



DISPONE LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LA OFICINA DE SAN FRANCISCO DE MOSTAZAL, REGIÓN DE O'HIGGINS, DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ANEXOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 004012

SANTIAGO, 03 NOV. 2010

Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/ 19.653 de 13 de diciembre de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de a Administración del Estado; la Ley N° 20.407, que aprueba Presupuestos del Sector Público para el año 2010; lo señalado en la letra g) del artículo 7° de la Ley N° 19.477, Orgánica del Servicio de Registro Civil e Identificación y lo establecido en la Resolución N° 1.600 de fecha 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad del Servicio de Registro Civil e Identificación de contar con la oficina de San Francisco de Mostazal, Región de O'Higgins, en condiciones seguras para el desarrollo de las actividades diarias de los funcionarios.

2.- Que para lo anterior, se ha estimado necesario contratar la Ampliación de la oficina de San Francisco de Mostazal, Región de O'Higgins.

3.- Que el servicio objeto del presente proceso licitatorio no se encuentra incluido en el Catálogo de Convenios Marco, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, a que se refiere el artículo 30, letra d) de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el artículo 14 del DS N° 250, de Hacienda, que aprueba el Reglamento de dicho cuerpo legal,

RESUELVO:

1.- Llámase a Licitación Pública para la contratación de servicios para el Servicio de Registro Civil e Identificación, y Apruébanse las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos, del siguiente tenor:



**BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ANEXOS DEL
LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA AMPLIACIÓN DE LA OFICINA DE
SAN FRANCISCO DE MOSTAZAL, REGIÓN DE O'HIGGINS, PARA EL SERVICIO
DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN**

TABLA DE CONTENIDOS

1.	ANTECEDENTES GENERALES	4
1.1	INTRODUCCIÓN	4
1.2	ETAPAS DE LA LICITACIÓN	4
1.3	DOCUMENTOS QUE RIGEN ESTA LICITACIÓN	4
1.4	PLAZOS DE LA LICITACIÓN	4
1.5	MODIFICACIONES A LAS BASES	5
1.6	GASTOS	5
1.7	MONTO REFERENCIAL DE LAS OBRAS	5
1.8	PLAZO DE EJECUCIÓN	5
1.9	IDIOMA DE LA LICITACIÓN	5
1.10	COORDINADOR(A) DEL PROCESO LICITATORIO	5
1.11	ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRAS	5
2.	DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES	6
2.1	DOCUMENTOS	6
2.1.1	Garantía de Seriedad de la Oferta	6
2.2	ANTECEDENTES DEL OFERENTE	6
2.2.1	Presentación de los Antecedentes	6
3.	CONTENIDO DE LAS OFERTAS	7
3.1	OFERTA TÉCNICA	7
3.2	OFERTA ECONÓMICA	8
4.	PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION	8
4.1	ASPECTOS GENERALES	8
4.2	OBTENCIÓN DE LAS BASES	8
4.3	PERIODO DE CONSULTAS	8
4.4	INGRESO ELECTRÓNICO DE LAS OFERTAS	9
4.5	PROCEDIMIENTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS	9
4.6	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	10
4.6.1	Contactos durante la evaluación	9
4.6.2	Presentación de certificaciones o antecedentes	10
4.7	RECEPCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, APERTURA Y EVALUACIÓN DE LA OFERTAS	10
4.7.1	Recepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta	10
4.7.2	Apertura Electrónica de las Ofertas	10
4.7.3	Evaluación de Antecedentes	11
4.7.4	Evaluación Técnica	11
4.7.5	Evaluación Económica	12
4.8	EVALUACIÓN FINAL	12
4.9	ADJUDICACIÓN	13
4.9.1	Resolución de consultas respecto de la adjudicación	13
4.10	DERECHO A DECLARAR INADMISIBLE LAS OFERTAS O DESIERTA LA LICITACIÓN	13
5.	CONDICIONES CONTRACTUALES	14
5.1	CELEBRACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO	14
5.2	BOLETA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	14
5.3	GARANTÍAS ANTE MODIFICACIONES DEL CONTRATO	16
5.3.1	Ampliaciones de Plazo	16
5.3.2	Aumento o disminución de obras y/o obras extraordinarias	16
5.4	DEVOLUCIÓN DE LA(S) BOLETA(S) DE GARANTÍA	16



5.4	DEVOLUCIÓN DE LA(S) BOLETA(S) DE GARANTÍA.....	16
5.5	POLIZA DES EGURO.....	16
5.6	LETRERO INDICATIVO Y PLACA TESTIMONIAL.....	17
5.6.1	Letrero indicativo.....	17
5.6.2	Placa testimonial.....	17
5.7	PRECIO Y FORMA DE PAGO.....	17
5.8	ANTICIPOS.....	18
5.9	RETENCIONES.....	18
5.10	PROVISIÓN DE RECURSOS.....	17
5.11	VIGENCIA DEL CONTRATO.....	17
5.12	DURACIÓN DEL CONTRATO.....	18
5.13	DOMICILIO DEL ADJUDICATARIO.....	18
5.14	CONFIDENCIALIDAD.....	18
5.15	SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE.....	18
5.16	SUBCONTRATAACIONES.....	19
5.17	CESIÓN DEL CONTRATO.....	19
5.18	DERECHO A VETO.....	19
5.19	DESIGNACIÓN DE COORDINADORES.....	19
6.	MULTAS.....	20
6.1	TIPOS DE MULTAS.....	21
6.2	FORMA DE APLICACIÓN DE LAS MULTAS.....	22
7.	TÉRMINO DEL CONTRATO.....	21
7.1	TÉRMINO NORMAL.....	21
7.2	TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.....	21
8.	DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DEL CONTRATO.....	22
9.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	22
9.1	REQUERIMIENTOS GENERALES.....	22
9.2	REQUERIMIENTOS ESPECIALES.....	22
10.	ANEXOS.....	34
10.1	ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN.....	34
10.2	ANEXO N° 2 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.....	35
10.3	ANEXO N° 3 DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO DE ACEPTACIÓN DE BASES.....	36
10.4	ANEXO N° 4 EXPERIENCIA DEL OFERENTE.....	37
10.5	ANEXO N° 5 INFORMACIÓN MANO DE OBRA.....	38
10.6	ANEXO N° 6 DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO DE OBRAS EN EJECUCIÓN.....	39
10.7	ANEXO N° 7 MEDIDAS DE GESTIÓN Y CONTROL.....	46
10.8	ANEXO N° 8 FORMATO PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES.....	46
10.9	ANEXO N° 9 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE AUSENCIA DE INHABILIDADES.....	46
10.10	ANEXO N° 10 DECLARACIÓN JURADA DE LOS PRINCIPALES SOCIOS Y/O ACCIONISTAS.....	46
10.11	ANEXO N° 11 FORMATO DE COTIZACIÓN.....	46
10.12	ANEXO N° 12 CONVENIO QUE REGULE EL MANEJO RESPONSABLE DE DESECHOS QUE AFECTEN EL MEDIO AMBIENTE.....	46



1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Servicio de Registro Civil e Identificación llama a Licitación Pública para la contratación de los servicios de Ampliación de la Oficina de San Francisco de Mostazal, en la Región de O'Higgins.

1.2 ETAPAS DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación Pública se realizará en una (1) etapa, por lo que en el acto de apertura se procederá a abrir tanto la Oferta Técnica como la Oferta Económica, ingresadas previamente a través de la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl.

1.3 DOCUMENTOS QUE RIGEN ESTA LICITACIÓN

Esta Licitación Pública se registrará en todo momento por los siguientes documentos:

- a) Bases de Licitación Administrativas, Especificaciones Técnicas y sus Anexos
- b) Las Modificaciones a las Bases de Licitación efectuadas por el **SERVICIO** de oficio
- c) Las Aclaraciones efectuadas por el **SERVICIO**
- d) Las respuestas del **SERVICIO** a las preguntas del o de los **OFERENTES**
- e) Oferta del o de los **OFERENTES**
- f) Resolución de Adjudicación
- g) El contrato, la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, en forma tal que se considerarán parte integrante de las Bases de Licitación y del respectivo Contrato cualquiera obligación y/o servicio que aparezca en uno u otro de los documentos señalados, con la sola excepción de las Ofertas no adjudicadas.

Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases y sus Anexos como marco básico, sin perjuicio del valor del Contrato. Los interesados en conocer los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo a la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl

1.4 PLAZOS DE LA LICITACIÓN

Los plazos que se establecen en este proceso de licitación son inamovibles y de días hábiles, de lunes a viernes, con excepción de aquellos que expresamente se señalan como de días corridos. El no cumplimiento de los mismos por algún **OFERENTE** implicará, a partir de esa fecha, su exclusión del proceso, a menos que se deba a fuerza mayor o caso fortuito. Excepcionalmente, en el caso que el **SERVICIO** determine que los plazos establecidos en el ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN, no sean suficientes para cumplir las etapas predefinidas de este proceso licitatorio, podrá mediante Resolución fundada, modificar prudencialmente los plazos en forma proporcional a la circunstancia que amerite la modificación, con estricta sujeción a los principios de igualdad y de libre concurrencia que deben primar para todos los **OFERENTES**, decisión que deberá ser comunicada a través de la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl



1.5 MODIFICACIONES A LAS BASES

El **SERVICIO** podrá efectuar Modificaciones a las Bases de Licitación hasta la fecha determinada para las Respuestas a las Consultas efectuadas por los **OFERENTES** y antes de la fecha de recepción de las Ofertas, las que deberán ser informadas y puestas a disposición de todos los **OFERENTES** a través de la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl. Las modificaciones efectuadas a las Bases formarán parte integrante de las mismas según lo dispuesto en la sección 1.3 DOCUMENTOS QUE RIGEN ESTA LICITACIÓN, y deberán ser aprobadas mediante Resolución fundada.

1.6 GASTOS

Todos los gastos y los impuestos que se generen o produzcan por causa o con ocasión de la Licitación o el Contrato, tales como los gastos notariales por autenticación de documentos y/o cualesquiera otros que se originen en el cumplimiento de las obligaciones que según las Bases o el Contrato corresponden a los **OFERENTES** o al **ADJUDICATARIO**, serán de su exclusivo cargo, sin derecho a reembolso por parte del **SERVICIO**, cualquiera que sea su resultado.

1.7 MONTO REFERENCIAL DE LAS OBRAS

El monto referencial para esta obra es de veinticinco millones novecientos cuarenta y seis mil quinientos ochenta y dos pesos (\$25.946.582.-)

1.8 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución de la obra es de cuarenta y cinco (45) días corridos

1.9 IDIOMA DE LA LICITACIÓN

Todo el proceso de licitación será en idioma español, sin perjuicio de los términos técnicos que en su concepto, denominación y/o aplicación se utilicen en idioma inglés.

1.10 COORDINADOR(A) DEL PROCESO LICITATORIO

La persona que actuará como Coordinador(a) del proceso licitatorio por parte del **SERVICIO** es la Sra. Francisca de Grootte Páez, Arquitecto de la Oficina de Arquitectura, correo electrónico: fgroote@srcei.cl, teléfono (56 - 2) 680 34 69 y toda comunicación referente al proceso licitatorio deberá enviarse a su nombre y por escrito.

1.11 ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRAS

El encargado del proceso de compras del **SERVICIO** es el Sr. Mario Tobar Loyola, Jefe del Departamento de Abastecimiento, correo electrónico: mtobar@registrocivil.cl, teléfono: (56 - 2) 680 34 79.

2. DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES

2.1 DOCUMENTOS

2.1.1 Garantía de Seriedad de la Oferta



Cada **OFERENTE** debe entregar un Vale Vista o Boleta de Garantía Bancaria de Seriedad de la Oferta tomada por uno o varios integrantes del **OFERENTE** en un banco comercial con oficinas en Santiago de Chile, pagadera a la vista, con carácter de irrevocable, y a la orden de "Servicio de Registro Civil e Identificación", y en el caso de la Boleta de Garantía deberá consignar la siguiente glosa: "Garantía Bancaria de Seriedad de la Oferta para la Ampliación de la Oficina de San Francisco de Mostazal para el Servicio de Registro Civil e Identificación", expresada en pesos chilenos por la cantidad de doscientos mil pesos (\$ 200.000), con un plazo de vigencia de ciento veinte (120) días corridos, contados desde la fecha de apertura de las Ofertas y renovarse antes de su vencimiento por períodos iguales y sucesivos, manteniendo su vigencia durante todo el proceso de licitación y hasta el día siguiente a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato.

La Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá presentarse en forma física en la fecha y hora indicada en el ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN de esta Licitación.

Esta garantía es de carácter obligatorio, por lo que su no presentación, en el lugar, fecha y hora señalados será causal de eliminación del proceso de licitación.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta a los **OFERENTES** no adjudicados, a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato.

El **SERVICIO** podrá hacer efectiva esta garantía en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Que se compruebe que cualquiera de los antecedentes entregados por el **OFERENTE**, son falsos.
- b) Que el **OFERENTE** se desista de su propuesta o la retire unilateralmente, sin expresar motivos fundados.
- c) Que el **ADJUDICATARIO** no cumpla con los plazos máximos establecidos para la firma del Contrato.

2.2 ANTECEDENTES DEL OFERENTE

2.2.1 Presentación de los Antecedentes

El **OFERENTE** deberá ingresar los antecedentes solicitados en forma electrónica, mediante el ingreso de documentos en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl

El **OFERENTE** inscrito en ChileProveedores, deberá acreditar los antecedentes que presenta en esta plataforma, mediante la Ficha Electrónica Única del Proveedor, disponible en ChileProveedores.

Los antecedentes deberán presentarse en las fechas señaladas para el ingreso de los antecedentes del **OFERENTE** indicadas en el ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN.

Los antecedentes que a continuación se detallan, deberán presentarse en soporte electrónico a través de la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl y/o www.ChileProveedores.cl en las fechas señaladas para el ingreso de los



antecedentes del **OFERENTE** indicadas en el ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN.

El **OFERENTE** deberá ingresar los siguientes antecedentes:

- a) Identificación del **OFERENTE**, de acuerdo con el formato del ANEXO N° 2: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.
- b) Declaración Jurada Simple de Ausencia de Inhabilidades, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de acuerdo al formato del ANEXO N° 9° DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE AUSENCIA DE INHABILIDADES.
- d) Copia simple del RUT del **OFERENTE** o Fotocopia de la Cédula de Identidad, según corresponda.
- e) Certificado Original de Vigencia de la Sociedad, emitido por el Registro de Comercio, el cual no debe tener una antigüedad superior a seis (6) meses.
- f) Declaración Jurada Simple en la cual certifique que el **OFERENTE** no ha sido objeto de sanción por incumplimiento de normas medio ambientales.

Los antecedentes serán evaluados de acuerdo con lo señalado en los puntos 4.6 y 4.7.3 de las presentes Bases de Licitación. Sin perjuicio de lo antes señalado, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los **OFERENTES** los antecedentes faltantes o su complementación en los casos que se requiera, dentro de los plazos definidos por la Comisión.

3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

3.1 OFERTA TÉCNICA

La Oferta Técnica debe incluir una descripción detallada de los servicios ofrecidos considerando los requerimientos de la Sección 9 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El **OFERENTE** deberá indicar, cuando corresponda, experiencia en prestación de servicios de igual naturaleza conforme al formato establecido en el ANEXO N° 4: EXPERIENCIA DEL OFERENTE, adjuntando certificados de referencia de clientes

La Oferta Técnica del **OFERENTE** debe ser ingresada a la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl hasta el día y hora señalados en el ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN.

3.2 OFERTA ECONÓMICA

Las Ofertas Económicas deberán ser expresadas en pesos chilenos, según ANEXO N° 11: FORMATO DE COTIZACIÓN, de estas Bases.

La Oferta Económica del **OFERENTE** debe ser ingresada a la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl hasta el día y hora señalados en el ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Las Ofertas Económicas deberán ser ingresadas al sistema en pesos chilenos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).



- Las Ofertas que presenten los **OFERENTES** deberán tener una vigencia de a lo menos noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura de la oferta

4. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION

4.1 ASPECTOS GENERALES

Podrán participar en la Licitación todas aquellas personas naturales o jurídicas nacionales que cumplan con los requisitos exigidos.

Un **OFERENTE** podrá presentarse a la Licitación incluyendo la subcontratación de empresas de consultoría, de servicios u otras personas jurídicas o naturales, siempre que la función que vayan a desempeñar se indique claramente en la Oferta Técnica.

Estará prohibido tanto a los **OFERENTES**, subcontratistas, su personal directo o indirecto, como a las empresas o entidades que hayan obtenido estas Bases de Licitación, establecer contactos formales o informales con funcionarios del **SERVICIO**, para fines relacionados con esta Licitación, salvo los contemplados en estas Bases Administrativas. De presentarse este tipo de situaciones, el **OFERENTE** involucrado quedará excluido del presente Proceso de Licitación cualquiera sea la fase en que éste se encuentre.

4.2 OBTENCIÓN DE LAS BASES

Las Bases estarán a disposición de los **OFERENTES** en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl en la fecha señalada en ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN.

4.3 PERIODO DE CONSULTAS

Todas las consultas, tanto de carácter técnico como de índole administrativa, que los **OFERENTES** deseen formular en relación con la materia de esta Licitación, deberán ser realizadas al **SERVICIO** en el período indicado en el ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN de estas Bases y exclusivamente a través la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl de acuerdo al sistema allí disponible, diferenciando las preguntas administrativas de las técnicas e indicando la sección a la que se refiere la consulta, conforme al siguiente formato:

“Bases Administrativas, Técnicas o Anexo ____/Sección ____/Consulta”

En caso de indisponibilidad técnica que hubiese impedido el ingreso oportuno de las consultas a la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl el **SERVICIO** ampliará el plazo de recepción de consultas, previa certificación de esta circunstancia por la Dirección de Compras Públicas.

El **SERVICIO** procederá a analizar las consultas formuladas y sus respuestas se pondrán a disposición de todos los **OFERENTES** en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl, conforme a lo establecido en el ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN de estas Bases. En este proceso se citará cada consulta, sin hacer mención al **OFERENTE** que la haya formulado, y luego se dará la respuesta correspondiente.



Las consultas se responderán siempre que se formulen de forma concreta y precisa, que sean pertinentes al desarrollo del proceso y que su respuesta no involucre información confidencial del **SERVICIO**.

No obstante, dependiendo del número de consultas que se reciban, el **SERVICIO** podrá modificar el plazo para entregar las respuestas, en cuyo caso si procede, se extenderá en igual número de días la fecha de cierre de presentación de las respectivas Ofertas lo que se comunicará a los **OFERENTES** a través la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl

4.4 INGRESO ELECTRÓNICO DE LAS OFERTAS

Las Ofertas de los **OFERENTES** deberán ser ingresadas en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl en la fecha y hora señalada en el ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN.

Cada **OFERENTE** podrá ingresar sólo una oferta. Quienes no tengan ingresada su Oferta Técnica y Económica en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl en la fecha y hora señalada en el ANEXO N° 1: CALENDARIO DE LA LICITACIÓN quedan fuera del Proceso de Licitación.

4.5 PROCEDIMIENTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS

La apertura se efectuará en la fecha señalada en ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN y sólo a contar de esa fecha, el **SERVICIO** podrá declarar inadmisibles las ofertas que no cumpla con alguno de los requerimientos establecidos en estas Bases.

El procedimiento de Apertura Electrónica será realizado por un operador habilitado del Sistema de Compras en presencia del Coordinador de la presente Licitación.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiere realizar, conforme al ANEXO N°1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN, la Apertura Electrónica de Propuestas Técnicas y Económicas, oportuna y electrónicamente ingresadas, el **SERVICIO** deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la que no podrá exceder de dos días siguientes hábiles, contados desde el cese de la respectiva fuerza mayor o caso fortuito, todo lo cual se comunicará a través de la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl

4.6 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El **SERVICIO** sólo aceptará las Ofertas de aquellos **OFERENTES** que se ajusten a los requerimientos indicados en las presentes Bases de Licitación.

El proceso de evaluación estará a cargo de una Comisión Evaluadora, conformada con al menos tres funcionarios del **SERVICIO** cuyos integrantes serán designados mediante Resolución del Jefe Superior del **SERVICIO**. La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl. Esta Comisión podrá requerir las asesorías y los antecedentes que estime pertinentes para su adecuado funcionamiento, en relación con los bienes y servicios que son objeto de la presente licitación.

4.6.1 Contactos durante la evaluación.



Durante el período de evaluación, los **OFERENTES** sólo podrán mantener contacto con el **SERVICIO** para los efectos de la misma, y siempre que hayan sido previstos en estas bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

4.6.2 Presentación de certificaciones o antecedentes

El **SERVICIO** podrá, a través del Coordinador de la Licitación, solicitar a los **OFERENTES** que salven errores u omisiones formales, detectados durante la evaluación, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los **OFERENTES**.

El **SERVICIO** podrá permitir la presentación de certificaciones 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. Para ello, estos **OFERENTES** dispondrán de un plazo fatal de dos (2) días hábiles, contados desde el requerimiento del **SERVICIO**, el que se informará a través de la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl, según se señala en el ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN.

El **SERVICIO** se reserva el derecho de comprobar la veracidad de cualquier antecedente presentado por el **OFERENTE**. De constatarse la falsedad de cualquiera de éstos, el **OFERENTE** quedará fuera del Proceso de Licitación y se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, sin perjuicio de la facultad para perseguir otro tipo de responsabilidades.

La Comisión Evaluadora elevará al Jefe Superior del **SERVICIO** un informe resumen del proceso de licitación, que incluirá a todos los participantes y las evaluaciones de cada una de las propuestas, indicando los puntajes que hayan obtenido los respectivos **OFERENTES**.

4.7 RECEPCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, APERTURA Y EVALUACIÓN DE LA OFERTAS

4.7.1 Recepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta

El **OFERENTE** deberá entregar esta Garantía en un sobre cerrado, con la indicación del nombre de la Licitación y nombre o razón social del **OFERENTE**, cumpliendo los requisitos señalados en la sección 2.1.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA de estas Bases Administrativas.

Sólo se recibirán las Garantía entregadas físicamente, en el lugar y fecha señalados en el ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN, las que se mantendrán en custodia por la Subdirección de Administración y Finanzas del **SERVICIO**, en el Departamento de Finanzas y Contabilidad.

4.7.2 Apertura Electrónica de las Ofertas

El **SERVICIO** realizará el acto de Apertura Electrónica de las Ofertas en la fecha indicada en el ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN.



4.7.3 Evaluación de Antecedentes

El **SERVICIO** evaluará los Antecedentes, conforme a la Pauta de Evaluación que se incorpora en esta sección, que indica los criterios de evaluación y establece los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

En caso que algún **OFERENTE**, al momento de efectuar la Oferta, haya omitido el ingreso de certificaciones o antecedentes de aquellos indicados en la sección 2.2.1 PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES, el **SERVICIO** podrá permitir a este **OFERENTE** su presentación dentro del plazo establecido en la Sección 4.6.2 PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES, lo que se comunicará mediante correo electrónico al o los Oferentes, comunicación que se ingresará como documento adjunto en el Portal de Compras www.mercadopublico.cl. Esto, sin perjuicio que al haberse omitido por este **OFERENTE** los requisitos formales de presentación de su Oferta, pueda asignarse a ésta última un menor puntaje, de acuerdo a la Pauta de Evaluación, que se indica en esta sección, considerando para estos efectos, lo siguiente:

El Puntaje por Antecedentes (PA) se asignará entre cero (0) y cien (100) puntos. A la(s) Oferta(s) que contengan, en el Acto de Apertura, la totalidad de los antecedentes y certificaciones solicitados, se le(s) asignará cien (100) puntos y a cada una de las Ofertas restantes se les asignará el puntaje correspondiente, multiplicando el resultado, en cualquiera de los dos casos, por la respectiva ponderación, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PA = (\text{Total antecedentes ingresados antes del Acto de Apertura} / \text{Total antecedentes solicitados}) * 100$$

El resultado de esta operación se multiplicará por 0.05

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIOS	PONDERACIÓN %
<p>Se evaluará la cantidad de antecedentes ingresados junto con la Oferta de acuerdo con lo señalado en el numero 2.2 ANTECEDENTES DEL OFERENTE, otorgando cien (100) puntos a las Ofertas cuyos antecedentes y certificaciones fueron presentadas dentro de plazo, y a las restantes se les asignará el puntaje correspondiente de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p><i>Fórmula obtención del puntaje</i></p> <p><i>[(total antecedentes ingresados antes del Acto de Apertura / total antecedentes solicitados) X 100] X 0,05</i></p>	5%

En el evento que el **OFERENTE** no presentare las certificaciones o antecedentes en el plazo otorgado, se considerará por el **SERVICIO** que el **OFERENTE** no ha cumplido con los requerimientos exigidos en estas Bases.

