



**APRUEBA BASES L.P. N° 05/2025 REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°:612**

**Coyhaique , 22 de abril de 2025**

**VISTOS:**

De conformidad a los artículos 6°, 7° de la Constitución Política de la República; La Ley N°18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración de Estado; La Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos, que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N°16.391, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; Ley N°18.834, que aprueba el estatuto administrativo; Decreto Supremo N°355 de 1.976, que aprobó el reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización; Las facultades que me confieren D.L. N°1.305/75 (V. y U.); Las Resoluciones N°7 del año 2019 y N°14 del año 2023, ambas de la Contraloría General de la República; El D.S. N° 127/1977 (V. y U.) Reglamento del Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo; El D.S. N° 236/2002 (V. y U.), que aprueba Bases Generales Reglamentarias de Contratación de obras para los servicios de Vivienda y Urbanización; Lo establecido en la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios; El Decreto Exento RA N°272/43/2024 de fecha 01 de agosto de 2024 (V. y U.).

**CONSIDERANDO:**

1. Protocolo de Licitación de Contratos de Ejecución de obras regulados por el D.S. N° 236/2002 (V. y U.) de 2002, a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
2. Resolución N° 101 de fecha 07 de febrero de 2025, que aprueba los recursos para la ejecución de las obras del Programa Rehabilitación Espacios Públicos, Código BIP 40033194-0.
3. El Convenio Ad Referéndum de fecha 04 de abril de 2025 suscrito entre la I. Municipalidad de Coyhaique y SERVIU Región de Aysén, para la ejecución de las obras del Programa Rehabilitación Espacios Públicos Código BIP 40033194-0
4. La Resolución Exenta N° 541 de fecha 11 de abril de 2025 que aprueba el Convenio Mandato mencionado en el punto 3.
5. La necesidad de ejecutar la obra "**REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE**"

**RESUELVO:**

1. APRUEBANSE los siguientes antecedentes de la **Licitación Pública N°05/2025 "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE"**.

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

**INDICE**

1.	OBJETIVO DE LA LICITACIÓN
2.	REGLAMENTACIÓN DE LOS CONTRATOS
3.	OPERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR
4.	TERMINOLOGÍA
5.	CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
5.1.	ÁMBITO DE LA LICITACIÓN
5.2.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y MODALIDAD DE LA LICITACIÓN
5.3.	PRECIO DEL CONTRATO
5.4.	VALORES PRO FORMA
5.5.	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMATIVO
5.6.	PLAZO DEL CONTRATO
5.7.	ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

5.8.	MONEDA DE LA OFERTA
5.9.	ESTADOS DE PAGO
5.10	REUNIONES DE COORDINACIÓN SERVIU
6.	FORMALIDADES DE LA LICITACIÓN
6.1.	COORDINADOR DE LA LICITACIÓN
6.2.	PUBLICACIÓN DIGITAL DE BASES
6.3.	CONSULTAS, ACLARACIONES Y ADICIONES
6.4.	ESTUDIO DE LA PROPUESTA
7.	FORMATO CAPACIDAD ECONÓMICA (Art. 28 D.S. 236/2002)
8.	FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS
8.1.	“DOCUMENTOS TÉCNICOS”
8.2.	“OFERTA ECONÓMICA” (Art. 31 D.S. 236/2002):
8.3.	ENTREGA DE ANEXOS TÉCNICOS Y ECONÓMICA EN <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
8.4.	APERTURA “ANEXOS TÉCNICOS” Y “OFERTA ECONÓMICA”.
8.4.1.	CAUSALES DE RECHAZO DE UNA OFERTA
9.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
9.1.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA
9.2.	ACLARACIONES DE LOS OFERENTES
9.3.	ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS
9.4.	RESOLUCIÓN DE CONTRATO
10.	BOLETAS DE GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGURO.
10.1.	GARANTÍA DE OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO (ART. 50° DEL D.S. 236/2002, V. Y U.)
10.2.	GARANTÍA POR BUEN COMPORTAMIENTO DE LA OBRAS Y SU BUENA EJECUCIÓN (ART. 126° DEL D.S. 236/2002, V. Y U.)
10.3.	GARANTÍA ADICIONAL
10.4.	POLIZA DE SEGUROS POR DAÑOS A TERCEROS
10.5.	VIGENCIA DE BOLETAS DE GARANTÍA.
11.	OFICINAS PARA LA FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRAS
11.1.	MOVILIZACIÓN DEL F.T.O.
11.2.	MANEJO DE DOCUMENTOS
11.3.	NOTIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA
12.	OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA
12.1.	MANUAL DE INSPECCIÓN TÉCNICA
12.2.	MEDIDAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD
12.3.	PROFESIONAL RESIDENTE Y TÉCNICOS EN OBRA
12.4.	AUTOCONTROL
12.4.1.	ENCARGADO DE AUTOCONTROL
12.5.	TOPOGRAFÍA
12.6.	LABORATORISTA AUTOCONTROL
12.7.	PREVENCIONISTA DE RIESGOS
12.8.	DIRECCIÓN DE LA OBRA
12.9.	PROGRAMACIÓN AUTOCONTROL
12.10.	PROGRAMACIÓN MANO DE OBRA
12.11.	PRESUPUESTO COMPENSADO, PROGRAMACIÓN FINANCIERA
12.12.	CARTILLAS DE CONTROL POR PARTIDAS
12.13.	LIBRO DE INSPECCIÓN

