo horario. En caso de que esto no se cumpla por excepción, el supervisor deberá informar a portería.
- **Elementos de protección personal:** La empresa debe proveer a su personal de todos los elementos de protección personal y seguridad para el cumplimiento de su trabajo. Será de carácter obligatorio el porte de cascos, zapatos de seguridad y arnés de seguridad y/o cuerda de vida, para trabajo en altura. Deberá también tener un stock necesario de guantes según la cantidad de trabajadores, cuerdas de vida, antiparras y todo elemento de protección personal asociado a la naturaleza de los trabajos. Las herramientas e implementos de trabajo o maquinaria deberán estar en buenas condiciones de uso. El I.T.O. podrá suspender la obra si a su juicio el contratista no está cumpliendo con las normas de seguridad o existe alguna acción o condición insegura de algún trabajador.
- **Protección de instalaciones y elementos:** El contratista que se adjudique la obra, deberá tomar los resguardos necesarios para la protección de todos los elementos que puedan sufrir daño debido a la intervención de ésta.

f) ARCHIVO DE OBRA

El contratista deberá tener bajo su responsabilidad y en Recinto de obra, toda la documentación necesaria para permitir una buena fiscalización administrativa, contable y técnica. Deberán mantenerse los siguientes documentos:

- a) Libro de Obra.
- b) Legajos completos de planos de la obra. (Arquitectura e instalaciones).
- c) Especificaciones Técnicas y memorias.
- d) Fichas Técnicas de Artefactos y/o Equipamiento a instalar.
- e) Presupuesto de la Obras con sus análisis de precios unitarios.
- f) Programa de Trabajo, Carta Gantt o malla CPM de avance.
- g) Copia de contratos, Bases Administrativas y otros antecedentes de la obra tales como estados de pago, modificaciones de contrato, etc.
- h) Muestras de los elementos utilizados solicitados por el Arquitecto proyectista y/o I.T.O.

- i) Copias de las planillas y colillas de pago de remuneraciones mensuales del personal de la empresa y de sus subcontratos.
- j) Copias de las planillas de pago de imposiciones (AFP, Salud, AFC, etc.), contratos y finiquitos del personal de la empresa y de sus subcontratos.
- k) Libro de asistencia del personal de obras.

g) INSPECCIÓN TÉCNICA

La inspección técnica de la obra estará a cargo de los profesionales que señale el Mandante y sus instrucciones escritas deben ser cumplidas estrictamente. El inspector técnico designado por el mandante será el único autorizado para impartir instrucciones y observaciones o cualquier evento vía libro de obra, en este caso el arquitecto proyectista, I.T.O. o personal de Prevención de riesgos. En el libro de obras deberá quedar plasmado el día, mes y año de las inspecciones, observaciones e instrucciones realizadas por el arquitecto o I.T.O. debiendo ser firmadas tanto por este como por el jefe de obra designado por la empresa contratista, el cual quedará informado de las instrucciones u observaciones realizadas por el arquitecto o I.T.O. en cada visita a obra.

El contratista será responsable del buen estado físico del libro de obras, procurando que no sufra daños, pérdida de folios, robo, hurto, extravío y manipulación indebida de su contenido. Será motivo de multas cualquiera de estas causales, como también la ausencia en obra del libro de obras, este deberá estar siempre presente y a resguardo.

Toda modificación del proyecto y/o del contrato por sustitución, disminución y/o aumento de obras deberá contar con el VºBº del mandante y se ajustará en lo establecido en la reglamentación: Cualquier cambio introducido al proyecto unilateralmente por el Contratista será de su exclusivo cargo y la Inspección Técnica podrá ordenar su restitución y/o modificación, dejando constancia de ello en el Libro de Obras.

h) DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA

El Contratista delegará sus atribuciones en un profesional residente en la obra quien velará por el correcto cumplimiento de los antecedentes técnicos y administrativos del contrato, el contratista estará en la obligación de mantener en todo el transcurso de las obras a un encargado o jefe idóneo, el cual velará por la buena ejecución de las partidas por el personal de obra a su cargo, toda obra o partida mal ejecutada o deficiente será exclusivamente responsabilidad del Contratista y personal a cargo, teniendo este que asumir los costos de la ejecución de la(s) partida(s) deficiente(s).

El contratista a su vez será exclusivamente responsable de la fiscalización y buena ejecución de todas las partidas del proyecto, aunque en esta intervengan empresas externas que presten servicios de suministro e instalación de equipos, mobiliario, iluminación exterior, revestimientos, etc. de partidas incluidas en el itemizado de obras. Se rechazará por parte del arquitecto o I.T.O. toda partida mal ejecutada y deficiente, o en el que se implementen materiales de mala calidad, defectuosos o no especificados.

La inspección técnica de la obra estará a cargo de los profesionales que señale el Mandante y sus instrucciones escritas tendrán el carácter de definitivas debiendo ser cumplidas estrictamente. Esta labor la desempeñará el Arquitecto proyectista y/o un Inspector Técnico de Obras (I.T.O.), debidamente acreditado y singularizado ante el Contratista, y sus visitas a terreno quedarán registradas en el Libro de Obras. Toda modificación del contrato por sustitución, disminución y/o aumento de obras deberán contar con el VºBº del mandante previa fiscalización y/o inspección del Arquitecto proyectista y/o el I.T.O.

NOTA: El Arquitecto o I.T.O. estará facultado para desvincular o solicitar el reemplazo de cualquier trabajador en obra cuyo trabajo sea deficiente y mal ejecutado de forma reiterada, ya que esto implica atrasos en el término de las partidas y una mala ejecución de trabajos y partidas que se deben cancelar al contratista, las cuales por obviedad deben quedar bien ejecutadas para dar finalización a aquellas partidas y sean incorporadas a los estados de avance para los respectivos estados de pago. No se dará por finalizada una partida hasta que el arquitecto o I.T.O. inspeccione dichas obras y de por concluidas al 100% sin observaciones.

Se contemplará la ejecución del 100% de las obras indicadas en planos y especificaciones, suministrando la totalidad de los materiales especificados y dejando íntegramente completas todas y cada una de sus partidas; esto significa que se incluye y debe contemplarse implícitamente cualquier faena o partida complementaria que sea necesario ejecutar para alcanzar la finalidad de cualesquiera de las partidas.

i) RECEPCIÓN DE MATERIALES

Todos los materiales que ingresen a la obra serán de primera calidad en su especie, sin uso anterior y contarán con el VºBº del Arquitecto proyectista y/o el I.T.O., los que podrán solicitar las debidas certificaciones y fichas técnicas en caso de duda su procedencia y en su calidad. El aprovisionamiento, traslado y almacenamiento de los materiales de la obra, se ajustará a lo indicado en las respectivas Normas I.N.N. Está prohibido acopiar cualquier tipo de material y herramientas en dependencias terminadas, cualquier daño o deterioro sufrido por causales del mal uso o descuido, el contratista deberá reparar o reponer lo dañado.

Las marcas que aparezcan especificadas son las sugeridas a cumplir por el contratista, pudiendo este incorporar un equivalente técnico de la misma calidad y valor, debiendo el Contratista como mínimo cumplir con el aprovisionamiento de materiales y/o equipos que cumplan con todas las características, calidades y tecnologías de las referencias. No se permitirán insumos o materiales de mala calidad técnica y que no cumplan con lo especificado por el arquitecto proyectista, lo que se especifica tiene un sentido de aplicar materiales de calidad y propiedades mecánicas, físicas y de durabilidad, acordes al nivel del proyecto.

j) INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y ESPECIFICACIONES

Se da por establecido que el Contratista tendrá acceso a los antecedentes del proyecto donde se ejecutarán las obras, mediante el enlace disponible como anexo a la presente licitación en el portal Mercado Público. En dicho enlace podrá revisar en detalle las condiciones del terreno y las características del proyecto. Asimismo, ante la presencia de dudas derivadas de la revisión de las presentes especificaciones técnicas o de la documentación contenida en dicho enlace, deberá comunicar sus consultas al Arquitecto proyectista dentro de las formas y plazos establecidos.

Por lo expuesto, será de su exclusiva responsabilidad toda omisión en su oferta respecto del estudio e interpretación de los antecedentes técnicos de la propuesta.

Es obligación y responsabilidad del Contratista estudiar a cabalidad todos los documentos de la propuesta, planimetrías, Especificaciones Técnicas, Memorias, etc. Ya que son las bases para una buena propuesta económica. Será de responsabilidad del Contratista cualquier omisión o errores en su propuesta económica por la falta de estudio de los documentos que conforman el proyecto, entendiéndose que cualquier obra omitida o no valorizada adecuadamente, será responsabilidad del contratista asumir dichos costos de ejecución.

Los antecedentes que conforman el legajo de la Licitación tienen el carácter de complementarios entre sí. Ante eventuales discrepancias entre ellos, se aplicará lo establecido en las Especificaciones Técnicas Generales de la Dirección de Arquitectura (E.T.G.D.A.), en relación a que cualquier discrepancia entre dichos antecedentes, y al no haber consulta específica por parte del Contratista sobre ellas durante el proceso de Licitación, será resuelto por el arquitecto proyectista y debidamente canalizado por la Inspección del I.T.O. de la Obra quién resuelva durante la ejecución de las faenas, entendiéndose que el criterio a adoptar será el más apropiado en beneficio de la Obra y en la eventualidad que lo anterior implicara algún costo extra, éste deberá ser de cargo del Contratista.