4.7.4 Evaluación Técnica

El **SERVICIO** evaluará la Oferta Técnica, conforme a la Pauta de Evaluación que se incorpora en esta sección, que indica los criterios de evaluación y establece el puntaje asignado.



PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIOS	PONDERACIÓN %
Experiencia de la empresa en la prestación del servicio (Indicar m2 ejecutados y respaldar en Anexo 4 " Experiencia del Oferente" de acuerdo a cantidad de contratos)	45%
<i>Fórmula obtención puntaje técnico (PT)</i>	
<i>(m2 ejecutados Oferta a Evaluar) / (Mayor cantidad de m2 ejecutados entre el Total de Ofertas) X 100 X 0,45</i>	

La asignación de los puntajes se efectuará con un (1) decimal, aplicando la regla de redondeo.

PT=El Puntaje Técnico corresponde a los m2 ejecutados por el Oferente / Mayor cantidad de m2 ejecutados entre el Total de Ofertas

El resultado de esta operación se multiplicará por 0.45 (resultado operación * 0.45)

4.7.5 Evaluación Económica

El **SERVICIO** asignará el Puntaje Económico (PE) a la Oferta Económica, aplicando la siguiente regla:

CRITERIOS	PONDERACIÓN %	PUNTAJE: Criterios de evaluación
Precio	50%	El máximo puntaje se asignará al menor valor = 100 puntos

El Puntaje Económico se asignará entre cero (0) y cien (100) puntos. A la(s) Oferta(s) Económica(s) con el valor económico menor entre todas las Ofertas se le asignará cien (100) puntos y a cada una de las Ofertas restantes se les asignará el puntaje correspondiente de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PE = (\text{Menor valor Económico ofertado} / \text{Valor Económico a evaluar}) * 100$$

El resultado de esta operación se multiplicará por 0.5 (resultado operación * 0.5)

4.8 EVALUACIÓN FINAL

Para obtener el Puntaje Final (PF) de cada propuesta el **SERVICIO** realizará la suma del puntaje ponderado de la Evaluación de Antecedentes (5%) más el puntaje ponderado de la Evaluación Técnica (45%), más el puntaje ponderado de la Evaluación Económica (50%) para lo cual se utilizará la siguiente fórmula:

$$PF = \text{puntaje ponderado evaluación Antecedentes} + \text{puntaje ponderado evaluación Técnica} + \text{puntaje ponderado evaluación Económica} \quad (\text{Puntaje máximo a obtener 100 puntos})$$

El puntaje final se expresará con un (1) decimal, aplicando las reglas de redondeo.



4.9 ADJUDICACIÓN

La Adjudicación se realizará a la mejor Oferta, evaluada según los criterios de evaluación de las presentes bases.

El Jefe Superior del **SERVICIO** enviará el informe y proposición de adjudicación al Gobierno Regional del Libertador Bernardo O'Higgins, en un plazo máximo de 7 días, quienes resolverán la adjudicación, atendiendo los intereses del **SERVICIO** junto con una eficiente utilización de los recursos fiscales, pudiendo eventualmente rechazar todas las ofertas si existieren causales para ello.

La Adjudicación se materializará mediante Resolución fundada por el Jefe Superior del **SERVICIO** en la fecha señalada en ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN y será notificada al **ADJUDICATARIO** y a los restantes **OFERENTES** mediante la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl

El plazo para realizar la adjudicación señalado en el ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN podrá ser ampliado en forma excepcional por Resolución fundada, lo cual será informado en el sistema de información indicando las razones que lo justifican, y señalando el nuevo plazo para la adjudicación.

El **SERVICIO** adjudicará la licitación a aquel **OFERENTE** cuya **OFERTA** tenga el puntaje total más alto. En caso de empate, el **SERVICIO** adjudicará al **OFERENTE** cuya oferta tenga el puntaje económico más alto, si todavía persiste el empate, el **SERVICIO** decidirá a quien adjudicar considerando para ello sus intereses más convenientes.

El **SERVICIO** no devolverá la información y documentos entregados por los **OFERENTES**, excepto las Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta, en los plazos y condiciones establecidos en estas Bases Administrativas.

El Contrato a suscribir entre el **SERVICIO** y el **ADJUDICATARIO** deberá ser firmado de acuerdo a lo indicado en la sección 5.1 CELEBRACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO de estas Bases Administrativas. No obstante lo anterior, los **OFERENTES** no adjudicados quedarán obligados a mantener sus Ofertas hasta que les sea devuelta la Garantía de Seriedad correspondiente, de acuerdo a lo especificado en la sección 2.1.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA de estas Bases.

4.9.1 Resolución de consultas respecto de la adjudicación

Una vez adjudicada la licitación, cualquier persona interesada podrá efectuar consultas respecto de la adjudicación, dentro de los cinco (5) días siguientes de informada ésta en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl. Las consultas respectivas se formularán por vía de correo electrónico al Coordinador de la licitación, y serán resueltas en el plazo máximo de tres (3) días, contados desde su recepción, informándose al interesado por esta misma vía.

4.10 DERECHO A DECLARAR INADMISIBLE LAS OFERTAS O DESIERTA LA LICITACIÓN

El **SERVICIO** podrá declarar inadmisibles las Ofertas, cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. De la misma forma, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten Ofertas o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.



En todos estos casos dicha declaración se hará por Resolución fundada del Jefe Superior del **SERVICIO**.

5. CONDICIONES CONTRACTUALES

5.1 CELEBRACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

Entre el **SERVICIO** y el **ADJUDICATARIO** se celebrará un contrato, el cual será redactado por el **SERVICIO** y suscrito con el **ADJUDICATARIO**, dentro de los siete (7) días siguientes a la Adjudicación.

Al momento de suscribir el contrato el **ADJUDICATARIO** deberá entregar:

- 1- La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de la Obra.
- 2- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo.
- 3- Certificado Oficial de Antecedentes Comerciales de la Cámara de Comercio de Santiago, el cual no debe tener una antigüedad superior a treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de emisión.
- 4- Declaración que se solicita conforme al ANEXO N° 10 DECLARACIÓN JURADA DE LOS PRINCIPALES SOCIOS Y/O ACCIONISTAS, si corresponde.

El **ADJUDICATARIO**, para la suscripción del Contrato, deberá estar inscrito en el Registro Electrónico de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl.

En caso de que el Contrato no se firme en el plazo estipulado por causas atribuibles al **ADJUDICATARIO**, el **SERVICIO** podrá adjudicar la licitación al segundo **OFERENTE** mejor evaluado en el proceso de evaluación o declararla desierta, sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

5.2 BOLETA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y BUENA EJECUCIÓN DE LA OBRA

El **ADJUDICATARIO** deberá otorgar al momento de la firma del Contrato una Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de la Obra, tomada por uno o varios integrantes del **ADJUDICATARIO** en un banco comercial con oficinas en Santiago de Chile, pagadera a la Vista, con carácter de irrevocable y a la Orden del "Gobierno Regional de O'Higgins", expresada en UF por un valor correspondiente al cinco por ciento (5 %) del monto del contrato, incluido el Impuesto al Valor Agregado, con la siguiente glosa: "Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de la Obra de la Licitación Ampliación de la Oficina de San Francisco de Mostazal para el Servicio de Registro Civil e Identificación", y con una vigencia del plazo de ejecución de las obras, más cuatrocientos veinticinco (425) días corridos mínimo, la que será devuelta al **ADJUDICATARIO** una vez emitido el Decreto que aprueba el Acta de Recepción Definitiva de la Obra.

Además deberá presentar una Boleta Bancaria Adicional si el valor de su oferta es inferior al 15% del monto disponible referencial, y cuyo monto será equivalente a la diferencia entre el valor del monto disponible referencial rebajado en un 10% y el valor del monto adjudicado y con una vigencia igual al plazo del contrato, más 425 días corridos como mínimo.

Con todo, si el **ADJUDICATARIO** entrega la Boleta de Garantía dentro de los cinco



días siguientes a la suscripción del contrato, en el caso que este atraso sea imputable al **ADJUDICATARIO**, y no al momento de su firma, el **SERVICIO** podrá imponer una multa al **ADJUDICATARIO** ascendente a 0,5 U.T.M. por cada día, con un máximo de cinco días. La aplicación de la presente multa se hará conforme a lo establecido en la sección 6.2 FORMA DE APLICACIÓN DE LAS MULTAS de estas Bases Administrativas.

Si por cualquier circunstancia el **ADJUDICATARIO** no entregase la Boleta de Garantía dentro del plazo de 5 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato, el **SERVICIO** hará efectiva la Boleta de Garantía por Seriedad de la Oferta, la que pasará íntegramente a su beneficio dejando sin efecto la Resolución de Adjudicación y podrá sin necesidad de llamar a nueva Licitación previa autorización del Mandante, y si así éste lo estima conveniente, proponer adjudicar al Oferente que hubiese ocupado el lugar siguiente en la proposición de adjudicación sugerida por la Comisión Evaluadora, sin apelación posible.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será canjeada al **ADJUDICATARIO** por la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de la Obra.

En caso que el **SERVICIO** estime conveniente renovar por una vez el Contrato, según lo indicado en la sección 5.6 DURACIÓN DEL CONTRATO de estas Bases de Licitación, el **ADJUDICATARIO** deberá canjear la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de la Obra por una nueva, efectuando dicho reemplazo con una anticipación de a lo menos treinta (30) días de la fecha de vencimiento de la Boleta anterior, y deberá mantener una vigencia de por lo menos noventa (90) días corridos después de la nueva fecha de término del Contrato.

El **SERVICIO**, en caso de término anticipado del Contrato, podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de la Obra de acuerdo a lo especificado en la sección 7.2 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO, de estas Bases.

5.3 GARANTÍAS ANTE MODIFICACIONES DEL CONTRATO

5.3.1. Ampliaciones de Plazo.

El **ADJUDICATARIO** al momento de firmar la correspondiente modificación de contrato por este concepto, deberá proceder al reemplazo o prórroga de la o las garantías, por otra de igual monto (en U.F.) y con una vigencia del nuevo plazo legal de término más 425 días corridos como mínimo.

5.3.2. Aumento o disminución de obras y/o obras extraordinarias.

El **ADJUDICATARIO** al momento de firmar la correspondiente modificación de contrato por aumento y/o disminución de obras y siempre que éstos impliquen variación del monto contratado, deberá reemplazar la garantía primitiva, por otra (en U.F.) resultante de la aplicación del porcentaje correspondiente según se estipula en la sección 5.2 BOLETA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y BUENA EJECUCIÓN DE LA OBRA, al nuevo monto contratado y con una vigencia del plazo legal de término más 425 días corridos como mínimo.

En el caso de una disminución de obras que implique disminución del monto vigente contratado, el Contratista podrá si lo requiere, cambiar la garantía existente por otra (en U.F.) acorde con el monto del contrato modificado y con una vigencia del plazo legal de término más 425 días corridos como mínimo.



5.4 DEVOLUCIÓN DE LA(S) BOLETA(S) DE GARANTÍA

El o los documentos que garanticen el fiel cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de la Obra, serán devueltos al **ADJUDICATARIO**, una vez emitido el Decreto que aprueba el Acta de Recepción Definitiva de la Obra..

5.5 POLIZA DE SEGURO

El **ADJUDICATARIO** deberá asegurar contra todo riesgo los trabajos ya ejecutados, mediante la contratación de una póliza de seguro progresivo, hasta completar el monto total del proyecto. El deducible será en su totalidad de cargo del **ADJUDICATARIO**.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución de las obras y 120 días adicionales.