12.14.	LIBRO DE OBRAS
12.15.	LETRERO INDICATIVO
12.16.	SEÑALIZACIÓN
12.17.	REMUNERACIONES
12.18.	PLANOS DE CONSTRUCCIÓN
12.19.	REGISTRO FOTOGRÁFICO
13.	MULTAS, SANCIONES Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
13.1.	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
13.2.	MULTAS
13.2.1.	OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS
13.2.1.1.	DE LAS GARANTÍAS
13.2.2.	OBLIGACIONES TÉCNICAS
13.2.2.1.	LIBRO DE INSPECCIÓN
13.2.2.2.	LIBRO DE OBRAS
13.2.2.3.	LETRERO INDICATIVO
13.2.2.4.	ELEMENTOS DE SEGURIDAD
13.2.2.5.	PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN OBRA
13.2.2.6.	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, DETALLE DE GASTOS GENERALES Y UTILIDADES
14.	MODIFICACIONES Y CESIÓN DEL CONTRATO
15.	GASTOS DEL CONTRATO
16.	CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA
17.	DOMICILIO DE LAS PARTES

## BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

### 1. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN

La presente Licitación Pública, tiene como objetivo la contratación de la **Licitación Pública N°05/2025 “REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE”**.

### 2. REGLAMENTACIÓN DE LOS CONTRATOS

La presente **Licitación Pública N° 05/2025** y el Contrato que emane de ella, se celebrarán, modificarán y liquidarán, conforme al procedimiento establecido en el artículo 46 del D.S. N° 355, (V. Y U.), de 1976., y se regirán por los siguientes cuerpos legales y reglamentarios, que se entiende forma parte integrante del contrato que al efecto se suscriba. (Arts. 4 N°2, 44, y 144 del D.S. 236/2002):

- Bases Administrativas Especiales.
- Bases Técnicas Generales, Anexos, Formularios y Apéndices.
- Especificaciones Técnicas.
- Las Aclaraciones a las Bases.
- Las Adiciones a las Bases.
- Foro Preguntas y Respuesta de Mercado Público.
- Los planos suministrados para la propuesta y los planos aclaratorios que al efecto se confeccionen.
- La Resolución de Contrato que se suscriba entre el SERVIU REGION DE AYSÉN y el Adjudicatario.
- Las Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras para los Servicios de Vivienda y Urbanización DS. N° 236 (V. y U.) de 2002.
- La Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones; DFL 458 (V. Y U.), de 1975.
- La Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.S. N° 47 (V. y U.) de 1992 y sus modificaciones.
- Los Planes Reguladores; y/o Planes Seccionales, y/o sus Ordenanzas Locales vigentes.
- Normas Técnicas Oficiales del Instituto Nacional de Normalización, vigentes.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, Normas Técnicas y planos tipo de AGUAS PATAGONIA, cuando corresponda.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes del SERVIU.