El contratista deberá tener en obra todos los planos que comprenden el proyecto, legajo de planimetría de Arquitectura y Electricidad en formato legible para una correcta lectura del proyecto en su totalidad, evitando errores de interpretación de los mismos. El formato idóneo será el A0.

Todos los legajos de planos deberán estar en un lugar apto para su lectura, revisión o modificaciones si las hubiere, salvaguardando el estado físico de los mismos durante el periodo que duren las obras.

El mandante proporcionará proyectos de especialidades de electricidad, proyectados por profesionales del área correspondiente. Cada uno de estos profesionales prestará asesoramiento en terreno según su especialidad, estando facultados por el arquitecto proyectista o I.T.O. a dar indicaciones sobre cada una de sus especialidades en terreno.

No se aceptarán compensaciones adicionales por trabajos o materiales omitidos por la falta del estudio detallado del proyecto durante el periodo de evaluación presupuestaria por parte del contratista.

k) REPLANTEO GEOMÉTRICO – PLOMOS Y NIVELES

El replanteo del proyecto deberá adecuarse para conservar una máxima armonía y proximidad con el diseño, considerando su adaptación con lo existente.

Se deberán considerar dentro de esta partida, todos los ajustes necesarios para garantizar estos objetivos. Una vez efectuada las rectificaciones de medidas existentes para llevar a cabo las obras y con el VºBº de la I.T.O. se sancionarán las modificaciones propuestas en el libro de obras. Debiendo el contratista entregar los planos con las rectificaciones sancionadas en obra, de ser necesario, según requerimiento de la I.T.O.

Se tendrá especial cuidado en que todos los elementos tales como: Lámparas, Puertas, Revestimientos, Pisos, Accesorios, Estructuras verticales y horizontales, etc., queden perfectamente centrados con respecto a los recintos o a los paramentos verticales u horizontales que los contienen, salvo indicación especial; igualmente se tendrá especial cuidado en los plomos, líneas y niveles de estos elementos, para que queden perfectamente verticales u horizontales y alineados.

Todos estos trabajos deberán realizarse para todo el proyecto, antes de iniciar las partidas correspondientes, se deberán verificar horizontalidad, verticalidad y pendientes, tanto exterior como interior, para ejecutar correctamente cada una de las partidas.

Se rechazará todo elemento, material y equipo instalado que no esté en perfecta horizontalidad, verticalidad o con su pendiente correcta.

l) ASEO Y SEGURIDAD DE LA OBRA

El aseo se mantendrá durante todo el transcurso de la obra. El contratista será responsable del traslado de los residuos que se generen por los trabajos a Botaderos autorizados. El contratista deberá presentar y entregar al Arquitecto proyectista o I.T.O. el Certificado correspondiente que acredite que los escombros fueron vertidos en Botaderos autorizados por el SEREMI, según corresponda, sin este Certificado no se recepcionará la obra.

Por ningún motivo se dejará escombro al interior del inmueble por más de 24hrs. Se deberán dejar todas las instalaciones limpias y sin elementos anexos o residuos de las obras, no se permitirá el retiro de escombros a la vía pública de parte de la empresa contratista, se multará si se evidencia el acopio de escombros por parte del contratista en la vía pública. Igualmente deberá considerar el retiro desde el interior de todo tipo de instalaciones y construcciones provisionarias que se hubiesen empleado en el transcurso de las obras.

Se deberá cumplir rigurosamente todas las normas relativas a la seguridad del personal que labora en la obra. En caso justificado, la I.T.O. estará facultada para exigir medidas especiales o extraordinarias de seguridad. En ningún caso se podrá traspasar la responsabilidad del constructor a la I.T.O. en esta materia.

El contratista deberá consultar y ejecutar los dispositivos de protección para los peatones que transiten en la proximidad de las faenas, así como las coordinaciones necesarias para la operación segura de maquinaria y transporte pesado o peligroso de materiales. En toda acción de descarga o ingreso de maquinaria, se deberá acordonar el sector, mediante cintas de seguridad o conos reflectantes mientras duren las maniobras, procurando siempre la seguridad del personal y de los peatones.

Es también responsabilidad del Contratista el control del acceso a la obra. Solo estará autorizado el ingreso a la obra personal debidamente autorizado e identificado, se prohíbe el ingreso de toda persona ajena a las faenas de obra que no esté autorizada por el Arquitecto o I.T.O. se multará al contratista por toda persona que se encuentre en el interior de las dependencias que no esté autorizada y pertenezca a la obra.

El contratista deberá velar en todo momento y hasta que duren las obras, de sus equipos, herramientas y materiales de obra, evitando hurtos o robos por personas ajenas a la obra. El Mandante no se hará responsable por actos maliciosos que comprendan robos de equipos, herramientas y materiales, que sucedan antes, durante y al término del proyecto, es responsabilidad del Contratista salvaguardar de inicio a término la integridad, tanto de equipos, herramientas y materiales a emplear, sin perjuicio de esto el Contratista podrá mantener en el inmueble sus equipos y herramientas, para ello dispondrá obligatoriamente de personal de guardia o nochero, según punto e) **PRESCRIPCIONES: SEGURIDAD Y DESARROLLO DE LAS FAENAS.**

El Mandante dispondrá en lo posible, y dentro de sus posibilidades algunas dependencias cercanas para el resguardo de equipos, esto si solo se dispone de los recintos acordes y disponibles en el momento de inicio de las obras hasta su término. En caso contrario que el Mandante se vea imposibilitado de facilitar algunos recintos para acopio de herramientas, el contratista deberá salvaguardar sus equipos bajo su responsabilidad.

m) CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS

Será responsabilidad del Contratista la vigilancia y cuidado de las obras, hasta la fecha de término fijada en el contrato. Durante las obras en referencia será de cargo del contratista cualquier merma o deterioro que pudiere producirse a las obras, así como el costo que demande su mantención mientras duren las obras ejecutadas y por ejecutar. Se entiende que el recepcionar una partida se da por entregada, pero esta debe salvaguardarse hasta la recepción total de las obras y entrega final, por ende, será responsabilidad del contratista mantenerlas en óptimas condiciones hasta la entrega y recepción final del proyecto y puesta en funcionamiento.

Al momento de la recepción final de las obras, se realizará una visita inspectiva por parte del Arquitecto o I.T.O. el cual verificará que todas las instalaciones se encuentren en perfecto estado, funcionando y limpias, sin detalles en terminaciones. Si por parte del Arquitecto o I.T.O. se encontrase deficiencias constructivas, fallas en funcionamientos de equipos, dependencias sucias, manchadas, etc. Este estará facultado para exigir las reparaciones pertinentes dentro de un plazo acorde a las observaciones encontradas. Es obligación del contratista fiscalizar en todo momento que todos los trabajos se realicen con pulcritud y prolijidad hasta el término y entrega de las obras, no se aceptarán trabajos mal ejecutados y de mala calidad, se entiende que el contratista debe contar con el personal idóneo y calificado para cada partida a ejecutar.

n) HORARIOS DE TRABAJO

Los horarios de trabajo contemplados en el presente proyecto consideran jornadas en horario vespertino, sujetas a la disponibilidad y autorización del Centro de Salud, así como turnos nocturnos conforme a la autorización de la Dirección de Salud. En caso de que la empresa no cuente con la posibilidad de ejecutar labores durante el día, será obligatorio realizar trabajos en horario nocturno. Estos antecedentes han sido considerados al momento de establecer el plazo máximo propuesto de 70 días.

ITEMIZADO.

OBRAS COMPLEMENTARIAS

En este ítem de obra se especifica las siguientes partidas:

2. EXTRACCIONES

2.1 EXTRACCIÓN MOBILIARIO EXISTENTE.

2.2 EXTRACCIÓN ARTEFACTOS SANITARIOS.

2.3 EXTRACCIÓN CERAMINOS DE MUROS.

2. EXTRACCIONES

Estas partidas consideran las extracciones de todo material que dificulte el inicio de obras y su desarrollo, se deberán extraer elementos sobrepuestos, empotrados, anclados, que se encuentren en mal estado y que sean sustituidos por nuevos.

Debe considerarse la extracción en forma permanente y cuidadosa de los escombros que se produzcan durante el período de la construcción, los cuales deberán retirarse del interior y exterior de la obra, trasladándolos a un botadero autorizado y no podrán ser acumulados dentro de la obra. Este acopio será en un lugar que no dificulte la construcción ni su carga.

Será exigible por parte del Arquitecto o I.T.O. el retiro completo de todo tipo de escombros de la obra, no se permitirá acopiarlos en el espacio público.

Los sectores de acopio momentáneos dentro del recinto, serán dejados limpios y sin residuos de las obras, todo escombros no retirado por contratista será motivo de multas.

2.1 EXTRACCIÓN MOBILIARIO EXISTENTE

Este ítem considera el retiro de todo el mobiliario según indicación en planos y en zona de intervención o por el Arquitecto Proyectista.

2.2 EXTRACCIÓN ARTEFACTOS SANITARIOS

Se considera el retiro de todos los artefactos sanitarios de las zonas a intervenir. Además, se deberá retirar la conexión existente y realizar un nuevo trazado considerando la nueva ubicación de los nuevos artefactos.

Todo material extraído se deberá acopiar en un lugar seguro para la libre circulación del personal de obra, si esto no fuere posible el contratista lo deberá retirar de la obra.

2.3 EXTRACCIÓN CERAMINOS DE MUROS

Se deberá demoler y extraer todos aquellos revestimientos interiores de cerámicos en muro de la zona a intervenir. Se debe dejar una superficie limpia y sin imperfecciones para instalar el nuevo revestimiento.