Deberá ser entregada en forma conjunta con la Garantía de Fiel Cumplimiento al momento de la suscripción del Contrato o dentro de los 5 días siguientes a ésta, rigiendo para la póliza, las mismas sanciones señaladas para la Garantía de Fiel Cumplimiento y Buena Ejecución.

Para efectos de la devolución de garantías o póliza de seguro, la Unidad Técnica enviará oficio al Mandante, detallando el trámite y adjuntando el Acta de Recepción de las obras en garantía, el decreto que aprueba dicha acta y la liquidación de contrato cuando corresponda.

5.6 LETRERO INDICATIVO Y PLACA TESTIMONIAL

5.6.1 LETRERO INDICATIVO

a) INSTALACION

El **ADJUDICATARIO** deberá proveer un Letrero Indicativo, según croquis adjunto, el que deberá ser instalado donde la I.T.O lo indique, antes de transcurrir 7 días de iniciados los trabajos. No se permitirá la instalación de otros letreros distintos al señalado.

Las modificaciones en los plazos y/o montos del Contrato durante el transcurso de la obra, implicará la modificación del letrero por parte del **ADJUDICATARIO**, en lo que corresponda a su costo y de acuerdo a instrucciones de la I.T.O. por libro de Obras.

b) RETIRO

El letrero de obra es del Mandante y deberá ser retirado por el **ADJUDICATARIO** una vez terminadas las Obras y entregado en la Dirección de Aseo y Ornato de la Municipalidad respectiva dentro de los 5 días previos a la suscripción del Acta de Recepción Provisoria de las Obras. Si este hubiese sido emplazado sobre pavimentos, éstos deberán ser reparados por el **ADJUDICATARIO**.

El no retiro del letrero por parte del **ADJUDICATARIO**, dentro de los plazos establecidos, implicará su retiro por parte del **SERVICIO** pudiendo solicitar al Gobierno Regional del Libertador Bernardo O'Higgins, hacer efectiva la Garantía por Fiel Cumplimiento y Buena Ejecución según corresponda, la que pasará íntegramente a beneficio del Mandante.



5.6.2 PLACA TESTIMONIAL

Una vez terminada la obra, el **ADJUDICATARIO** deberá colocar en un lugar visible, una placa testimonial, de acuerdo al modelo que se adjunta, lo que constituirá requisito para la Recepción Provisoria de ésta, siendo considerado su costo en los gastos generales de la oferta del **ADJUDICATARIO**

5.7 PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio único y total del Contrato será el correspondiente a la Oferta Económica realizada por el **ADJUDICATARIO**.

El precio del contrato se expresará en pesos chilenos, de acuerdo a Formato de Cotización (Anexo N° 11).

El pago acordado se hará en dos (2) Estados de Pago. El primero se pagará transcurrida la primera mitad del plazo total de ejecución, de acuerdo al porcentaje de avance de obra, determinado por el inspector técnico. El segundo y último Estado de Pago se pagará contra Recepción Provisoria de la Obra sin Observaciones.

Los Estados de Pago se cursarán contra presentación de factura por parte del **ADJUDICATARIO**, una vez que se encuentre debidamente visado por el Jefe de la Unidad de Arquitectura.

Para la cancelación de cada Estado de Pago, el contratista presentará a la Unidad Técnica los siguientes antecedentes:

- a. Certificado de pago de las imposiciones de los trabajadores de la obra.
- b. Certificado emitido por la Inspección del Trabajo, que no tiene reclamos de los trabajadores.
- c. Carátula de Estado de Pago.
- d. Factura a nombre del Gobierno Regional del Libertador Bernardo O'Higgins, RUT 72.240.400-9, Plaza de los Héroes s/N°, Rancagua (Fondos FNDR)

5.8 ANTICIPOS

No se consultan.

5.9 RETENCIONES

De cada estado de pago se retendrá un 10% de su valor, hasta completar el equivalente al 5% del monto del contrato. Dichas retenciones serán devueltas una vez tramitada la Recepción Provisoria sin observaciones y en ese momento se deberán facturar.

5.10 PROVISIÓN DE RECURSOS

Todos los recursos humanos y físicos tales como: instalaciones, equipos, materiales, etc., necesarios para llevar a cabo la prestación de los servicios, serán provistos y de cargo del **ADJUDICATARIO**.

5.11 VIGENCIA DEL CONTRATO

El Contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la total tramitación de la Resolución que lo aprueba, notificada por escrito al **ADJUDICATARIO**, el que



contemplará los servicios señalados en la Sección 9 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

5.12 DURACIÓN DEL CONTRATO

El Contrato tendrá una duración de noventa (90) días corridos contados desde la fecha en que se ponga a disposición del **ADJUDICATARIO**, por parte del **SERVICIO**, los espacios físicos o el terreno donde se realizará la Habilitación de la Oficina de San Francisco de Mostazal.

El **SERVICIO** podrá requerir al **ADJUDICATARIO**, ampliar hasta en un veinte por ciento (20%) los servicios contratados, bajo las mismas condiciones contenidas en estas Bases de Licitación. Si hubiese acuerdo entre las partes, y se generara una variación en los precios, estas incorporaciones darán origen a una modificación del Contrato, que cumplirá con todas las formalidades que la ley exige.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades relativas al término anticipado, conforme lo establece la sección 7.2 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO de estas Bases Administrativas.

5.13 DOMICILIO DEL ADJUDICATARIO

La persona natural o jurídica que se adjudique la licitación, deberá constituir domicilio en la ciudad y comuna de Santiago de Chile, para todos los efectos legales derivados del Contrato.

5.14 CONFIDENCIALIDAD

El **ADJUDICATARIO** deberá guardar confidencialidad de todos los antecedentes, reservados, que del **SERVICIO** conozca con motivo de la presente Licitación y no podrá hacer uso de éstos para fines ajenos a las presentes Bases, y bajo ninguna circunstancia podrá, por cualquier título y/o medio revelar, difundir, publicar, vender, ceder, copiar, reproducir, interferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir, en todo o en parte esta información, ya sea durante la vigencia del Contrato, como después de su término.

Esta prohibición afecta al **ADJUDICATARIO**, su personal directo e indirecto, sus consultores, subcontratistas y el personal de éstos, en cualquier calidad que se encuentren ligados al Proyecto en todas sus etapas, y su responsabilidad será solidaria respecto de éstos, incluso después de la expiración del Contrato.

El **ADJUDICATARIO** sólo podrá copiar o reproducir la información que sea necesaria para dar cumplimiento a las presentes Bases.

En caso de incumplimiento de esta cláusula, el **SERVICIO** podrá terminar anticipadamente el Contrato, de acuerdo a lo especificado en la sección 7.2 TÉRMINO ANTICIPADO de estas Bases Administrativas, encontrándose facultado para cobrar la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales procedentes.

5.15 SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

El Contrato que celebre el **SERVICIO** con el **ADJUDICATARIO** seleccionado se regirá por las leyes de la República de Chile, y serán aplicables a este Contrato todas las leyes y sus modificaciones que entren en vigencia durante el periodo de duración de

éste y que tuvieren relación con la materia. Cualquier desacuerdo que se presente entre las partes será sometido a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

5.16 SUBCONTRATACIONES

El **ADJUDICATARIO** podrá subcontratar alguno de los servicios necesarios para el cumplimiento del Contrato. Sin perjuicio de lo anterior, será el **ADJUDICATARIO** el que mantendrá la responsabilidad ante el **SERVICIO** por la calidad, contenido y oportunidad de los servicios contratados. Asimismo, toda comunicación oficial del **SERVICIO** se realizará con el **ADJUDICATARIO** y no con sus subcontratistas.

Se deja expresa constancia que el **SERVICIO** no tendrá vínculo contractual con el personal del **ADJUDICATARIO** ni con sus subcontratistas, ni relación laboral con sus respectivos empleados, atendido lo cual el **SERVICIO** queda liberado de cualquier responsabilidad que diga relación con los derechos y obligaciones que imponen las leyes laborales y previsionales.

En caso de efectuarse la subcontratación, serán aplicables las normas contenidas en la Ley N° 20.123.

El **SERVICIO** se reserva el derecho de solicitar al **ADJUDICATARIO**, durante la vigencia del contrato, la presentación de una Certificación de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales otorgada por la Dirección del Trabajo.

5.17 CESIÓN DEL CONTRATO

El **ADJUDICATARIO** no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Sin perjuicio de ello, los documentos justificativos de los créditos que emanen del Contrato, serán transferibles de acuerdo a las reglas del derecho común.

5.18 DERECHO A VETO

El **SERVICIO** tendrá derecho a vetar al personal del **ADJUDICATARIO** y a sus subcontratistas con expresión de causa.

El **SERVICIO** se reserva el derecho de solicitar al **ADJUDICATARIO**, cuando lo estime pertinente, información del personal relativa al nombre completo, el número de Rol Único Nacional (RUN) y una autorización escrita de éstos para verificar sus antecedentes.

5.19 DESIGNACIÓN DE COORDINADORES

El **ADJUDICATARIO** deberá designar un Coordinador para el Contrato, debiendo informarlo por escrito al **SERVICIO**, dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de la Resolución Exenta de Adjudicación en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl

La persona que actuará como Coordinadora del Contrato por parte del **SERVICIO** es la Sra. Francisca de Groote Páez, Arquitecto de la Unidad de Arquitectura, correo electrónico: fgroote@srcei.cl, teléfono +56 – 2 6803469.



La comunicación y coordinación entre el **SERVICIO** y el **ADJUDICATARIO**, se efectuarán por intermedio de sus respectivos Coordinadores.

Cualquier aviso, notificación, aprobación u otra comunicación que se requiera o permita efectuar este Contrato, deberá enviarse por carta dirigida a los domicilios indicados en la comparecencia o a cualquier otra dirección que se indique a futuro mediante aviso previo, también por escrito.

Cualquier aviso o comunicación se considerará recibido al día siguiente hábil de su recepción por parte del Coordinador del **ADJUDICATARIO**.

6. MULTAS

6.1 TIPO DE MULTAS

a) Por no-colocación de Letrero Indicativo: 1,50 UTM por cada día de atraso en el cumplimiento del plazo señalado en la sección 5.6.1. LETRERO INDICATIVO letra a) Instalación, de las presentes Bases, situación que será consignada por la I.T.O., en el Libro de Obras.

La no-instalación del Letrero indicativo o su modificación a la fecha de presentación del Estado de Pago correspondiente, implicará además, la retención de éste, hasta su colocación o modificación solicitada.

b) Por ausencia del Profesional Responsable de la obra 3.00 UTM, por cada oportunidad en que el Profesional Responsable designado por el **ADJUDICATARIO** no sea ubicado en la obra por la I.T.O. lo que será consignado en el Libro de Obras por ésta en cada oportunidad.

La multa total no podrá exceder del 10% del valor del contrato. Si el valor sobrepasa el porcentaje indicado se procederá a la liquidación del contrato y a hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Ejecución de la Obra.

c) Por incumplimiento de Plazos: El Servicio podrá cobrar al **ADJUDICATARIO** por cada día de atraso en el plazo fijado para la ejecución de la obra, una multa equivalente al cero coma cinco por ciento (0,5%) del total del monto contratado durante los primeros diez (10) días de atraso y uno por ciento (1%) a partir del undécimo día.

La multa total no podrá exceder del quince por ciento (15%) del valor del contrato. En caso de exceder este porcentaje, el **SERVICIO**, además del cobro de la multa por cada evento, queda facultado para hacer efectiva la garantía correspondiente y poner término al contrato en conformidad con lo señalado en la sección 7.2 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO de las presentes Bases Administrativas.

d) Por incumplimiento de plazo en la entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Buena Ejecución de la Obra, dentro de los cinco días siguientes a la suscripción del contrato y no al momento de su firma: el **SERVICIO** podrá imponerle una multa ascendente a 0,5 U.T.M. por cada día, con un máximo de cinco días, en el caso que sea imputable al oferente favorecido el atraso en dicha entrega.



e) Por Incumplimiento de Programación Financiera: Una vez adjudicada la propuesta, se solicitará mensualmente una reprogramación financiera al **ADJUDICATARIO** del mes en curso hasta el final de la obra, la que deberá ser remitida por la Unidad Técnica al Gobierno Regional del Libertador Bernardo O'Higgins, el día 25 de cada mes junto con el estado de pago. De solicitar el **ADJUDICATARIO** un monto inferior a lo comprometido en este documento, se aplicará una multa equivalente al 5% de la diferencia entre lo comprometido y lo efectivamente solicitado en dicho estado de pago, siempre y cuando la Unidad Técnica no justifique ante el Gobierno Regional del Libertador Bernardo O'Higgins, su no aplicación, producto de situaciones técnicas emergentes o fuerza mayor.