- Código de normas y especificaciones técnicas de obras de pavimentación (Versión 2008) del MINVU.
- D.S. N°10 (v. y U.) de 2002, Reglamento de Laboratorios Oficiales de Control de Calidad.
- D.S. N°127/77 (V y U), Reglamento del RENAC MINVU.
- Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente y su reglamento.
- Ley N° 20.417, que crea el Ministerio, El Servicio de Evaluación Ambiental y Superintendencia del Medio Ambiente y su reglamento.
- D.S. N° 40 de fecha 12 de agosto de 2013, Aprueba Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- D.S. N° 85/2007, Manual de Inspección Técnica.
- D.S. N° 411, del Ministerio de Obras Públicas, de 1948, Reglamento sobre Conservación, reposición de pavimentos y trabajos por cuenta de particulares.
- D.S. N° 250/2004, que aprueba Reglamento de La Ley N° 19.886/2013, Ley de Bases sobre Contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley 20.950/2016 del MMA, de responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.
- NCh 3562/2019 declarada como norma oficial de Chile en el **Decreto Exento N° 37/2019 del MINVU**, que establece directrices para la implementación de Planes de Gestión de RCD en obras.
- Resolución Exenta 144/2020 de MMA y el Decreto N° 1/2013 de MMA, que establece el reglamento del RETC y la obligatoriedad de declarar los RCD generados en obras.
- Ord N° 430/2020 del MINVU, que establece exigencias en relación a la correcta gestión de RCD generados en obras MINVU.
- D.S. N° 114 de (V y U) de 1994, Reglamento Programa de Pavimentación Participativa.
- La Resolución Exenta N° 1820 de 2003 (V y U), Fija procedimiento para aplicación práctica del Programa de Pavimentación Participativa, Reglamentado por Decreto N° 114 (V. y U.), de 1994, y sus modificaciones.
- El Decreto N° 034 de fecha 26 de julio de 2003 (V y U), que modifica decreto supremo DS 236/2002.

### 3. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR.

De acuerdo a la capacidad económica de los oferentes; Inscripción en el RENAC MINVU, y el monto disponible por SERVIU para la presente Licitación; se define en las presentes Bases lo siguiente:

Participan en esta Licitación, todas las personas naturales o jurídicas que cumplan con lo dispuesto en el D.S. N° 127/77 (V. y U.) y sus modificaciones, "Reglamento del Registro Nacional de Contratistas del MINVU"; con las condiciones explícitas en las presentes Bases Administrativas Especiales, y que tengan su inscripción vigente en el **Rubro B, Registro B.1, 2° Categoría.**

Sin embargo, el Director SERVIU, podrá aceptar que un contratista participe en una propuesta que, por su monto, corresponda a una categoría inmediatamente superior a aquella en que se encuentra inscrito en el RENAC, en los términos previstos en el artículo 8° del D.S N° 127, (V y U), de 1977.

La solicitud para participar en una categoría superior debe ser extendida al Sr. director SERVIU REGIÓN DE AYSÉN, con 7 días hábiles mínimo de antelación a la fecha de apertura de la Propuesta.

### 4. TERMINOLOGÍA.

Los términos definidos a continuación tienen los significados que se indica, donde quiera que sean empleados en la presente Licitación Pública, contrato y otros documentos:

<b>MINVU</b>	Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
<b>SEREMI</b>	Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo
<b>SERVIU</b>	Servicio de Vivienda y Urbanización. Entidades Operativas Regionales del MINVU.
<b>PLATAFORMA MERCADOPUBLICO</b>	Sitio en Internet a través del cual el Estado adquiere Bienes y Servicios. <b>www.mercadopublico.cl</b>
<b>PORTAL CHILEPROVEEDORES</b>	Sitio en Internet a través del cual el Estado mantiene un Registro Oficial de Proveedores del Estado.
<b>U.F.</b>	Unidad de Fomento. Unidad de referencia monetaria que se reajusta diariamente en virtud de las disposiciones del D.S N° 40, Ministerio de Hacienda de 1967, con sus modificaciones.
<b>PESO</b>	Unidad monetaria del país
<b>LEGISLACIÓN</b>	Las disposiciones constitucionales, estatutos, leyes, ordenanzas generales, ordenanza local, el Plan Regulador, decretos, reglamentos, u otras disposiciones legales de índole similar relacionadas directa o indirectamente con el proyecto y su ejecución.