El encargado deberá preocuparse de que todos los escombros sean retirados y llevados a botaderos autorizados. No se permitirá el acopio excesivo de material residual en el interior de las dependencias de las áreas de trabajo, el arquitecto o I.T.O. estará facultado para exigir el retiro inmediato de escombros.

3. MOBILIARIO ÁREA SUCIA / ÁREA LIMPIA

3.1 M01 (INCLUYE LAVAMANOS, GRIFERIAS, CERRADURAS E INSTALACIÓN).

3.2 M02 (INCLUYE LAVAMANOS, GRIFERIAS, CERRADURAS E INSTALACIÓN).

3.3 M03 (INCLUYE LAVAMANOS, GRIFERIAS, CERRADURAS E INSTALACIÓN).

3.4 M04 (INCLUYE LAVAMANOS, GRIFERIAS, CERRADURAS E INSTALACIÓN).

3.5 M05 (INCLUYE LAVAMANOS, GRIFERIAS, CERRADURAS E INSTALACIÓN).

3.6 M06 (INCLUYE LAVAMANOS, GRIFERIAS, CERRADURAS E INSTALACIÓN).

3. MOBILIARIO ÁREA SUCIA / ÁREA LIMPIA

Se considera la fabricación, provisión e instalación de mobiliario para delimitación de áreas limpias y sucias, según especificaciones técnicas y láminas de detalles. Estos corresponden a muebles fabricados por empresa especialista.

3.1 M01 (INCLUYE LAVAMANOS, GRIFERIAS, CERRADURAS E INSTALACIÓN)

Se considera la confección e instalación de mobiliario M01 tipo área sucia y limpia, medidas Largo: 1,80mts, Ancho: 0,55mts, Alto: 0,90mts. Composición estructura en placa fenólica 15mm. Color blanco, cubierta en placa fenólica 18mm. color blanco, 8 cajoneras con riel cierre suave 40cm, 2 puertas abatibles con bisagra recta 35mm con cierre suave, base estructura metálica perfil rectangular

50x30x3mm pintura electrostática color plata, tiradores asa corrida curvo aluminio. Deberá poseer grifería cuello de cisne con sistema de accionado por pedal instalado en base metálica.

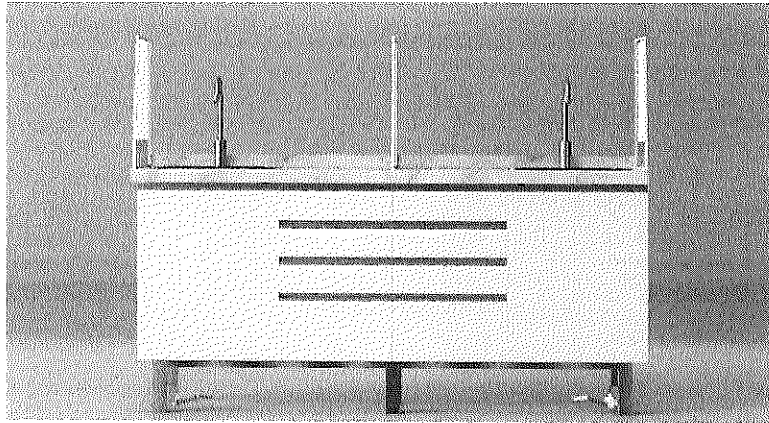


IMAGEN 01: Mobiliario M01 Imagen Objetivo.

El mobiliario deberá contar con dos lavaplatos bajo cubierta de Acero Inoxidable de medidas 41x36x20,5cm similar a la imagen de referencia, ambos para cada sector (área sucia y limpia).



IMAGEN 02: Lavaplatos bajo cubierta, Imagen Referencial.

El mobiliario deberá contar con dos grifos tipo cuello de cisne de Acero Inoxidable con acabado cromado, cada uno con su sistema de accionado con el pie similar a la imagen de referencia.

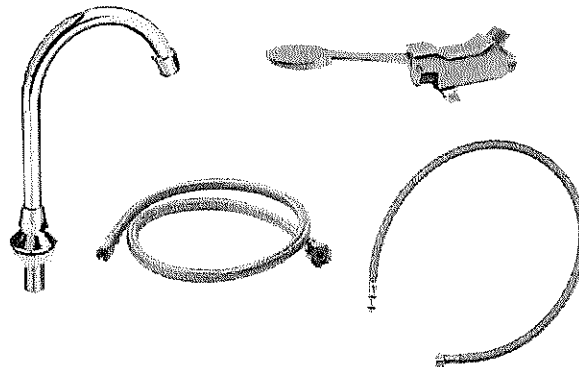


IMAGEN 03: Grifería sistema de acción a pedal, Imagen Referencial.

El mobiliario poseerá como sistema de apertura tiradores corridos como se muestra en planimetría y detalles, el cual será tipo asa corrida de aluminio.

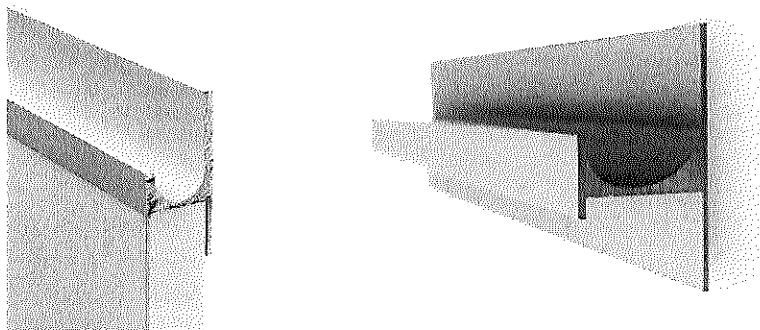


IMAGEN 04: Tirador tipo asa corrida de aluminio, Imagen Referencial.

3.2 M02 (INCLUYE LAVAMANOS, GRIFERIAS, CERRADURAS E INSTALACIÓN)

Se considera la confección e instalación de mobiliario M02 tipo área sucia y limpia, medidas Largo: 1,35mts, Ancho: 0,55mts, Alto: 0,90mts. Composición estructura en placa fenólica 15mm. Color blanco, cubierta en placa fenólica 18mm. color blanco, 3 cajoneras con riel cierre suave 40cm, 2 puertas abatibles con bisagra recta 35mm con cierre suave, base estructura metálica perfil rectangular 50x30x3mm pintura electrostática color plata, tiradores asa corrida curvo aluminio. Deberá poseer grifería cuello de cisne con sistema de accionado por pedal instalado en base metálica.

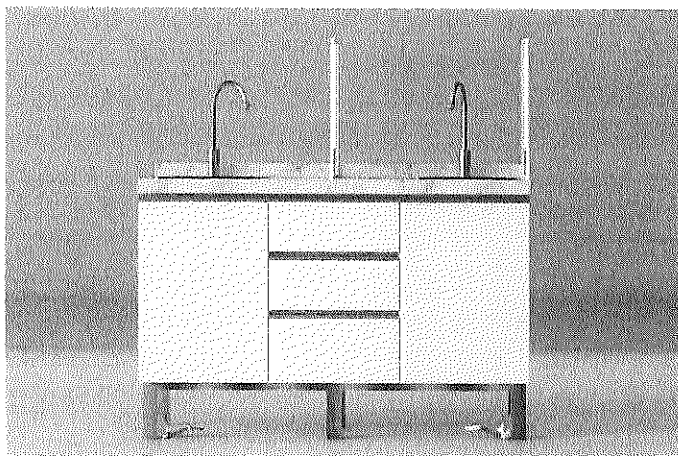


IMAGEN 05: Mobiliario M02 Imagen Objetivo.

El mobiliario deberá contar con dos lavaplatos bajo cubierta de Acero Inoxidable de medidas 41x36x20,5cm similar a la imagen de referencia, ambos para cada sector (área sucia y limpia).



IMAGEN 06: Lavaplatos bajo cubierta, Imagen Referencial.

El mobiliario deberá contar con dos grifos tipo cuello de cisne de Acero Inoxidable con acabado cromado, cada uno con su sistema de accionado con el pie similar a la imagen de referencia.

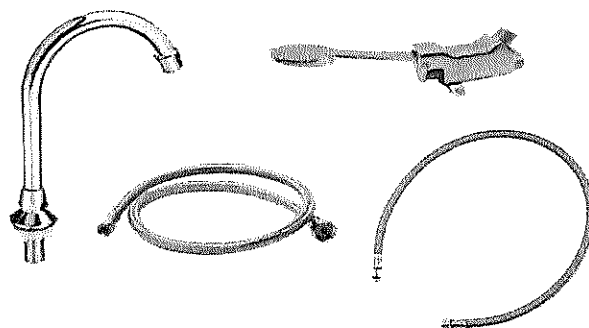


IMAGEN 07: Grifería sistema de acción a pedal, Imagen Referencial.

El mobiliario poseerá como sistema de apertura tiradores corridos como se muestra en planimetría y detalles, el cual será tipo asa corrida de aluminio.

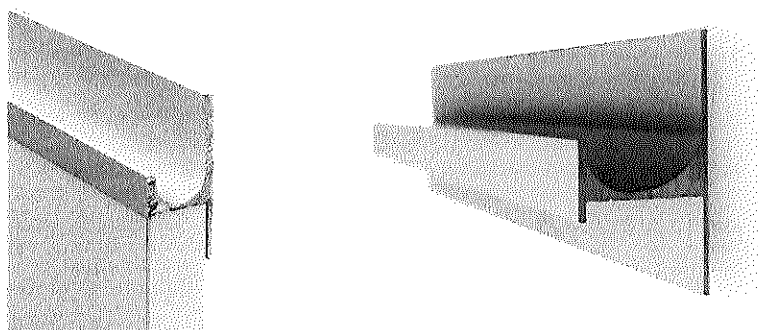


IMAGEN 08: Tirador tipo asa corrida de aluminio, Imagen Referencial.