6.2 FORMA DE APLICACIÓN DE LAS MULTAS

la aplicación de las multas se hará administrativamente, sin forma de juicio y se deducirá de los estados de pagos y/o de las garantías del contrato, entendiéndose por éstas, las señaladas en la sección 5.2 BOLETAS DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y BUENA EJECUCIÓN DE LA OBRA de estas Bases Administrativas.

El valor de la U.T.M. a aplicar corresponderá al mes en que fue consignada la falta en el libro de obras por la I.T.O.

El **ADJUDICATARIO** deberá descontar sólo las retenciones al facturar el Estado de Pago. Sin embargo, en la carátula de este último, se exigirá reflejar el Monto Total del Estado de Pago (factura, retenciones y multa).

7. TÉRMINO DEL CONTRATO

7.1 TÉRMINO NORMAL

La duración del contrato será la contemplada en la sección 5.6 DURACIÓN DEL CONTRATO de estas Bases Administrativas.

7.2 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El **SERVICIO** podrá poner término anticipadamente al Contrato y exigir el pago de indemnizaciones por daños y perjuicios, en los siguientes casos:

- a) Estado de notoria Insolvencia, declarada o no, del **ADJUDICATARIO**.
- b) Disolución del **ADJUDICATARIO**, cuando se trate de sociedad, sin tener continuador legal.
- c) Que el **ADJUDICATARIO** no entregue o no renueve la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en la oportunidad y por el monto correspondiente.
- d) Que el **ADJUDICATARIO** incurra en incumplimiento grave, es decir, cuando las multas excedan el límite máximo estipulado en la sección 6 MULTAS, de estas Bases Administrativas.
- e) Que el **ADJUDICATARIO**, sus consultores, subcontratistas y personal directo o indirecto, no mantengan la confidencialidad de la información reservada o no, de que tomen conocimiento con motivo de este proyecto.



- f) Que el **ADJUDICATARIO** no dé cumplimiento a las obligaciones indicadas en el inciso 2° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, relacionadas con el pago de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social, respecto de sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Producida cualquiera de las causas señaladas en el párrafo precedente, el **SERVICIO** notificará esta situación por carta certificada al **ADJUDICATARIO**, quien dispondrá de un plazo de diez (10) días contados desde dicha notificación, para ofrecer un plan de acción que asegure al **SERVICIO** que subsane la causal invocada. Este plan de acción deberá contar con la aprobación del **SERVICIO**, en caso contrario se podrá poner término anticipado del contrato.

En cualquiera de los casos señalados en la presente sección, el **SERVICIO** podrá hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que estime pertinentes.

8. DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DEL CONTRATO

Se considerará como parte integrante del Contrato las Bases de Licitación, que comprenden las Bases Administrativas y Técnicas, así como sus Anexos, Modificaciones, las Aclaraciones, Respuestas del período de consultas, la Propuesta Técnica y Económica, y demás antecedentes que se soliciten.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

9.1 REQUERIMIENTOS GENERALES

Los proponentes deberán presentar una descripción de los servicios solicitados entre los antecedentes de la Oferta Técnica, todo ello de acuerdo con lo señalado en la sección 3.1 OFERTA TÉCNICA.

9.2 REQUERIMIENTOS ESPECIALES

I. ASPECTOS GENERALES.

Las presentes Especificaciones Técnicas se refieren a los procesos constructivos y a los materiales a utilizar en la Ampliación de la Oficina de San Francisco de Mostazal, del Servicio de Registro Civil e Identificación, en la Región de O'Higgins.

Las Especificaciones Técnicas se complementan con las instrucciones escritas del Profesional a cargo de la obra por parte del mandante, quien será el único facultado para resolver las dudas que se originen, ya sea por interpretación de la información disponible o por falta de ella.

Los materiales especificados se entienden de primera calidad debiendo, en su provisión, ajustarse estrictamente a las normas y ensayos referidos a cada uno de ellos, o a las instrucciones de los fabricantes en los casos en que se establezcan normas determinadas.

Los trabajos consultados deberán ejecutarse fuera de la jornada laboral de los funcionarios, de lunes a jueves entre las 17:30 y las 8:00 AM, viernes desde las 16:30 horas y los días sábado, domingo y festivos, las 24 horas, con el fin de no interrumpir las labores habituales de esta Unidad del Servicio.



Debe tenerse presente que estos trabajos se realizarán en el interior de las dependencias de la Oficina de San Francisco de Mostazal del Servicio de Registro Civil e Identificación, por lo cual, es necesario tomar en cuenta las siguientes restricciones:

Habrán algunas zonas de acceso restringido sólo a personal autorizado. Esta condición requiere que todo el personal de la obra sea debidamente identificado y que el Director Regional del Servicio sea informado de su individualización antes del inicio de las faenas, manteniendo éste la facultad de restringir el acceso a estos recintos de aquellas personas cuya presencia resulte inconveniente para las funciones del Servicio.

Para los fines señalados, antes del inicio de los trabajos, el contratista debe presentar una nómina con la individualización del personal propio y del subcontratado, con indicación de nombres, apellidos y Número de RUN, de cada uno de ellos.

El contratista proporcionará a cada uno de sus operarios de todo elemento de seguridad de acuerdo al trabajo específico a realizar, el cual será de uso obligatorio durante la jornada de trabajo.

Durante la ejecución de las instalaciones el contratista tendrá especial cuidado en la protección de muebles y equipos, debiendo efectuar el retiro diario de escombros y materiales, dejando las oficinas aseadas.

Los daños que se produzcan al edificio como a los bienes muebles, o pérdidas, producto de la ejecución de los trabajos, serán responsabilidad del **ADJUDICATARIO**.

Se establece como forma de comunicación entre el profesional a cargo y el Contratista, el correo electrónico arquitectura@srcei.cl. Este debe leerse diariamente y debe estar siempre disponible, para el envío de fotografías de los avances que se registren, siempre que así se le solicite, entregando informes semanales.

El contratista reemplazará los equipos de computación u otros que resultasen dañados a causa de la ejecución de los trabajos.

II. OBRAS PREPARATORIAS

1. Instalación de faenas

El contratista consultará como instalación de faenas una bodega para guardar herramientas y materiales y un baño químico para el personal de la obra.

2. Demoliciones

Exclusivamente las indicadas en planos.

Su extracción y transporte deberá realizarse con el debido cuidado, de modo de evitar daños en otras dependencias durante su traslado.

El área de demoliciones debe aislarse totalmente con láminas de polietileno de cielo a piso.

El contratista reemplazará los equipos de computación que resultasen dañados a causa de la ejecución de esta actividad.

Al efectuarse las demoliciones indicadas, el contratista deberá ejecutar las reparaciones necesarias, tanto en pisos como en muros y cielos, con materiales de



similares características a los existentes, según corresponda. El proyecto consulta las siguientes partidas:

- a. Demolición de muros. Se consulta demolición de muro existente entre la Sala de Ceremonias y el área de Atención de Público, en acceso a la oficina y entre Bodega de Especies Valoradas y patio, de acuerdo a indicación en plano.
- b. Retiro de cubierta de la oficina. Se consulta retiro parcial de la cubierta y estructura de techumbre de la oficina, dejando tijerales y cadenas limpias para instalar estructura y cubierta modificada.
- c. Retiro cubierta de patio. Se consulta el retiro de la cubierta y su envigado, existente sobre acceso a la oficina, según indicación en plano.
- d. Demolición de tabique. Se consulta la demolición del tabique que actualmente conforma la Bodega de Especies Valoradas de la oficina, según indicación en plano.
- e. Retiro de puertas. Se consulta retiro de puertas, P1, P2 y P3 de acuerdo a indicación en plano. Se tendrá especial cuidado en esta faena, con las puertas P2 y P3, puesto que serán reutilizadas, según indica plano de situación propuesta.
- f. Retiro de alfombra. Se consulta retiro de alfombra en área de funcionarios y Sala de Ceremonias, indicadas en plano.
- g. Retiro de piso flexit. Se consulta retiro de piso flexit en Hall de público, Baño y Bodega, según indicación en plano. La base quedará preparada para recibir nuevo pavimento.
- h. Retiro de ventanas. Se consulta el retiro de ventanas, de acuerdo a indicación en plano.
- i. Retiro de tabique vidriado. Se consulta retiro de tabique vidriado en acceso a la oficina.
- j. Demolición pavimento en acceso. Se consulta retiro de pavimento desde reja de calle hasta puerta de acceso a la oficina, según indicación en plano.
- k. Retiro de lavamanos público. Se consulta retiro de lavamanos y su vanitorio en Hall de público. Las instalaciones de agua y alcantarillado quedarán perfectamente ocultas y selladas, sin filtraciones de ninguna especie.
- l. Retiro de árbol. Se consulta retiro de árbol y sus raíces, existente en patio de la oficina, según indica plano.
- m. Retiro de protecciones. En todas las ventanas se consulta el retiro de las protecciones metálicas.

III. OBRA GRUESA

1. Excavación cimientos

Se consulta excavación para cimientos de muros y pilares. Las excavaciones se ceñirán estrictamente a los detalles indicados en plano. El fondo quedará totalmente horizontal y formará ángulos rectos con sus caras laterales. Antes de la concretadura deberán regarse los heridos si están secos o drenarse en caso de tener agua.



El Contratista entregará al inspector técnico de la obra las excavaciones una vez ejecutadas y obtendrá de ella su visto bueno sin el cual no continuará con la siguiente etapa de los trabajos.

2. Hormigón de cimientos

Los cimientos se ejecutarán en hormigón de 170 Kg. de cemento por m³ de hormigón elaborado, con 20% de bolón desplazador.

El hormigón se elaborará en betonera; al dosificar su volumen se usará elementos calibrados con antelación; se tendrá en cuenta el esponjamiento de los áridos causado por la humedad.

3. Sobrecimientos

a. Hormigón. Se ejecutará en hormigón tipo H-30. Se consultará incorporar aditivo hidrófugo tipo SIKA 1 o similar en el agua de amasado, según instrucciones del fabricante. El hormigón se elaborará en betonera; al dosificar su volumen se usará elementos calibrados con antelación; se tendrá en cuenta el esponjamiento de los áridos causado por la humedad.

Se tendrá especial cuidado en la colocación, compactación y curado del hormigón. En su recepción no se aceptará la presencia de nidos y rebabas originadas por el encofrado.

b. Moldaje. Se ejecutará en madera calibrada, según dimensiones del sobrecimiento indicadas en planos. Los tableros quedarán firmemente instalados para evitar su deformación durante el vaciado y compactado del hormigón.

c. Fierro. El sobrecimiento llevará enfierradura compuesta por 4 fierros de 12 mm de diámetro, con estribos de fierro de 6 mm colocados cada 20 cm, cumpliéndose rigurosamente las técnicas constructivas sobre la materia.

La confección de la armadura será por enfierrador de primera. Se utilizará fierro nuevo, sin óxidos.

4. Albañilería

Los muros y antepecho de la ampliación del edificio, según se indica en plano, se ejecutarán con ladrillos hechos a máquina, de igual dimensión a los existentes. Los ladrillos serán de primera calidad. El mortero de pega será de dosificación 1:4, proporción en volumen de cemento y arena. Para la medición se emplearán elementos de volumen calibrado con anterioridad y teniendo en cuenta el esponjamiento de la arena por humedad. Los materiales se mezclarán en betonera.

Se considera incorporar aditivo hidrófugo tipo Sika 1 al mortero en las tres primeras hiladas de todos los paramentos. Llevará tensores de fierro de 12 mm de diámetro, ubicados según indicación en plano.

La albañilería se dejará limpia una vez ejecutada. No se aceptarán chorreaduras de mortero ni de ninguna especie.