### 5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

La presente tiene por objeto establecer el procedimiento de licitación para contratación de la ejecución de obras que se efectúen mediante el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en adelante en la "Plataforma".

Este procedimiento se aplicará, en la medida que exista la autorización normativa correspondiente para que los Servicios de Vivienda y Urbanización realicen sus procedimientos de licitación para contratación de la ejecución de obras por medios electrónicos.

#### 5.1 ÁMBITO DE LA LICITACIÓN

El presente tiene como objeto la regulación del procedimiento electrónico de licitación a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En consecuencia, para todas aquellas materias no comprendidas en este documento, seguirán rigiendo las demás disposiciones de las presentes Bases Administrativas y lo dispuesto en el DS N° 236 de (V. y U.), 2002, que aprueba Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras para los Servicios de Vivienda y Urbanización, o el instrumento que lo reemplace.

Para estos efectos, en caso de inconsistencia entre la información contenida en las presentes bases y la señalada en el Portal, primará la establecida en las bases.

## **5.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y MODALIDAD DE LA LICITACIÓN**

El sistema de contratación corresponde a Precio Suma Alzada.

La modalidad de la presente Licitación será de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 5° del D.S. 236/2002 (V. y U.), N° 1 letra a) PROYECTO PROPORCIONADO POR EL SERVIU Y PRECIO DETERMINADO POR EL OFERENTE.

## **5.3. PRECIO DEL CONTRATO**

El Precio del Contrato, se expresará en pesos, corresponderá a obra ejecutada, incluirá I.V.A., materiales, pago del personal, fletes, combustible y otros insumos de la maquinaria a utilizar, leyes sociales, impuestos y en general, sin que esta enumeración sea taxativa, el valor de la oferta deberá incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento del contrato sea directo, indirecto o a causa de él.

Cabe precisar que los conceptos de precio y presupuesto no son sinónimos. El presupuesto Oficial Estimativo, que se entrega como un antecedente más en las bases de licitación, es la opinión del servicio sobre el valor de las obras a contratar, sin perjuicio que los oferentes puedan tener sobre este aspecto una opinión distinta que se reflejará en sus respectivos presupuestos-oferta. El precio por su parte es un elemento del contrato que resulta del proceso de evaluación de ofertas, conforme a la pauta establecida en las bases. Por tanto, el precio sigue siendo determinado por el oferente de acuerdo a su oferta.

Los oferentes tienen plena libertad de participar en el proceso licitatorio, con la aplicación de la franquicia del crédito especial en su oferta (Artículo 21 del D.L. N°910/75. y sus modificaciones a través de Circular N°39 de fecha 25/06/2009, que complementa a Circular N°52 de 15/09/2008, sobre modificaciones introducidas al artículo 21°, del D.L. N°910, de 1975, por el art. 5°, de la ley 20.259. del SII.

La aplicación de una franquicia de esta índole depende de la legislación tributaria, pero corresponde al oferente determinar si hace uso del beneficio de que trata. Con todo, compete al Servicio de Impuestos Internos determinar la procedencia de dicho beneficio, pues la aplicación y fiscalización de las disposiciones sobre tributación fiscal interna es de competencia de la dirección nacional de esa repartición. (Aplica dictamen 1020 de 13.01.2003 de la Contraloría General de la República).

## **5.4 VALORES PRO FORMA**

Las cantidades que revisten el carácter de Valores Pro Forma deberán ser consideradas sin modificaciones en la oferta del contratista, sin perjuicio de lo cual SERVIU pagará las cantidades que efectivamente resulten durante el desarrollo del contrato. Por ello, al presentar la oferta, en el Formulario de cotización deberá reproducirse dicho ítem.

Las obras deberán estar ejecutadas y las facturas emitidas por las empresas que ejecuten partidas que revisten el carácter de valores pro forma, deberán ser extendidas a nombre de quien se encarga de financiar la ejecución del proyecto: SERVIU REGIÓN DE AYSÉN, y no del contratista al que sólo compete asumir un carácter de intermediario tratándose de esos rubros.

Además, en las copias de las facturas acompañadas a los estados de Pago respectivos deberá constar haber sido pagadas, acreditación indispensable para proceder a su reintegro. Todo ello, conforme a lo señalado en los Dictámenes N° 30.674, de fecha 03.07.2008, N° 35.684, de fecha 30.07.2008, N° 53.388, de fecha 12.11. 2008, todos de la Contraloría General de la República.