3.3 M03 (INCLUYE LAVAMANOS, GRIFERIAS, CERRADURAS E INSTALACIÓN)

Se considera la confección e instalación de mobiliario M03 tipo área sucia y limpia, medidas Largo: 1,40mts, Ancho: 0,55mts, Alto: 0,90mts. Composición estructura en placa fenólica 15mm. Color blanco, cubierta en placa fenólica 18mm. color blanco, 8 cajoneras con riel cierre suave 40cm, 1 puerta abatible con bisagra recta 35mm con cierre suave, base estructura metálica perfil rectangular 50x30x3mm pintura electrostática color plata, tiradores asa corrida curvo aluminio. Deberá poseer grifería cuello de cisne con sistema de accionado por pedal instalado en base metálica.

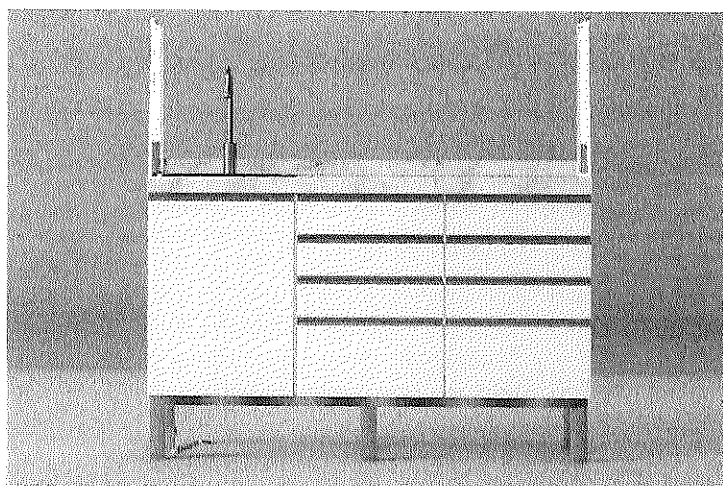


IMAGEN 09: Mobiliario M03 Imagen Objetivo.

El mobiliario deberá contar con un lavaplatos bajo cubierta de Acero Inoxidable de medidas 41x36x20,5cm similar a la imagen de referencia.



IMAGEN 10: Lavaplatos bajo cubierta, Imagen Referencial.

El mobiliario deberá contar con un grifo tipo cuello de cisne de Acero Inoxidable con acabado cromado, cada uno con su sistema de accionado con el pie similar a la imagen de referencia.

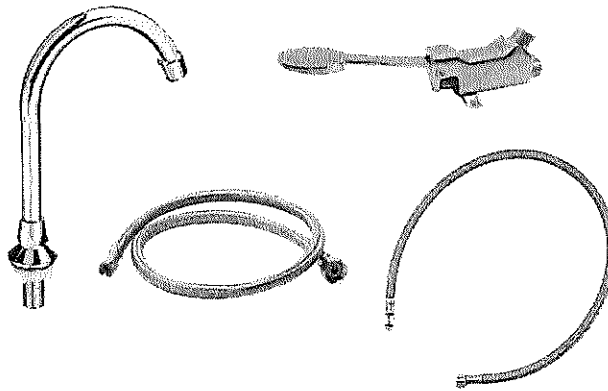


IMAGEN 11: Grifería sistema de acción a pedal, Imagen Referencial.

El mobiliario poseerá como sistema de apertura tiradores corridos como se muestra en planimetría y detalles, el cual será tipo asa corrida de aluminio.

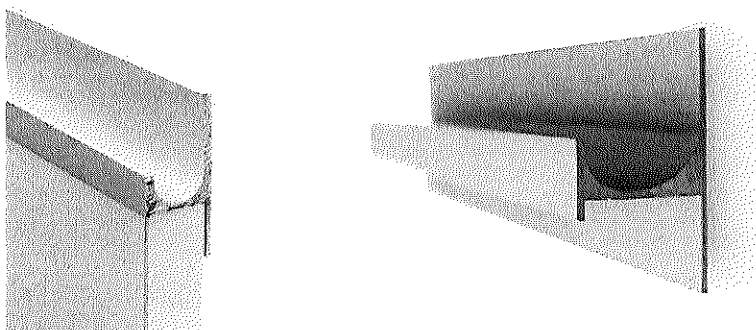


IMAGEN 12: Tirador tipo asa corrida de aluminio, Imagen Referencial.

El mobiliario poseerá como sistema de apertura tiradores corridos como se muestra en planimetría y detalles, el cual será tipo asa corrida de aluminio.

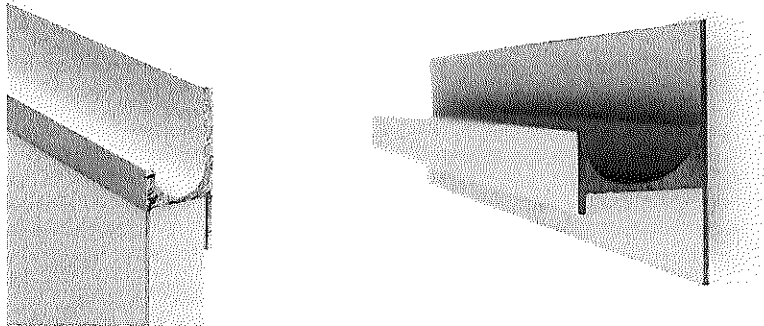


IMAGEN 16: Tirador tipo asa corrida de aluminio, Imagen Referencial.

3.5 M05 (INCLUYE LAVAMANOS, GRIFERIAS, CERRADURAS E INSTALACIÓN)

Se considera la confección e instalación de mobiliario M05 tipo cajonera, medidas Largo: 1,93mt Ancho: 0,55mts, Alto: 0,90mts. Composición estructura en placa fenólica 15mm. color blanco cubierta en placa fenólica 18mm. color blanco, 16 cajoneras con riel cierre suave 40cm, base estructura metálica perfil rectangular 50x30x3mm pintura electrostática color plata, tiradores asa corrida curvo aluminio. Deberá poseer grifería cuello de cisne con sistema de accionado por pedal instalado en base metálica.

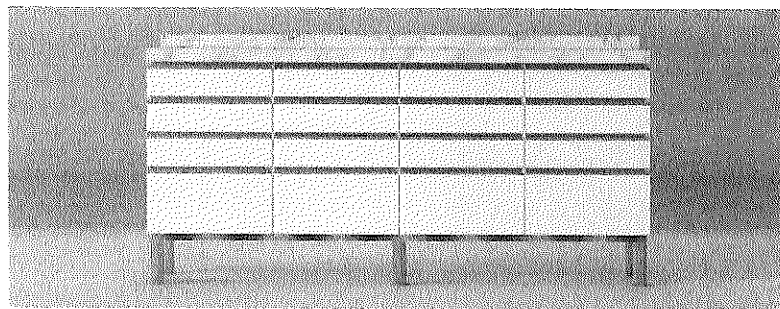
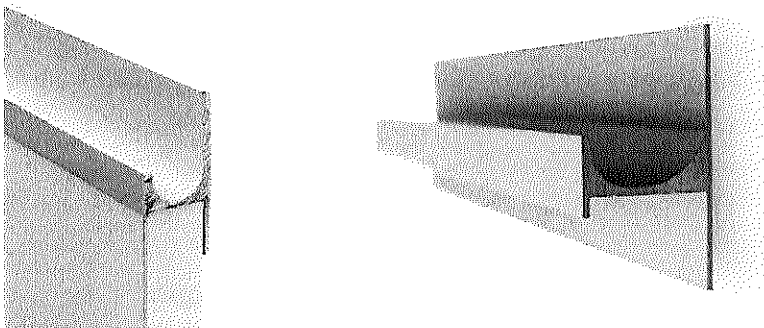


IMAGEN 17: Mobiliario M05 Imagen Objetivo.

El mobiliario poseerá como sistema de apertura tiradores corridos como se muestra en planimetría y detalles, el cual será tipo asa corrida de aluminio.



MAGEN 18: Tirador tipo asa corrida de aluminio, Imagen Referencial.

3.6 M06 (INCLUYE LAVAMANOS, GRIFERIAS, CERRADURAS E INSTALACIÓN)

Se considera la confección e instalación de mobiliario M06 tipo área sucia y limpia, medidas Largo: 2,30mts, Ancho: 0,55mts, Alto: 0,90mts. Composición estructura en placa fenólica 15mm. Color blanco, cubierta en placa fenólica 18mm. color blanco, 8 cajoneras con riel cierre suave 40cm, 3 puerta abatible con bisagra recta y semicurva 35mm con cierre suave, base estructura metálica perfil rectangular 50x30x3mm pintura electrostática color plata, tiradores asa corrida curvo aluminio. Deberá poseer grifería cuello de cisne con sistema de accionado por pedal instalado en base metálica.