Curado de la albañilería. Para el curado de la albañilería se mantendrá la humedad mediante riego durante siete días.

Las albañilerías se recibirán sin manchas, grietas o despuntes; se verificará el aplomado y nivelado de los paramentos.

5. Hormigón armado

a. Hormigón. Comprende la ejecución de pilares, cadenas, dinteles y alfeizares, de acuerdo a dosificaciones, espesor, alturas y perfiles indicados en planos.



El hormigón será tipo H-30. Se elaborará en betonera; al dosificar su volumen se usará elementos calibrados con antelación; se tendrá en cuenta el esponjamiento de los áridos causado por la humedad.

Se deberán dejar perfectamente ubicadas y con las medidas precisas, todas las pasadas, ductos, cañerías, etc. que deban cruzar o quedar embebidas en los elementos de hormigón.

b. Moldaje. El moldaje será de madera calibrada. Se cuidará que correspondan exactamente a las formas y medidas indicadas en planos y que queden perfectamente amarrados y arriostrados. Antes de hormigonar se rectificará posición y niveles de los encofrados y se solicitará su recepción al inspector técnico de la obra. Se medirá por m² de moldaje en contacto con el hormigón.

c. Fierro. La enfierradura se ejecutará con material nuevo, libre de óxido, debiendo limpiarse con elementos abrasivos las armaduras antes de su colocación y hormigonado. Las vigas y cadenas llevarán enfierradura compuesta por 4 fierros de 12 mm de diámetro, con estribos de fierro de 6 mm colocados cada 20 cm, cumpliéndose rigurosamente las técnicas constructivas sobre la materia.

6. Pilares de hormigón

Se consultan dos pilares de hormigón armado, de acuerdo a indicación en plano. El pilar ubicado en hall de atención a público se fundará en cimiento corrido existente. El pilar de Sala de Ceremonias llevará fundación de 0,40 x 0,40 x 0,60 m en hormigón de 170 Kg. de cemento. Llevarán 4 fierros de 12 mm de diámetro, con estribos de 6 mm cada 20 cm. El moldaje será de madera calibrada. Los pilares se recibirán totalmente aplomados y con sus caras a escuadra.

7. Estucos

Se consulta en elementos de hormigón. Se aplicará estuco de 2,5 cm. de espesor, de cemento y arena, dosificación en volumen 1:4, con aditivo hidrófugo tipo SIKA 1, o técnicamente similar, diluido en el agua de amasado según instrucciones del fabricante. Los paramentos se mantendrán húmedos durante 5 días después de su ejecución, regándose diariamente. Las superficies estucadas se recibirán totalmente aplomadas y alineadas.

8. Relleno compactado

Sobre el terreno libre de elementos orgánicos y vegetales, se consulta relleno con material proveniente de las excavaciones, libre de impurezas, previa autorización del inspector técnico de la obra, colocado en capas de hasta 20 cm. de espesor, moderadamente regado y apisonado mecánicamente, hasta alcanzar el nivel necesario para la colocación del radier y pavimentos. La superficie del relleno deberá quedar nivelada. Se medirá por m².

9. Radier

Sobre el relleno compactado se colocará una cama de ripio de 7 cm. de espesor, bien regada y compactada con máquina, limpia sin tierra para posteriormente colocar radier de 8 cm de espesor, de hormigón tipo H-20. Se terminará afinado en fresco, platachado a grano perdido para recibir pavimentos de acuerdo a Especificación. Las superficies quedarán perfectamente niveladas, sin resaltes ni ondulaciones.

10. Estructura de techumbre



Sobre la ampliación de la Oficina se consultan tijerales en tabla de pino de 2 1/2" x 6", instaladas de acuerdo a plano de estructura de cubierta. Se instalarán sobre soleras de pino de 2" x 4", ancladas a la cadena de hormigón mediante espárragos de 6 mm de diámetro cada 1,0 m.

11. Cubierta

En la ampliación se consulta cubierta de plancha de fibrocemento ondulado similar a la existente. Clavadas a las cerchas irán costaneras de pino seco, calibrado, de 2" x 2" para la colocación de las planchas. Las planchas irán afianzadas a las costaneras con tornillo galvanizado para techo, con golilla de plomo y de neopreno.

12. Hojalatería

a. Canales. Serán similares a las existentes, de fierro galvanizado, tipo media caña, de 4" de diámetro. Se afianzará al alero mediante abrazaderas del mismo material colocadas cada 0,70 metros.

b. Bajadas. Similares a las existentes, igual materialidad y diseño. Se afianzarán a muros mediante abrazaderas del mismo material colocadas según indicación en planos.

c. Caballete. En la cubierta se consulta caballete de fierro galvanizado, de 60 cm de desarrollo, afianzado a la costanera con tornillos para techo, con golilla de plomo y de neopreno.

13. Rampa para discapacitados

En acceso a la oficina se consulta rampa de hormigón, según indicación en plano. Se ejecutará con hormigón de 170 Kg. de cemento por m³ de hormigón elaborado. Llevará bordes de protección ejecutados en hormigón, de 15 cm de alto y 10 cm de espesor en toda su longitud, por ambos costados. La superficie quedará rugosa para hacerlo antideslizante.

IV. TERMINACIONES

1. Aislante térmico

Sobre el entramado de cielo, entre las cerchas, se consulta instalar plancha de poliestireno expandido de 50 mm de espesor. La instalación se ejecutará cubriendo totalmente la superficie a aislar, según normativa vigente.

2. Aleros

Se consulta alero igual al existente, estructurado en pino seco, calibrado. Irá revestido con tabla de pino machihembrada y canes falsos, de álamo cepillado, a la vista con diseño igual al existente. La escuadría de las maderas será iguales a las existentes. Para ventilar el entretecho se instalarán en el alero tres celosías metálicas de 15x30 cm.

3. Cielo de volcanita

En toda la oficina, excepto en parcial de Sala de Ceremonias y baño, se consulta cielo de plancha de yeso cartón de 10 mm de espesor, borde rebajado. Irá bajo listoneado



de pino seco, calibrado, de 1.1/2"x2", colocados cada 50 cm, afianzado a la estructura de techumbre. La junta entre planchas se terminará con cinta tipo Joint Gard y masilla base. El cielo irá horizontal. Se recibirá totalmente nivelado. No se aceptarán planchas quebradas o despuntadas.

4. Cornisas

En encuentro de cielos con muros y tabiques se consultará instalación de cornisa 1/2 caña. Las uniones entre tiras serán a 45°, ajustadas y niveladas.

5. Tabiques

a. Tabique volcanita Para delimitar las áreas de atención a público de hall de público, Sala de Ceremonias y Archivo de la oficina, según se indica en plano, se consulta tabique estructurado con perfiles metálicos galvanizados de 90/40/0,5 mm, revestidos por ambas caras con planchas de volcanita de 15 mm de espesor afianzadas con tornillos auto perforantes. Los perfiles verticales se colocaran cada 60 cm. Los perfiles al piso se anclarán con clavo Hilti. La junta entre planchas de yeso cartón se hará con huincha autoadhesiva tipo Joint Gard rematada con masilla base. El tabique se recibirá perfectamente alineado y aplomado.

b. Tabique de media altura. Para delimitar las áreas de atención a público de hall de público, se consulta tabique estructurado con perfiles metálicos galvanizados de 60/40/0,5 mm, revestidos por ambas caras con planchas de volcanita de 10 mm de espesor afianzadas con tornillos auto perforantes. Los perfiles verticales se colocaran cada 40 cm. Los perfiles al piso se anclarán con clavo Hilti. La junta entre planchas de yeso-cartón se hará con huincha autoadhesiva tipo Joint Gard rematada con masilla base. El tabique se recibirá perfectamente alineado y aplomado.

6. Pavimentos

a. Alfombra bouclé alto tráfico. En Sala de Ceremonias y área de funcionarios, se consulta la instalación de alfombra bouclé alto tráfico, incluyendo junquillos, de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas.

Hilado	:	Thor Yarn, 100% de polipropileno
Altura de pelo	:	4,5 mm
Altura total	:	6,5 mm
Peso fibra	:	840gr /m ²
Peso alfombra	:	2.150 gr./m

La instalación será ejecutada por personal adiestrado por el fabricante. El pavimento se protegerá con cartón y polietileno hasta la entrega de la obra. En su recepción no se aceptarán englobamientos y las líneas de junta entre paños serán invisibles.

Las uniones entre paños irán selladas para evitar que se deshilache a futuro. Se empleará pegamento Adhefort, o técnicamente superior. Se tendrá como referencia el producto City Boucle, color azul, de Etersol. Se medirá por metro cuadrado.

b. Porcelanato. En Hall atención público, baños y archivo, según indicación en plano, se consulta instalación de porcelanato tipo Concept Gris/A de 60 x 60 cm de Atika o similar.

Las palmetas se fijarán con Adilisto Porcelanato de Adilisto, o técnicamente superior, aplicando una capa en la palmeta y, sobre la base otra capa de 10 a 15 mm de espesor, aplicada con llana dentada. Los baldosines se colocarán alineados y nivelados, perfectamente a escuadra. Se dejará una cantería entre palmetas de 2 a 3 mm.



A las 24 horas de instalado el piso se efectuará limpieza del área, retirando restos de materiales u otros elementos. El tiempo para secado total será de 48 horas.

Una vez transcurridas las 48 horas de secado, se ejecutará el fragüe con Articolli (compuesto con cuarzo). Limpiar el fragüe.

Cuatro horas después de limpiar el fragüe, efectuar la limpieza final, retirando la cera de protección de las palmetas y cualquier otro excedente.

Después de 48 horas de la limpieza final se autorizará el tránsito en los recintos intervenidos.

7. Guardapolvos

En muros y tabiques nuevos se consulta guardapolvo:

a. De madera. Serán de diseño igual al existente. Se afianzará mediante tornillos sobre tarugos de fibra, colocados cada 75 cm. Las uniones entre tiras irán a 45°, ajustadas y niveladas. De existir guardapolvos dañados o en malas condiciones, serán reemplazados por piezas nuevas.

b. De porcelanato. En toda el área con piso de porcelanato, se consultan guardapolvos del mismo material, color igual al del pavimento, de 60 x 15 cm, fijado con Adilisto Porcellanato o similar. Entre palmetas se dejará una cantería entre palmetas de 0,3 a 0,5 mm. Una vez transcurrido el tiempo de secado, el fragüe se ejecutará con Articolli (compuesto con cuarzo).

8. Puertas

a. Puerta tablerada dos hojas. Se consulta puerta doble en acceso a oficina. Será tablerada de laurelia. Llevará marco metálico similar a los existentes en el edificio, afianzados a los muros mediante tornillos sobre tarugos de fibra. Las hojas, una vez colgadas, se detendrán en cualquier punto de su giro y cerrarán suavemente.

b. Puerta terciada dos hojas. Se consulta para el nuevo acceso a la Sala de Ceremonias. Tendrán bastidor de laurelia con refuerzo a la altura de la cerradura, forradas por ambas caras con madera terciada de 4 mm de espesor. El marco será de pino secado en horno tipo finger joint, afianzado a tabiques con tornillos sobre tarugos de fibra. Irán empastadas y pintadas por todos sus cantos y caras. Las hojas, una vez colgadas, se detendrán en cualquier punto de su giro y cerrarán suavemente.

c. Reinstalar puertas. Las puertas P2 y P3 retiradas en la demolición serán reinstaladas en la oficina, según indicación en plano. Estas puertas deben ser lijadas, empastadas y pintadas, previo a su instalación.

d. Puerta de media altura. Esta se ejecutará a partir de P2, la cual será cortada para quedar. Se considera marco para recibir la puerta, que se afianzará a los tabiques mediante tornillos sobre tarugos de fibra. La puerta consulta cerrojo tipo Art.4004 de Scanavini o similar, color Acero inoxidable Satinado.

9. Ventanas

Se consultan ventanas de aluminio color natural, según Plano de Detalle. Los perfiles serán iguales a los existentes en las ventanas de la Sala de Ceremonias.

10. Quincallería



Cerraduras. En puerta doble de acceso a la oficina, se consulta cerrojo de seguridad, color acero inoxidable satinado tipo línea 4070 de Scanavini o técnicamente superior.