## **5.5. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMATIVO**

Para el caso de esta Obra se tiene el siguiente Presupuesto Oficial Estimativo:

**\$ 772.553.001.-**

El financiamiento asignado para este proyecto corresponde al Programa Rehabilitación Espacios Públicos.

## **5.6. PLAZO DEL CONTRATO**

La unidad de medida de la oferta del plazo de ejecución será expresada en días corridos.

Para esta obra, se ha determinado que el **PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN** será de **210 días corridos**, o el menor plazo que determine el oferente.

En caso de ofertar un plazo superior a lo establecido, la oferta será declarada inadmisibles; por tanto, no será evaluada.

## **5.7. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO**

El Acta de Entrega de Terreno se hará en un plazo no superior a Quince días corridos, contados desde el ingreso por Oficina de Partes del Servicio, de la correspondiente Boleta de Garantía y 3 copias de la Resolución que adjudica el Contrato a la Empresa, debidamente protocolizada.

Se considerará como Fecha de Inicio de la obra, la del día correspondiente a la fecha del Acta de Entrega de Terreno, Artículo 79° D.S. 236/2002 (V. Y U.).

## **5.8. MONEDA DE LA OFERTA**

La oferta deberá ser presentada en pesos, y corresponderá a obras ejecutadas. Incluirá I.V.A., materiales, pago del personal, fletes, combustibles y otros insumos de la maquinaria a utilizar, leyes sociales, impuestos y en general, sin que esta enumeración sea taxativa, el valor de la oferta deberá incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento del contrato sea directo, indirecto o a causa de él, (Art. N° 116 del D.S. N° 236/2002 (V. y U.).

## **5.9. ESTADOS DE PAGO**

Las obras se pagarán por medio de Estados de Pago, que deberán ser formulados por la F.T.O., cuando se hayan ejecutado físicamente las obras del presupuesto compensado, y en conformidad al procedimiento establecido en el Manual de Inspección Técnica de Obra y lo dispuesto en el Artículo 115° del D.S. 236/2002 (V. y U.).

Para efectos de financiamiento, éste corresponde al Programa Rehabilitación Espacios Públicos.

Será requisito obligatorio para la cancelación de los estados de pago, que el contratista entregue el registro fotográfico señalado en el punto 12.19 de estas Bases, un Certificado de Siniestralidad emitido por la Mutualidad, las fichas del MITO.

Además, se deben adjuntar a los Estados de Pago, los certificados de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, (Ley de Subcontratación) emitidos por la respectiva Dirección del Trabajo.

Los Estados de Pago se sujetan a lo dispuesto en el TITULO VI del D.S. MINVU N° 236/02.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 43° del D.F.L. N° 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo, artículo 183-C del Código del Trabajo y artículo 4° de la Ley 19.886, modificado por el artículo único de la Ley N° 20.238, previo a cursar cada estado de pago, el contratista deberá acreditar, mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, que se encuentra al día en el pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores.

Si el contratista no diere oportuno cumplimiento al pago de las remuneraciones o de las imposiciones previsionales del personal ocupado en las faenas, incluido el personal de las empresas subcontratistas, el SERVIU estará facultado, en virtud de lo señalado en el artículo 96 del D.S. 236/02, para pagar a quien corresponda, ante un Inspector del Trabajo o un Ministro de Fe, las cantidades adeudadas imputándolas a cualquier pago pendiente. Los pagos aludidos se efectuarán administrativamente, sobre la base de los libros del contratista y de las listas de trabajadores entregadas por este al F.T.O., y previo informe favorable de la Inspección del Trabajo.

Además, para cursar cada Estado de Pago, el Contratista deberá presentar el personal contratado bajo el régimen del Código del Trabajo, acompañado lo siguiente: Listado de Personal, fotocopia de la asistencia de acuerdo, fotocopia del comprobante de pago de remuneraciones del equipo de trabajo; comprobante de planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud de la totalidad del personal contratado y certificado de la inspección del trabajo vigente de los trabajadores del contrato donde acredite que no tenga deudas previsionales, ni laborales respecto a los profesionales de la empresa Contratista, Certificado de la Inspección del Trabajo, Formulario F 30 Certificado de antecedentes laborales y previsionales y el Formulario F 30-1 Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.