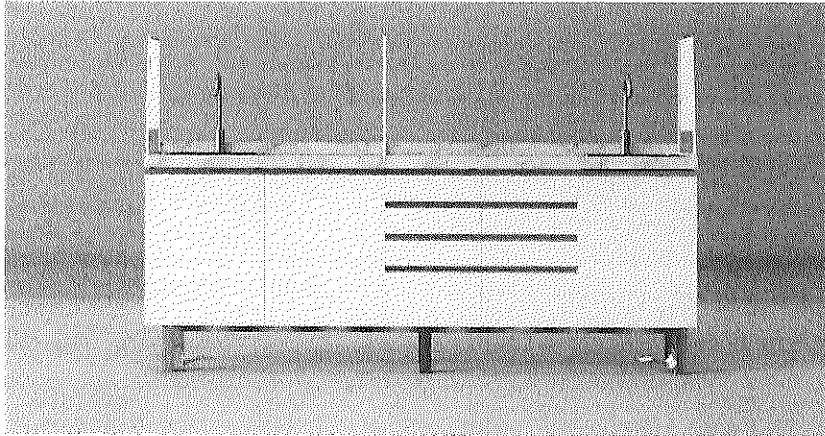


IMAGEN 19: Mobiliario M06 Imagen Objetivo.

El mobiliario deberá contar con dos lavaplatos bajo cubierta de Acero Inoxidable de medidas 41x36x20,5cm similar a la imagen de referencia, ambos para cada sector (área sucia y limpia).



IMAGEN 20: Lavaplatos bajo cubierta, Imagen Referencial.

El mobiliario deberá contar con dos grifos tipo cuello de cisne de Acero Inoxidable con acabado cromado, cada uno con su sistema de accionado con el pie similar a la imagen de referencia.

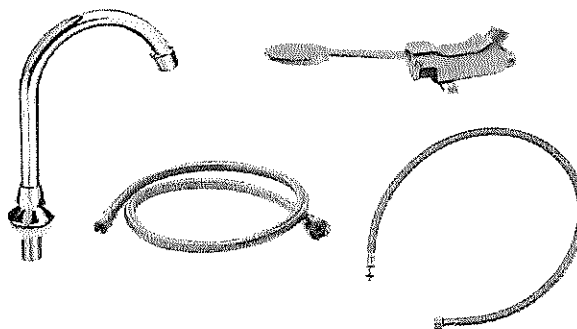


IMAGEN 21: Grifería sistema de acción a pedal, Imagen Referencial.

El mobiliario poseerá como sistema de apertura tiradores corridos como se muestra en planimetría y detalles, el cual será tipo asa corrida de aluminio.

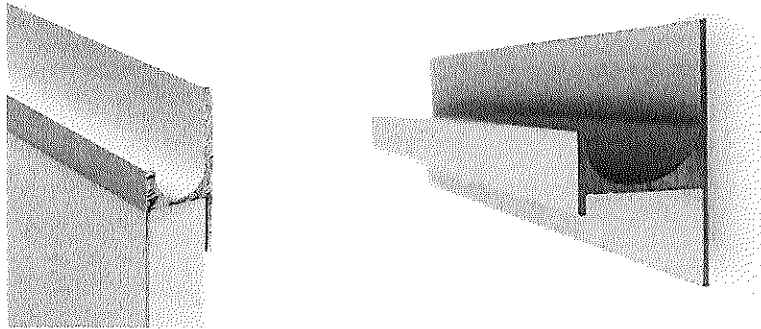


IMAGEN 22: Tirador tipo asa corrida de aluminio, Imagen Referencial.

4. MOBILIARIO FLOTANTE

4.1 MF01

4.2 MF02

4.3 MF03

4 MOBILIARIO FLOTANTE

4.1 MF01

Se considera la confección e instalación de mobiliario MF01 tipo mobiliario flotante, medidas Largo: 1,80mts, Ancho: 0,44mts, Alto: 0,45mts. Composición estructura en placa fenólica 15mm. Color blanco, 4 puerta abatible con bisagra recta y semicurva 35mm con cierre suave, tiradores asa corrida curvo aluminio.

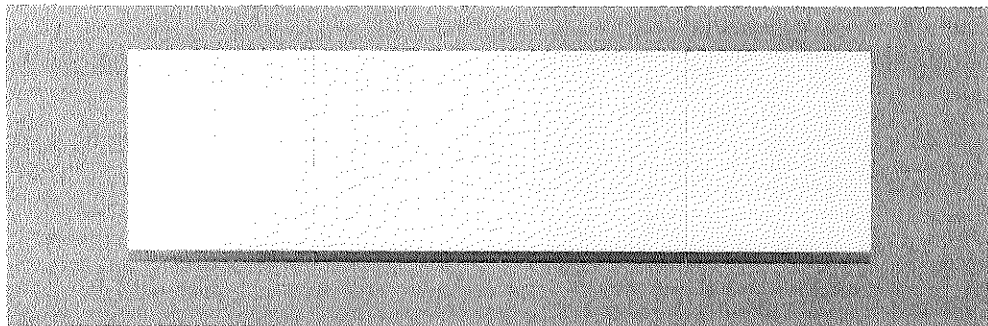
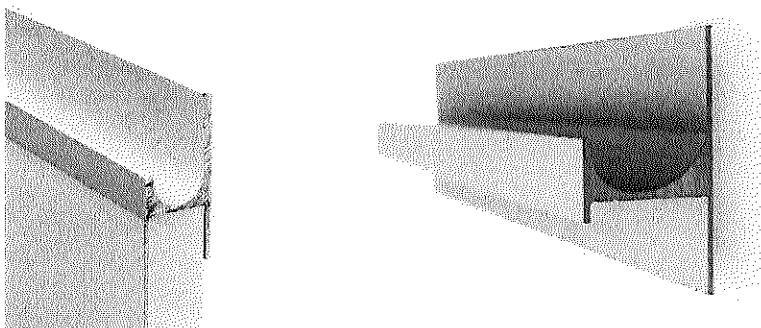


IMAGEN 23: Mobiliario MF01 Imagen Objetivo.

El mobiliario poseerá como sistema de apertura tiradores corridos como se muestra en planimetría y detalles, el cual será tipo asa corrida de aluminio.



MAGEN 24: Tirador tipo asa corrida de aluminio, Imagen Referencial.

4.2 MF02

Se considera la confección e instalación de mobiliario MF02 tipo mobiliario flotante, medidas Largo: 1,35mts, Ancho: 0,44mts, Alto: 0,45mts. Composición estructura en placa fenólica 15mm. color blanco, 3 puerta abatible con bisagra recta y semicurva 35mm con cierre suave, tiradores asa corrida curvo aluminio.

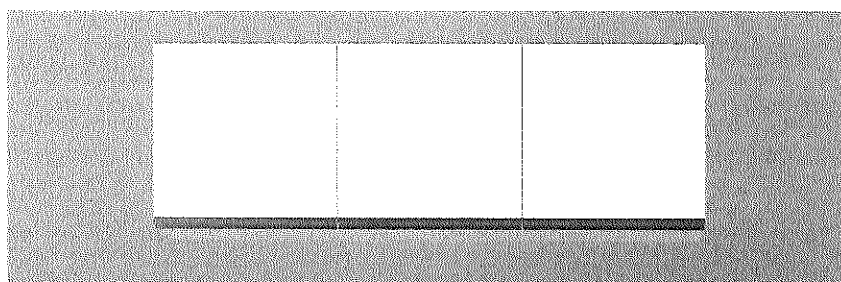


IMAGEN 25: Mobiliario MF02 Imagen Objetivo.

El mobiliario poseerá como sistema de apertura tiradores corridos como se muestra en planimetría y detalles, el cual será tipo asa corrida de aluminio.

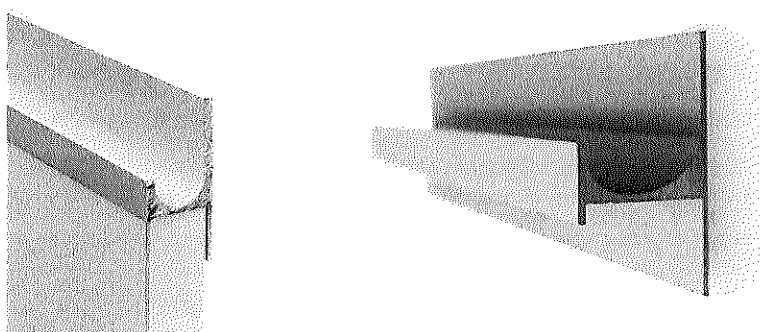


IMAGEN 26: Tirador tipo asa corrida de aluminio, Imagen Referencial.

4.3 MF03

Se considera la confección e instalación de mobiliario MF03 tipo mobiliario flotante, medidas Largo: 2,30mts, Ancho: 0,44mts, Alto: 0,45mts. Composición estructura en placa fenólica 15mm. color blanco, 5 puerta abatible con bisagra recta y semicurva 35mm con cierre suave, tiradores asa corrida curvo aluminio.

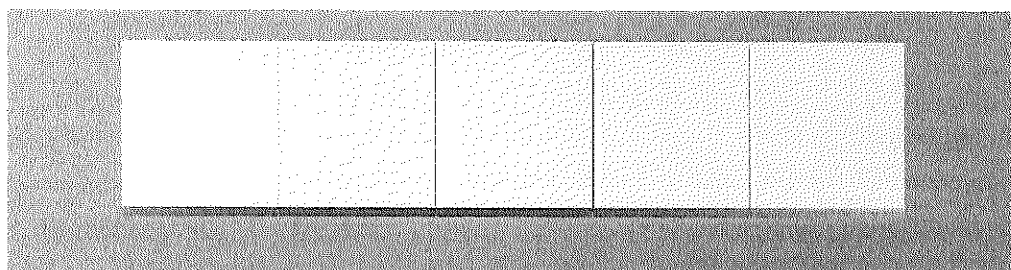


IMAGEN 27: Mobiliario MF03 Imagen Objetivo.