En puerta doble de acceso a Sala de Ceremonias, se consulta cerradura embutida, con pomos, doble cilindro, cerrojo, tipo línea 4041 de Scanavini o técnicamente superior.

En puerta de baño, se utilizará cerradura embutida, con pomos, pestillo, tipo línea 4044 de Scanavini o técnicamente superior.

En archivo, se utilizará cerradura embutida, con pomos, cerrojo, pestillo, tipo línea 4040 de Scanavini o técnicamente superior.

En puerta media altura se utilizará cerradura embutida, con pomos, tipo línea 4043 de Scanavini o técnicamente superior.

Todas las cerraduras serán color acero inoxidable satinado.

Las llaves serán entregadas al inspector técnico de obra.

Bisagras. En puerta doble acceso, puerta doble de Sala de Ceremonias y puertas P2 y P3 se consultan bisagras tipo pomel de fierro pulido de 3 ½" x 3 ½".

Pestillos. En hoja sin cerradura, se consultan pestillos de bronce tipo palanca, embutidos en el canto de la hoja. El inferior será de 15 cm y el superior de 30 cm de largo.

Topes de goma. En todas las puertas se consulta tope de goma fijado al piso con tornillo y tarugo, asegurando su adecuada fijación. Serán tipo esférico de DVP, color gris o similar.

Cubrejuntas. En el encuentro entre distintos pavimentos y bajo el eje de las puertas se consulta cubrejuntas de aluminio, color aluminio, fijadas al pavimento con tornillos y tarugo de fibra, cada 30 cm. Tipo Tarugo de DVP o similar.

Tiradores muebles. Los tiradores de los muebles ejecutados en obra serán tipo Z765, níquel satín de DAP o Tim 006 128mm, de Scanavini, color acero inoxidable satinado, o similar. Para el closet de aseo se utilizará Asa Plástica Inglesa, color blanco, de DVP o similar.

Manillones. Se consulta en puerta de acceso a la oficina, serán tipo tirador puerta acero inoxidable tubular de 600mm de largo, 25mm de diámetro y 68mm de alto, tipo Art. 205 de Scanavini. Se instalarán de acuerdo a detalle en plano.

11. Pinturas

Disposiciones generales: Los muros y tabiques deberán estar completamente libres de grietas y manchas. Se recorrerán las superficies eliminando imperfecciones, retirando pinturas sueltas, hasta obtener superficies planas, lisas, sin imperfecciones. Los elementos de fierro deberán estar libres de grasas, óxidos, etc.

Para su limpieza se podrá emplear solventes y elementos manuales o mecánicos. No se aceptarán goteos ni chorreaduras de pinturas.

Se aplicarán las manos necesarias para lograr un perfecto recubrimiento de las superficies a pintar. Las pinturas serán de calidad reconocida en el mercado: Revor, Sherwin Williams ó técnicamente similar. Los colores serán definidos por el arquitecto a cargo de la obra. El contratista preparará muestras de 1 m² de los colores seleccionados.

a. Látex interior. Se consulta en todos los cielos de la oficina. Se utilizará color blanco.



b. Esmalte al agua. Se consulta esmalte al agua en todo el interior, en muros y tabiques de la Oficina.

c. Óleo semibrillo. Se consulta en todas las puertas y sus marcos y, guardapolvos de madera de la oficina. Las puertas antes de pintarse deberán ser lijadas, empastadas y pintadas por todos sus cantos y caras.

d. Látex exterior. Se consulta por todo el exterior de la Oficina.

e. Esmalte sintético. En todos los elementos metálicos: marcos de puertas, estructura, baranda, rejas, protecciones metálicas, etc. se consulta esmalte sintético reductor de óxido tipo Chilco 46 de Chilcorrofin, color a definir por el Arquitecto.

12. Revestimiento cerámico.

En muros del baño de la oficina, se consulta revestimiento cerámico de 30 x 20 cm., tipo Cordillera, color Blanco Brillante, hasta 2 m de altura. Las palmetas irán apaisadas, pegadas mediante Adilisto Impermeable, Bekrón o similar. El adhesivo se colocará con lana dentada en toda la superficie a revestir. La cantería entre palmetas será de 2 mm. de espesor, lograda mediante separadores plásticos calibrados. Las líneas de palmetas quedarán totalmente a escuadra. El fraguado se hará antes de 24 horas de instaladas las palmetas, con Befragüe o Fragüe Adilisto Impermeable, del color de la cerámica, cuidando obtener una adecuada penetración entre palmetas. Se recibirá totalmente aplomado y nivelado.

13. Mesón

Para delimitar el área de atención a público de la de funcionarios, se consulta la construcción de un mesón con las mismas características del mesón en "L" existente en la oficina. Medidas y ubicación indicadas en plano.

V. INSTALACIONES

Las instalaciones serán ejecutadas por contratistas autorizados y en estricto cumplimiento con las normativas vigentes para estos trabajos. Las modificaciones a las instalaciones serán aprobadas por los organismos correspondientes.

1. Agua potable

Se consulta traslado del medidor de agua potable a nueva ubicación. El contratista coordinará su reubicación con la empresa distribuidora de agua, a quien consultará el lugar correcto para reinstalarlo, según normativa vigente. Esta nueva posición será informada al Inspector Técnico antes de su ejecución.

2. Mantenimiento de baños

Se consulta revisión de los artefactos sanitarios y de las instalaciones de agua y alcantarillado de los baños, efectuando las reparaciones necesarias para que todo quede funcionando perfectamente.

3. Electricidad

Instalación eléctrica. Se consulta la reubicación del medidor. El contratista coordinará con la empresa distribuidora de energía el traslado y nueva ubicación, la que será informada al Inspector Técnico para su aprobación.



Se consulta la revisión y reparación de la instalación eléctrica existente. Se reemplazarán cableados en mal estado o fuera de norma y artefactos deteriorados. Se instalará un tablero nuevo para la instalación eléctrica completa.

Se consulta la instalación eléctrica para la ampliación de la oficina, considerando luminarias y enchufes. Se ejecutará en tubo de PVC tipo Conduit, irá por el entretecho hasta la ubicación de las luminarias; las bajadas para enchufes e interruptores irán embutidas en el muro o tabique. El alambrado será de cobre revestido en PVC, diámetro según cálculo, de sección mínima $2,5\text{mm}^2$, tipo NYA, material certificado por CESMEC. Se instalará un enchufe doble en cada puesto de trabajo, en canaleta de PVC. Los artefactos serán de marca conocida, tipo BTicino, Marisio o técnicamente superior.

Los enchufes y luminarias en la edificación existente se instalarán con canaleta sobre puesta tipo Legrand, de acuerdo a plano de enchufes y luminarias. El trazado irá por las esquinas, bordes, cornisas y guardapolvos y se hará previo visto bueno del inspector técnico de la obra.

b. Luminarias. Se consulta la instalación de focos 2 x 26 W, fluorescentes compactas simples. Aluminio brillante importado, bisel en aluminio brillante inyectado, termoesmaltado, con vidrio serigrafiado, de Luminotecnia, o técnicamente superior. Y con certificado de laboratorio de Universidad de Chile. Se instalarán de acuerdo a distribución en plano.

El contratista regularizará la instalación completa ante la SEC. De ser necesario, se tramitará además el aumento de capacidad del empalme.

VI. OBRAS COMPLEMENTARIAS

1. Modificación reja exterior.

Se consulta la modificación de la reja exterior, según indicación en plano. Se cuidará mantener el diseño existente en cuanto a distanciamiento de barras, altura y tipo de perfiles existentes.

Se debe considerar la mantención de la reja incluido el reemplazo de piezas corroídas o en mal estado.

2. Protecciones metálicas.

En todas las ventanas de la oficina se consulta la confección e instalación de protecciones metálicas. En su fabricación se utilizarán perfiles tipo separador liso, cod. 5027 y perfil plano cod. 5007, cada 12 cm. modelo Tornaluz de Cintac. Se ejecutarán de acuerdo a detalle en plano. Las protecciones quedarán convenientemente empotradas en el edificio, aplomadas, niveladas y alineadas.

3. Cobertizo

En acceso a la Oficina se consulta cobertizo compuesto por una estructura de vigas de pino seco cepillado de 4" x 6" y costaneras de 2" x 3", según indicación en plano. Sobre ellas se instalará una cubierta de policarbonato ondulado tipo greca de 0,7 mm de espesor, traslúcido.

Las vigas se afianzarán al edificio y al muro de cierre mediante pletinas de 2 mm de espesor, con cuatro pernos de anclaje.



La cubierta quedará con una pendiente de 2% para el escurrimiento de las aguas lluvia.

4. Pavimento exterior.

En área indicada en plano se consulta pavimento de pastelones de cemento de 50 x 50 x 4 cm instalados sobre una cama de mortero de cemento de 5 cm de espesor, de dosificación cemento arena 1:4 en volumen.

Para instalar dicha cama de cemento, sobre el terreno libre de elementos orgánicos se instalará una cama de ripio de 6 cm de espesor, compactado a mano.

Entre pastelones se dejará una cantería de 2 cm de espesor, rehundida 0,5 cm. Los pastelones tendrán una ligera pendiente hacia el terreno natural para el escurrimiento de las aguas lluvia.

5. Señalética exterior

En acceso a oficina se consulta la provisión e instalación de letrero de acero inoxidable, según detalle en plano.

Confeccionado en acero inoxidable en plancha de acero inoxidable de 1.5 mm de espesor, leyenda grabada al ácido bajo relieve, pintura de poliuretano según colores corporativos. Considera borde perimetral plegado y marco interior metálico para su instalación. Las dimensiones de los letreros se señalan en plano.

El texto considerará lo siguiente:

TIPO DE LETRA: tipografía Century Gothic Bold, altura según plano de detalle.

Los códigos de los colores serán:

Rojo: 485 Pantone

Azul: 286 Pantone

Blanco.

6. Closet Aseo y mesón para hervidor

En archivo se consulta la fabricación de closet de aseo y un mesón para el hervidor, en melamina de 18 mm de espesor color almendra, según detalles indicados en plano.

7. Aseo y retiro de escombros

El aseo y retiro de escombros se efectuará diariamente. A la Recepción Provisoria, la obra se entregará limpia en su totalidad, paramentos verticales sin polvo ni manchas, pavimentos aspirados. La obra estará totalmente libre de materiales y escombros.



10. ANEXOS

10.1 ANEXO N° 1 CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

1.	Publicación de Bases	Se Publicará en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl , dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que aprueba las Bases
2.	Visita a instalaciones	Se realizará la visita de los inmuebles el cuarto día hábil siguiente a la publicación del llamado a licitación en el sistema Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl a las 15:00 horas en calle Luco N° 10, San Francisco de Mostazal, con carácter de obligatoria.
3.	Consulta a las Bases	Desde el quinto (5°) día hábil siguiente a la Publicación de las Bases y hasta el sexto (6°) día hábil siguiente al de la Publicación de la Bases en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl
4.	Respuesta a las Consultas	Se ingresarán en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl , el noveno (9°) día hábil siguiente al de la publicación de las presentes Bases.
5.	Cierre Ingreso Electrónico de los Antecedentes, Oferta Técnica y Oferta Económica	Deben estar ingresadas en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl , a más tardar a las 12:00 horas del 4° día hábil siguiente al del término del plazo para dar respuesta a las consultas
6.	Apertura Electrónica Oferta Técnica y Oferta Económica	El Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas se realizará el día del Cierre del Ingreso Electrónico de las Ofertas y Antecedentes en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl en la Oficina de Compras del Departamento de Abastecimiento a las 15:00 horas.
7.	Presentación de la Garantía	La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá presentarse en calle Merced N° 385, piso 3°, el día del cierre del Ingreso Electrónico de las Ofertas y Antecedentes hasta las 14:30 horas.
8.	Evaluación de los Antecedentes, Oferta Técnica y Oferta Económica	El período de evaluación de los Antecedentes, de las Ofertas Técnicas y de las Ofertas Económicas se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la Apertura Electrónica de las Ofertas.
9.	Plazo adicional para el ingreso de Antecedentes y certificaciones	Deberán presentarse en el plazo fatal de dos (2) días hábiles, contados desde el requerimiento del SERVICIO , el que se informará a través de la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl , durante el período de evaluación
10.	Adjudicación	La Resolución de Adjudicación, junto con los resultados de la Evaluación, serán publicados en la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha del Acto de Apertura de las Ofertas.