El mobiliario poseerá como sistema de apertura tiradores corridos como se muestra en planimetría y detalles, el cual será tipo asa corrida de aluminio.

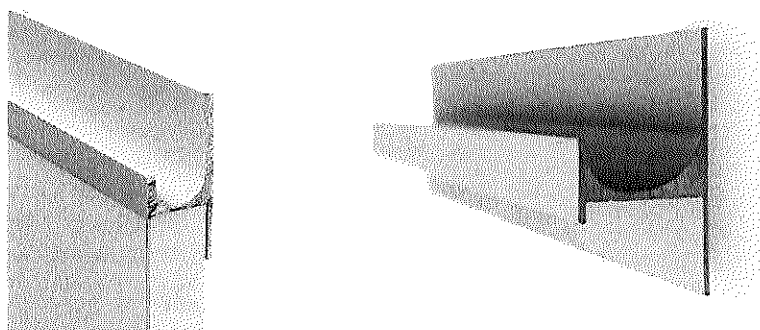


IMAGEN 28: Tirador tipo asa corrida de aluminio, Imagen Referencial.

5. INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE FRÍA

5.1 CANALIZACIÓN DE TUBERIAS A NUEVOS PUNTOS DE CONEXIÓN CON LAVAPLATOS

5. INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE FRÍA

Este ítem considera la canalización de tuberías para agua fría y desagüe desde los puntos de alimentación existentes en muro hasta un nuevo punto de conexión con la grifería, el contratista velará que toda adquisición e instalación, sea acorde a lo requerido.

5.1 CANALIZACIÓN DE TUBERIAS A NUEVOS PUNTOS DE CONEXIÓN CON LAVAPLATOS

Se deberá trazar el recorrido de las tuberías sobre muro, respetando normativa vigente y considerando ocultamiento posterior mediante mobiliario. Se suministrará e instalará tubería de agua fría en material PVC hidráulico con sus respectivos fittings (codos, uniones, terminal de salida).

Se suministrará e instalará tubería de desagüe en PVC sanitario, incluyendo pendiente adecuada, sifón, abrazaderas de fijación y salida hacia red existente.

Todas las conexiones deberán quedar bien selladas, para ellos se deberá realizar las pruebas hidráulicas de presión pertinentes, y por personal competente. Las tuberías quedarán visibles solo al interior del mueble, sin intervención estructural del muro.

El contratista deberá coordinar con el instalador del mueble las posiciones definitivas de los puntos de conexión.

6. REVESTIMIENTO MUROS

6.1 CERÁMICA MURO 20X30 BLANCO.

6.2 PINTURA ESMALTE AL AGUA COLOR BLANCO.

6. REVESTIMIENTO MUROS

6.1 CERÁMICA MURO 20X30 BLANCO.

Se instalará revestimiento de cerámica blanca medida 20x30cm, con separadores de 2mm vertical, fragüe blanco. Se instalará solo en espacio de muro descubierto entre mobiliario tipo área sucia, área limpia desde una altura de 90cm hasta altura 1,60mts, mueble flotante (70cm de alto).

Para la instalación de revestimiento cerámico se usarán las mismas recomendaciones del fabricante del producto. No se permitirán cerámicos en mal estado, baja calidad, fisurados, espesores inadecuados.

Toda instalación deberá ser con implementos idóneos, como también las nivelaciones y plomos con instrumentos adecuados, como niveles y aparatos laser.

6.2 PINTURA ESMALTE AL AGUA COLOR BLANCO.

Se incluye la preparación, raspado, limpieza, lijado, sellado y aplicación de pintura.

Se consulta pintura tipo esmalte al agua mate para los muros, el cual será aplicada en tres manos como mínimo o las necesarias para lograr un acabado homogéneo, utilizando rodillo. Se deberá considerar el desmanche y aseo necesario posterior a cada faena de pintura. La pintura será aplicada en las zonas donde se retire el mobiliario actual y cerámicos según proyecto, preparando el lugar para el nuevo mobiliario.

7 EQUIPAMIENTO

7.1 DISPENSADOR DE PAPEL INTERFOLIADO EN ACERO INOXIDABLE

7.2 DISPENSADOR DE JABÓN 500ML. ACERO INOXIDABLE ACABADO SATINADO

7.3 SEPARADOR ACRÍLICO 8MM.

7 EQUIPAMIENTO

7.1 DISPENSADOR DE PAPEL INTERFOLIADO EN ACERO INOXIDABLE

Se instalará dispensador de papel foliado en Acero Inoxidable, marca AVALCO modelo 2304, o de características similares, incluye elementos de fijación e instalación del equipamiento, esta irá instalada en donde no dificulte su operación y según se indica en planimetría de arquitectura y detalles.

En caso de dudas será el arquitecto o I.T.O. quien disponga la ubicación final del equipo.

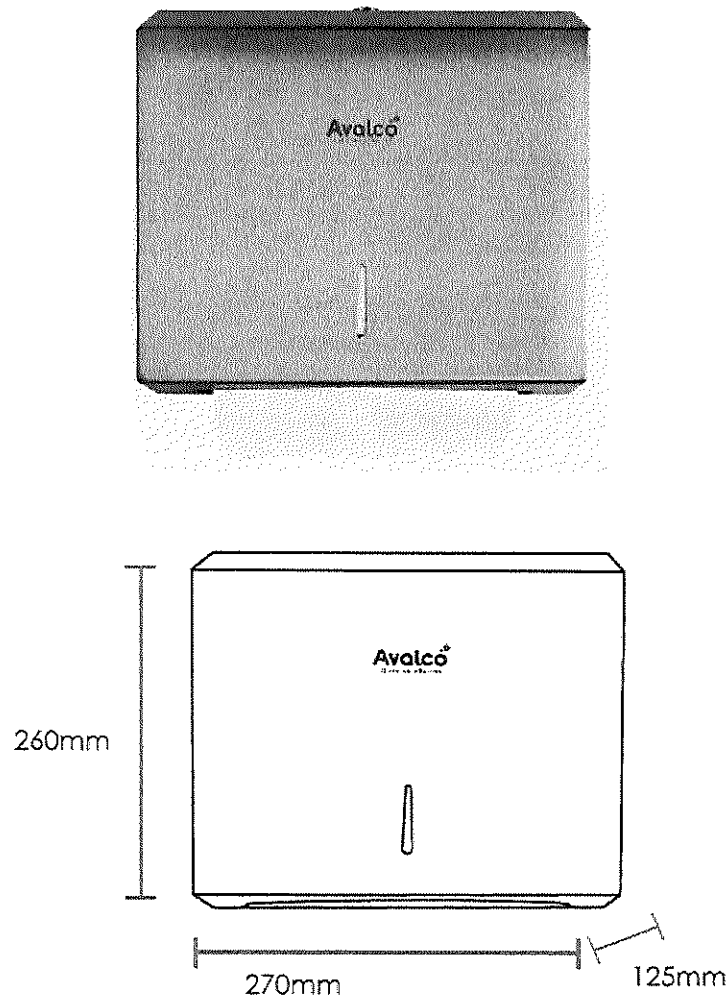


IMAGEN 29: Dispensador Papel Interfoliado Marca AVALCO (Producto referencial).

Características:

- Material: Acero Inoxidable.
- Color del Cuerpo: Gris.
- Capacidad: 300 Hojas dobladas.
- Dimensiones: 260 x 270 x 125mm.

Todos los artefactos especificados y sus complementos, se instalarán según especificaciones del fabricante del producto.

7.2 DISPENSADOR DE JABÓN 500ML. ACERO INOXIDABLE ACABADO SATINADO

Se instalará dispensador de Jabón en Acero Inoxidable, Marca AVALCO Modelo 2104, incluye elementos de fijación e instalación del equipamiento, esta irá instalada en donde no dificulte su operación y según se indique en planimetría de arquitectura y detalles.

En caso de dudas será el arquitecto o I.T.O. quien disponga la ubicación final del equipamiento.

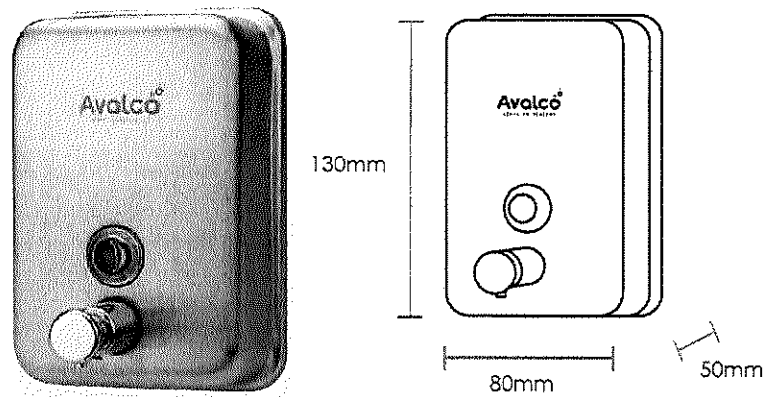


IMAGEN 30: Dispensador de Jabón Marca AVALCO (Producto referencial).

7.3 SEPARADOR ACRÍLICO 8MM.

Se proveerá e instalará panel divisor fabricado en acrílico transparente de 8mm de espesor, diseñado para delimitar espacios, brindar protección y mantener visibilidad. Este se instalará en el lugar según se indica en planimetría y detalles.

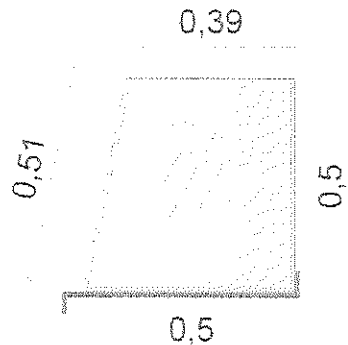


IMAGEN 31: Imagen Referencial separador acrílico.

Características:

- Material: Acrílico (polimetilmetacrilato).
- Espesor: 8mm.
- Color: Transparente (inoloro).
- Dimensiones: 500 x 500 x 390mm.
- Acabado: Liso, con bordes pulidos o biselados.
- Soporte: Fijación autoportante en forma de "L".

8. RETIRO DE ESCOMBROS Y LIMPIEZA

8.1 ASEO Y RETIRO DE ESCOMBROS

8. RETIRO DE ESCOMBROS Y LIMPIEZA

8.1 ASEO Y RETIRO DE ESCOMBROS

Será de cargo del contratista el despeje de basuras, escombros, despuntes, etc. De las obras. Todo material sobrante como excedente de demoliciones, etc. Se extraerá de la obra y se transportará a botadero autorizado. Asimismo, será obligatorio la entrega de la obra en perfecto estado de limpieza. Al término de los trabajos se retirarán todos los escombros e instalaciones provisionales quedando el terreno y la obra limpia y despejada.

ANEXO N°1.A

ID LICITACION: _____

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA NATURAL

“MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET”

OFERENTE PERSONA NATURAL	
ID LICITACION	
NOMBRE COMPLETO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT:	
NACIONALIDAD:	
PROFESIÓN:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ENCARGADO DEL CONTRATO (contraparte)	
NOMBRE COMPLETO:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
CARGO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO	

Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)	SI		NO	
--	----	--	----	--

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
 (Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ de 2025.

ANEXO N°1.B

ID LICITACION: _____

“IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE – PERSONA JURÍDICA”

“MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET”

OFERENTE PERSONA JURIDICA	
ID LICITACION	
NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
TIPO DE SOCIEDAD (LTDA., Anónima, Etc.):	
DOMICILIO (calle, N.º, comuna, ciudad):	
PÁGINA WEB:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	
TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL:	
CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE LEGAL:	
IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS	
NOMBRE DE SOCIOS:	
NOMBRE DE ACCIONISTAS:	
ANTECEDENTES DEL ENCARGADO DEL CONTRATO (CONTRAPARTE)	
NOMBRE COMPLETO:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
PROFESION:	
CARGO:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	

Proveedor inscrito en Chileproveedores (marcar con una x)	SI		NO	
--	----	--	----	--

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
 (Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ de 202

ANEXO N° 2

ID LICITACION: _____

“CARTA IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES U.T.P.”
“MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET”

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL OFERENTE:

TELÉFONO PRINCIPAL Y ALTERNATIVO:

DIRECCIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO PRINCIPAL Y ALTERNATIVO:

NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL:

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL:

ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

PERSONA NATURAL O JURÍDICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	ROL TRIBUTARIO ÚNICO O CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	TELÉFONO PRINCIPAL	CORREO ELECTRÓNICO PRINCIPAL	NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL	RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: Los oferentes que postulan esta modalidad, deberán entregar adicionalmente un documento que esté firmado por todos los involucrados en esta UTP. Lo anterior en conformidad con lo previsto en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ de 2025

ANEXO N°3.A

**“OFERTA ECONÓMICA E ITEMIZADO”
“MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO
BACHELET”**

NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	
ID LICITACION	

El Oferente que suscribe presenta su Oferta Económica para la Ejecución de la obra denominada “..... (Nombre del Proyecto)", proyecto estudiado conforme a los antecedentes administrativos y técnicos entregados por el Mandante.

La Oferta, en moneda nacional, es:

SERVICIO “MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET”		
Valor Total NETO (VALOR A COLOCAR EN EL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO)	\$	(.....) pesos chilenos.
Valor Total con IVA	\$	(.....) pesos chilenos.

Completar los valores en números y en palabras, en las casillas correspondientes.

NOTA 1: Se considerarán incluidos en la oferta económica **todos los costos y gastos** asociados que ocasionen la prestación del servicio, el suministro de los materiales requeridos y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

NOTA 2: Este Anexo debe ser acompañado del **Itemizado**.

NOTA 3: Todos los precios deben ser en moneda nacional (CLP).

NOTA 4: Se hace presente que el **valor total neto** que indique deberá ser coherentes con los valores NETOS que se declaren en el Portal Mercado Público.

NOTA 5: Se adjunta en **Formato Excel** Itemizado Anexo 3.B.

NOTA 6: Este anexo no debe ni puede ser modificado.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ de 2025.

ANEXO N°3.B

“OFERTA ECONÓMICA ITEMIZADO”

“MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET”

NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	
ID LICITACION	

Este **Formulario será entregado en formato Excel ANEXO N°3.B;** indicando las cantidades de trabajos, obras, y los precios unitarios de cada una de las partidas de la obra, de acuerdo al itemizado entregado por la Entidad Licitante, el cual no podrá ser modificado por el oferente en la presentación de su Oferta.

NOTA 1: Los gastos generales y utilidades se calcularán sobre el costo directo.

NOTA 2: Las partidas cotizadas en globales serán pagadas una vez que se encuentren totalmente terminadas.

NOTA 3: En caso de disconformidad entre el monto expresado en cifras y palabras, prevalecerá el expresado en palabras.

NOTA 4: Llenar con los datos del oferente, representante legal del oferente o apoderado de la UTP, según corresponda.

NOTA 5: Este anexo no debe ni puede ser modificado.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago ____ de _____ de 2025

ANEXO N° 4

**“DECLARACIÓN SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD”
“MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO
BACHELET”**

Yo, <Nombre de representante legal o persona natural según corresponda >, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda > con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda >, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda >, del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

- a) El oferente cuenta con un Programa de Integridad vigente y conocido por su personal. El programa tiene como objetivo prevenir, identificar y sancionar infracciones a leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos, promoviendo una cultura de cumplimiento en la organización.
- b) El programa de integridad es de conocimiento y cumplimiento por parte de los empleados y colaboradores del oferente.
- c) El Programa de Integridad se encuentra documentado y actualizado.
- d) Se adjunta una copia del Programa de Integridad como parte de la oferta presentada para su verificación.

(En el espacio en blanco, favor indicar “Sí” o “No”, según corresponda):

“_____ cuenta con un programa de integridad vigente, implementado y comunicado de manera efectiva a todo su personal. El programa es conocido y comprendido por todos los empleados.”

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Consideraciones:

1. El oferente deberá adjuntar copia del Pacto de Integridad para hacer efectivo lo declarado en el presente anexo.
2. En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa, adjuntando los correspondientes Pactos de Integridad.

Santiago, _____ de _____ del 2025.

ANEXO N°5
“PLAZO DE EJECUCIÓN”
“MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO
BACHELET”

NOMBRE EMPRESA:	
RUT EMPRESA:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	
ID LICITACION	

SERVICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN
“MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET”	La empresa ejecutará la obra en ____ días corridos a partir de la fecha de entrega de terreno.

NOTA 1: El plazo de entrega que sea ofertado deberá indicar plazos fijos y no periodos, por ejemplo: El oferente debe indicar como plazo de ejecución 30 días corridos.

NOTA 2: Este anexo no debe ni puede ser modificado.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, ____ de _____ de 2025.

ANEXO N°6

“EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

“MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET”

NOMBRE OFERENTE	
RUT OFERENTE	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
ID LICITACION	

N°	NOMBRE CLIENTE / INSTITUCIÓN	DETALLE DEL SERVICIO/OBRA	PERIODO DE EJECUCIÓN EN AÑOS DEL CONTRATO.		MEDIO DE VERIFICACIÓN		
			DESDE	HASTA	N° FACTURA	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD, CERTIFICADO DE EXPERIENCIA O ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA (ADJUNTA SI/NO)	DATOS DE CONTACTO CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO. (NOMBRE, MAIL, TELÉFONO)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

NOTA 1: En el caso de informar experiencia, esta deberá ser similar o equivalente a la de la presente licitación. No se tomarán en cuenta obras que **no tengan relación a las obras de la licitación.**

NOTA 2: Los oferentes deberán adjuntar toda la documentación que acredite la experiencia ofertada, las cuales deberán indicar fechas de inicio y término de ejecución de la obra, además del detalle del servicio efectuado.

NOTA 3: El oferente deberá cumplir en su totalidad con la documentación solicitada, no se validarán los proyectos que no posean la documentación firmada (facturas y certificado de conformidad, certificado de experiencia o acta de recepción de obra)

NOTA 4: Se evaluará solo las 10 primeras experiencias declaradas en el presente anexo.

NOTA 5: Este anexo puede ser modificado.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
 (Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ de 2025.

ANEXO N°7
“OFERTA TÉCNICA”

“MEJORAMIENTO ÁREAS LIMPIAS Y SUCIAS EN BOX DE PROCEDIMIENTOS CESFAM ALBERTO BACHELET”

NOMBRE OFERENTE	
RUT OFERENTE	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
ID LICITACIÓN	

La Evaluación Técnica se llevará a cabo en base a la documentación presentada por cada Proveedor.