GOBIERNO DE
CHILE

Ministerio de Justicia
Servicio de Registro Civil
e Identificación

10.2 ANEXO N° 2 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre/Razón Social: Profesión/Oficio/Giro Comercial: RUT: Dirección: Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:
---	------	---------------------

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre completo: Cédula de Identidad (RUN): Nacionalidad: Estado Civil: Domicilio: Notaría y Fecha Escritura Pública de la personería:	Correo electrónico:
---	---------------------

DATOS DEL ENCARGADO DE LA PROPUESTA

Nombre completo: Cargo: Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:
---	------	---------------------

BOLETA DE GARANTÍA

Número de la Boleta: Banco: Monto:	Fecha:
--	--------

Firma del Representante Legal _____

Timbre OFERENTE _____

Fecha: _____



10.3 ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA ANTE NOTARIO DE ACEPTACION DE LAS BASES

PROPUESTA PUBLICA:

FECHA: _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE:

DOMICILIO

TELEFONO: _____ FAX: _____

RUT: _____ CORREO ELECTRÓNICO

DECLARO LO SIGUIENTE :

- 1.- Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las presentes bases administrativas especiales y bases administrativas generales
- 2.- Haber estudiado todos los antecedentes y verificado la concordancia entre planos y especificaciones técnicas de la propuesta
- 3.- Haber recorrido el terreno, conocer sus condiciones actuales y cualquier otra que incida directamente en la ejecución de las obras
- 4.- Haber verificado las condiciones de trabajo y de abastecimiento y estar de acuerdo con ellas
- 5.- Estar conforme con las condiciones generales del proyecto, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere
- 6.- Aceptar la decisión del mandante en la adjudicación de la propuesta en el sentido que es inapelable y no susceptible de recursos administrativos o judicial alguno

Nombre del Representante Legal _____

Firma y timbre del representante Legal _____



10.4 ANEXO N° 4 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

MANDANTE	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	NOMBRE CONTACTO	NOMBRE DE LA OBRA	SUPERF. CONSTR. (m2)	FECHA EJECUCION	FACTURA N° Y MONTO			

Nombre del Representante Legal _____

Firma y timbre del representante Legal _____

Fecha: _____



10.5 ANEXO N° 5 INFORMACION MANO DE OBRA

PROPUESTA PÚBLICA: _____
 FECHA: _____
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROponente: _____

RUT: _____

Flujo total mano de obra a contratar mensualmente durante la faena y porcentaje de mano de obra local a contratar, proveniente de los registros de la oficina municipal de inserción laboral (O.M.I.L.):

Firma Proponente

CALIFICACIÓN MANO DE OBRA	MES 1			MES 2			MES 3			MES 4			MES 5			MES 6			
	Cant. Total m.o.	% M.O. OMIL		Cant. Total m.o.	% M.O. OMIL		Cant. Total m.o.	% M.O. OMIL		Cant. Total m.o.	% M.O. OMIL		Cant. Total m.o.	% M.O. OMIL		Cant. Total m.o.	% M.O. OMIL		
PERSONAL CALIFICADO																			
PERSONAL SEMI CALIFICADO																			
PERSONAL NO CALIFICADO																			
TOTALES																			



10.6 ANEXO N° 6 DECLARACION JURADA ANTE NOTARIO DE OBRAS EN EJECUCION

PROPUESTA PUBLICA:

FECHA: _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE:

RUT: _____

DECLARO QUE A ESTA FECHA NUESTRA EMPRESA MANTIENE CONTRATO(S)
VIGENTE(S) POR LAS(S) OBRA(S) QUE INFORMO A CONTINUAACION

OBRA: _____

MANDANTE: _____

MONTO EN PESOS: _____

PORCENTAJE DE AVANCE FISICO: _____

AVANCE FISICO EN PESOS: _____

FIRMA Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

OBSERVACION:

En caso de no poseer obras en ejecución en contrato vigente bastará una declaración jurada ante notario en que se deja constancia de es hecho



10.7 ANEXO N° 7 MEDIDAS DE GESTION Y CONTROL

(SE DEBERA ESPECIFICAR EN CADA UNA DE LAS PARTIDAS CONSULTADAS)

A.- DEL PERSONAL:

- 1.- ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONALES:
- 2.- ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LAS FAENAS:
- 3.- COBERTURAS DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD (Ej. Mutual, ACHS):

B.- DE LA OBRA :

- 1.- DEPENDENCIAS DEL PERSONAL:
- 2.- INSTALACION DE FAENAS (Identificar Recintos):
- 3.- MEDIDAS DE SEGURIDAD:
- 4.- CONTROL DE ACCESOS:
- 5.- DISPOSICION DE MATERIALES DE DESECHOS:
- 6.- DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES: (Ensayo y Certificación)

C.- MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- 1.- DEL PERSONAL:
- 2.- DE LA OBRA:

FIRMA Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL



10.8 ANEXO N° 8 FORMATO PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

PROYECTO: _____

N°	MES	MONTO	%
01.-			
02.-			
03.-			
04.-			
05.-			
06.-			
07.-			
08.-			
09.-			
10.-			
11.-			
12.-			
13.-			
TOTAL			

FIRMA PROPONENTE



**10.9 ANEXO N° 9
INHABILIDADES**

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE AUSENCIA DE

Yo.....RUN N°
declaro que esta persona o entidad, en conformidad a lo dispuesto en el inciso 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, no es o no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como funcionarios directivos del Servicio de Registro Civil e Identificación, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstas formen parte, ni con sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, declaro que no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la presentación de nuestra OFERTA.

Nombre del Representante Legal de la Empresa

Firma del Representante Legal de la Empresa

Fecha _____



10.10 ANEXO N° 10 DECLARACIÓN JURADA DE LOS PRINCIPALES SOCIOS Y/O ACCIONISTAS

1. El presente anexo deberá ser llenado, obligatoriamente por todas aquellas sociedades que no tengan ingresadas y actualizadas esta información en el Registro Electrónico de Proveedores del Estado (Chileproveedores)
2. Registre para cada socio el Rut, nombre y porcentaje de participación en la sociedad informada. Es importante que este recuadro totalice el 100 % de la propiedad.

Para Sociedades que eventualmente constan con muchos socios, indicar solo los 12 de mayor participación, agregando una línea final de "Otros" para totalizar el 100%.

Declaración Jurada conforme al inciso 3° de la letra a) del artículo 52 del D.F.L. N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Yo,....., cédula de identidad N°, representante legal, con domicilio en, en representación de, RUT N°, del mismo domicilio, declaro que los siguientes son los socios vigentes a esta fecha.

Tipo de Sociedad:

N°	Rut Socio	Nombre de los Socios	% de Participación en la Sociedad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

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

Nota:

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

Nombre Representante Legal _____

Firma Representante Legal _____

RUT Rep. Legal _____



10.11 ANEXO N° 11

FORMATO DE COTIZACIÓN

OBRA: AMPLIACION OFICINA DE SAN FRANCISCO DE MOSTAZAL
DIRECCION : LUCO N° 10
COMUNA : MOSTAZAL
FECHA

N°	Item	Unid.	Cant.	P.U.	Total
II.	OBRAS PREPARATORIAS				
1.	Demoliciones				
a.	Retiro de cubierta	m2			
b.	Retiro de tabiques	m2			
c.	Retiro de puertas	uni			
d.	Retiro de ventanas	uni			
e.	Retiro de cubrepiso	m2			
f.	Retiro de piso flexit	m2			
g.	Retiro de protecciones metálicas	m2			
h.	Retiro de barandas	gl			
i.	Apertura de vano	m2			
j.	Demolición de rampa	m2			
k.	Retiro de artefactos sanitarios	uni			
l.	Retiro de luminarias	uni			
III.-	OBRA GRUESA				
1.	Excavación cimientos	m3			
2.	Hormigón de cimientos	m3			
3.	Sobrecimientos				
a.	Hormigón	m3			
b.	Moldaje	m2			
c.	Fierro	Kg			
4.	Albañilería	m2			
5.	Hormigón armado				
a.	Hormigón	m3			
b.	Moldaje	m2			
c.	Fierro	Kg.			
6.	Estucos	m2			
7.	Relleno compactado	m2			
8.	Radier	m2			
9.	Estructura de techumbre	m2			
10.	Cubierta	m2			
11.	Hojalatería				
a.	Canales	m			
b.	Bajadas	m			
c.	Forros	m			
d.	Limahoya	m			
IV	TERMINACIONES				
1.	Aislación térmica	m2			
2.	Aleros	m2			
3.	Tapacanes	m			
4.	Cielo de volcanita	m2			
5.	Reparación cielo de volcanita	m2			



Ministerio de Justicia
Servicio de Registro Civil
e Identificación

6.	Cornisas	m			
7.	Tabiques				
a.	Tabique vidriado	m2			
b.	Tabique volcometal media altura	m2			
8.	Pavimentos				
a.	Alfombra bouclé alto tráfico	m2			
b.	Porcelanato	m2			
9.	Guardapolvos				
a.	De madera	m			
b.	De porcelanato	m			
10.	Puertas				
a.	Puerta doble acceso	uni			
b.	Reinstalar puertas	uni			
c.	Puerta closet 2 hojas	uni			
11.	Reinstalar ventana	uni			
12.	Quincallería	gl			
13.	Pinturas				
a.	Látex interior	m2			
b.	Esmalte al agua	m2			
c.	Óleo semibrillo	m2			
d.	Esmalte sintético	m2			
e.	Látex exterior	ml			
V	INSTALACIONES				
1.	Mantenimiento de baños	gl			
2.	Electricidad				
a.	Instalación eléctrica	gl			
b.	Luminarias	gl			
VI	OBRAS COMPLEMENTARIAS				
1.	Rampa de hormigón en acceso	m2			
2.	Cobertizo	m2			
3.	Pavimento exterior	m2			
4.	Rejas				
a.	Adecuación protección metálica	gl			
b.	En patio	m2			
5.	Mueble en obra	gl			
6.	Closet de aseo	gl			
7.	Señalética exterior	gl			
8.	Aseo y retiro escombros	gl			
	Subtotal				
	G. Generales				
	Utilidad				
	Subtotal				
	IVA			19%	
	Total				

Nombre del Representante Legal de la Empresa _____

Firma del Representante Legal de la Empresa _____

Fecha _____

Timbre del OFERENTE



10.12 ANEXO N° 12 CONVENIO QUE REGULE EL MANEJO RESPONSABLE DE DESECHOS QUE AFECTEN EL MEDIO AMBIENTE

Empresa o Institución con la que tiene convenio o contrato		Tipo de Residuo	Duración Contrato	
Nombre de la empresa	Nombre y Teléfono de contacto		Desde	Hasta

Nombre del Representante Legal _____

Firma del representante Legal _____

Timbre del OFERENTE

Fecha: _____



GOBIERNO DE
CHILE

Ministerio de Justicia
Servicio de Registro Civil
e Identificación

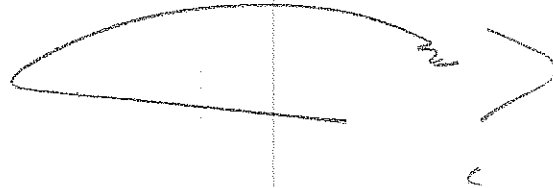
2.- El gasto que represente esta propuesta pública para la contratación del servicio respectivo se imputará al F. N. D. R., Región del Libertador B. O'Higgins.



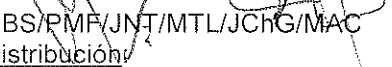

CHRISTIAN BEHM SEPÚLVEDA
Director Nacional

Lo que transcribo para su conocimiento

Saluda atentamente a usted



JEFE DEPARTAMENTO
DESARROLLO DE LAS PERSONAS (S)
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION



CBS/RMF/JNT/MTL/JChG/MAC
Distribución
Dirección Nacional
Gobierno de la Región del Lib. B. O'Higgins
Dirección Regional del Lib. B. O'Higgins
Subdirección Jurídica
Subdirección de Administración y Finanzas
Departamento de Abastecimiento
Oficina de Arquitectura