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, Anexos Técnicos, Equipos de Trabajo, declaro la siguiente mano de obra para la ejecución del proyecto de la presente licitación:

ITEM	ESPECIALIDAD / FUNCIÓN	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
...		
...		
TOTAL		

IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICO PROFESIONAL JEFE DE OBRAS

PROFESIONAL RESIDENTE JEFE DE OBRAS	
NOMBRE	
CEDULA DE IDENTIDAD	
TITULO PROFESIONAL	
AÑOS EXPERIENCIA	
FONO / CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

NOTA 1: Se deberá identificar al profesional calificado, quien requerirá título profesional de **Arquitecto, Constructor Civil o Ingeniero Civil, o título técnico-profesional en el área de construcción**. Este equipo de trabajo deberá contar idealmente con una experiencia profesional de 5 o más años supervisando obras de características similares a la que se desea contratar, afín al rubro de construcción. Este estará a cargo de ejecutar y/o fiscalizar el desarrollo del proyecto en terreno por parte del personal de obra del oferente, debiendo disponer de tiempo completo en la obra, hasta el término de ésta. El profesional designado tendrá directa relación con el o los profesionales que La Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Conchalí” (CORESAM), designe para la Supervisión Técnica y Administrativa de la Obra (I.T.O.). **Se deberá adjuntar copia simple Título o Certificado Título, sujeto a lo anterior, el cual se debe encontrar validado en Chile para ejercer la/s profesiones, según sea el caso.**

NOTA 2: Si después de adjudicada la licitación, y posterior a la firma de contrato, al inicio de las Obras, o en el transcurso de estas, alguno de los profesionales singularizados en los presentes Anexos, cambiara o desistiera por motivos personales, el Adjudicatario de la presente licitación, estará en la obligación de suplir al o los profesionales o técnicos. Estas deberán poseer los mismas capacidades, conocimientos y experiencia solicitada. Esta suplencia deberá ser informada lo antes posible a la contraparte, debiendo el adjudicatario adjuntar nuevamente los Anexos correspondientes a esta solicitud, con los nuevos profesionales que asumen. Si en el transcurso de las obras el adjudicatario no cumpliera con los profesionales exigidos, se procederá a aplicar las multas correspondientes.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL.

Santiago, _____ de _____ de 2025

ANEXO N°8

“PLAN DE ACCIÓN SUSTENTABLE”

Yo, <Nombre del representante legal o persona natural, según corresponda>, cédula de identidad N.º <RUT del representante legal o persona natural, según corresponda>, con domicilio en <domicilio>, comuna de <comuna>, ciudad de <ciudad>, en representación de <razón social de la empresa o persona natural, según corresponda>, RUT N.º <RUT de la empresa o persona natural, según corresponda>, del mismo domicilio, declaro lo siguiente:

- a) El oferente cuenta con un **PLAN DE ACCIÓN** vigente y conocido por su personal. Dicho plan está orientado a impulsar el desarrollo sostenible de la entidad postulante. Para ello, deberá incluir estrategias y acciones concretas que promuevan la sustentabilidad en diferentes ámbitos de actuación.
- b) El oferente manifiesta que su entidad desarrolla acciones, programas o estrategias vinculadas a los siguientes ámbitos de sustentabilidad, marcando con una “X” aquello/s que corresponda/n:

N°	ÁMBITO DE SUSTENTABILIDAD	¿POSEE ACCIONES EN ESTE ÁMBITO? (MARCAR CON “X”)
1	ÁMBITO AMBIENTAL	
2	ÁMBITO SOCIAL	
3	ÁMBITO ECONÓMICO Y DE GOBERNANZA	
4	OTROS ÁMBITOS	
5	NO POSEE PLANES DE ACCIÓN EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD	

Notas:

- 1) El oferente deberá adjuntar el Plan de Acción de Sustentabilidad correspondiente a los ámbitos seleccionados, especificando objetivos, estrategias, responsables y resultados esperados u otros factores que estime convenientes.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
 (Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

Santiago, _____ de _____ de 2025.

“SOLICITUD DE CARPETA DE ARRANQUE”

Los siguientes documentos serán solicitados por la Corporación Municipal de Conchalí cada vez que una empresa se adjudique la ejecución un proyecto bajo régimen de subcontratación y será obligatorio la entrega de la información mediante la solicitud de “carpeta de arranque” en la cual acreditará que la empresa subcontratista cumple la normativa legal vigente.

Antes de iniciar obra deben contar con los siguientes documentos; que deberán ser dirigidos al departamento de Prevención de Riesgos en carpeta digital por medio de los correos; luis.onate@coresam.cl :

Por empresa:

- Certificado de adhesión a organismo administrador (Mutual, IST, ACHS o ISL).
- Copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad/ higiene y seguridad.
- Copias de cartas timbradas/comprobantes de entrega del reglamento de higiene y seguridad a SEREMI de salud e Inspección del trabajo del reglamento de higiene y seguridad.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales. (F30).
- Certificado de antecedentes para fines especiales al día.
- Registro firmado de entrega de reglamento especial de empresas contratistas y sub contratistas (REECS).
- Nómina de trabajadores que ingresarán a ejecutar el proyecto.
- Carta simple que indique el supervisor de la obra.
- Carta simple que indique el encargado de prevención de riesgos laborales (si corresponde)
- Delegado de seguridad y salud en el trabajo respectivo de la empresa (si corresponde).
- Comité paritario de higiene y seguridad (si corresponde)
- Plan de emergencia en faena.
- Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres.
- Certificado de elementos de Izaje (si corresponde).
- Matriz de identificación y evaluación de riesgos (MIPER), conforme a DS N°44.
- Mapa de riesgos, conforme a DS N°44.
- Política de seguridad y salud en el trabajo.
- Programa de trabajo preventivo, conforme a DS N°44.
- Protocolo de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo
- Procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices.
- Procedimiento de trabajo seguro por labores consideradas críticas;
 - Trabajo en altura sobre 1,8 metros.
 - Uso de andamios.
 - Instalación eléctrica.
 - Uso de maquinarias
 - Instalación de gas.
 - Espacios confinados.
 - Trabajo en caliente.
 - Izaje de cargas.
 - Poda, tala o extracción de árboles.
 - Uso de plaguicidas.

Por trabajador:

- Contratos de trabajo.
- Registro firmado de entrega reglamento interno.
- Registro firmado de entrega de elementos de protección personal.
- Registro firmado ODI/ hasta año 2024 o IRL/ desde año 2025.
- Registro firmado de difusión de plan de emergencia en faena.
- Registro firmado de difusión de procedimientos de trabajo seguro de acuerdo a los trabajos críticos.
- Registro firmado de protocolo de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo
- Registro de firma Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres.

- Registro firmado Procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices.
- Registro de firma programa preventivo.
- Registro de firma política de seguridad y salud en el trabajo.
- Registro de firma matriz de riesgos.
- Exámenes de altura física, en el caso de realizar trabajos sobre 1,8 mt. de altura.
- Documentos de operador al día, en el caso de trabajar con maquinarias.

**Todos los documentos anteriormente señalados tanto empresa y trabajador deben ser elaborados e implementados bajo la normativa legal vigente y como también dando conformidad al nuevo Decreto Supremo N°44 (DS 44) del año 2025.*

Deberán entregar carpeta digital, con todos los documentos solicitados anteriormente, con registro original firmado en azul, no se aceptará documentos digitales no legibles y/o en blanco y negro.

La empresa contratista o subcontratista deberá mantener en terreno copia de todos los documentos antes mencionados en una carpeta en formato físico donde se encuentren ejecutando el proyecto y a su vez contar con el respectivo libro de obra y asistencia.

Además, una vez entregada la información, se evaluará mediante una lista de chequeo para verificar si cumple con toda la documentación solicitada el que se informará vía correo electrónico.

Deberes documentales a considerar:

Durante el proyecto

- Personal nuevo debe ingresar con:
 - Contrato de trabajo
 - Registro de entrega elementos de protección personal
 - Registro de entrega reglamento interno
 - Registro entrega ODI/ hasta año 2024 o IRL/ desde año 2025.
 - Registro de entrega procedimientos de trabajo crítico (si corresponde)
 - Registros de entrega matriz de riesgos.
 - Registro de entrega política de seguridad y salud en el trabajo.
 - Registro de firma Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres.
 - Registro firmado Procedimiento de trabajo seguro en máquinas, equipos y herramientas motrices.
 - Registro de firma programa preventivo.
 - Registro de entrega protocolo de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
 - Examen de altura (si corresponde)
- Personal que termine contrato, la empresa deberá enviar finiquito del trabajador.

Estados de pago

Deberán presentar lo siguiente:

- Último listado de trabajadores actualizado
- Certificado de antecedentes laborales y Previsionales. (F30)
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30-1)
- Certificado de cotizaciones al día mutualidad.
- Registro de charlas semanales realizadas en proyecto.
- Estadísticas de accidentes del trabajo

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere.)

Santiago, _____ de _____ de 2025.

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR
(Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda>, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda>, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

(En el espacio en blanco, favor indicar "Sí" o "No", según corresponda):

" ___ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años."

Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

(Ciudad), (fecha)

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere)

NOTA 1: Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente que sea adjudicado.

NOTA 2: En el caso de UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma, respecto de la situación particular de su empresa.

NOTA 3: Esta declaración será exigida al momento de suscribir el respectivo contrato.

Santiago, _____ de _____ de 2025.

COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y PROCÉDASE



TANIA ALVARADO SOTOMAYOR
SECRETARIA GENERAL
CORESAM

TAS/MGC/cc

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría General,
- Dirección Jurídica
- Dirección de Salud
- Administración y Finanzas