Los estados de pago en los contratos a suma alzada se pagarán de acuerdo con el desarrollo de las obras y en el porcentaje que el valor de los trabajos ejecutados represente dentro del valor total del contrato, conforme al presupuesto compensado.

En los estados de pago sólo se podrán incluir partidas y cantidades de obras ejecutadas que cuenten con la debida aprobación de la F.T.O, de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual.

Además, será requisito presentar el control de avance y cumplimiento del Plan de Gestión RCD, para cursar los estados de pago, en consideración al punto 8.1 " Anexos Técnicos", específicamente en Plan de Gestión de Residuos RCD de estas Bases.

## **5.10. REUNIONES DE COORDINACIÓN SERVIU Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE GRUPOS ESPECIAL PROTECCIÓN (GEP), EN ZONAS INTERVENIDAS.**

Conforme a la Misión del Minvu que es "Garantizar el derecho a la ciudad y a la vivienda digna y adecuada, recuperando el rol del Estado en la planificación territorial y con participación de las comunidades. El MINVU asume el compromiso de entregar soluciones habitacionales y urbanas oportunas, de calidad, sustentables, pertinentes y seguras para las personas, con perspectiva de género y foco en los grupos de especial atención" y a los compromisos ministeriales, se hace del todo necesario Implementar en los proyectos institucionales políticas de Género y Derechos Humanos, es por esto que se requiere identificar los grupos de especial protección que intervienen y se benefician de las políticas habitacionales y urbanas, con el objeto de evitar cualquier tipo de discriminación, disminuyendo de igual manera las brechas existentes actualmente y contribuyendo a subsanarlas.

De esta forma, SERVIU viene en promover a través de la contratación de la presente obra, la integración social, la sustentabilidad, la pertinencia territorial y la participación adecuada de los grupos de especial protección (GEP), que corresponden a aquellas personas que por diversas condiciones físicas, sociales, económicas o culturales están en una situación de desventaja en el goce y ejercicio de sus derechos con respecto a otros grupos de la sociedad, y que pueden requerir de acciones afirmativas de parte del Estado para suplir esta desventaja. Para ello se entiende, niños, niñas y adolescentes; personas mayores; mujeres, disidencias y diversidades sexo-genéricas, pueblos originarios, personas con distintos tipos de discapacidad y personas migrantes.

Por lo anterior el SERVIU realizará dos reuniones de trabajo, una al inicio del contrato de construcción de las obras y otra al finalizar los trabajos, las que deberán quedar registradas en el respectivo Libro de Obras. Será de responsabilidad del contratista: colaborar en organizar, difundir y proporcionar la totalidad recursos que se requieran para realizar estas reuniones de participación ciudadana, en las cuales el contratista deberá asumir la responsabilidad de realizar el levantamiento de información respecto de los grupos GEP, a través del anexo N° 10.

A estas reuniones se convocará a la comunidad en general (con énfasis en GEP presentes en el territorio), representantes de junta de vecinos que pertenezcan a la zona de intervención, organizaciones funcionales presentes en la zona de intervención Integrantes Comité de Pavimentación, Empresa Constructora, Representante Municipal, Autoridades comunales si corresponden.

En la primera reunión se deberá realizar el levantamiento de información contenida en el anexo N° 10 adjunto en las presentes bases, correspondiente a información diagnóstica inicial, además se debe entregar información a la comunidad en general de los trabajos de pavimentación que serán ejecutados y se establecerán canales de participación a las agrupaciones de interés y GEP identificados, los cuales podrán realizar oportunamente sus observaciones al avance y calidad de los trabajos en ejecución.

En la segunda reunión, el Comité de Pavimentación entregará un Acta de Conformidad de la correspondiente obra de pavimentación y una evaluación de su participación en todo el proceso de aplicación del Programa, considerando el cumplimiento del objetivo del Programa y de sus expectativas, en relación al producto que se le entrega y a su participación. El SERVIU deberá proporcionar a los diferentes grupos de interés información escrita sobre uso y cuidado de las obras que en esa oportunidad se entregan al uso público.

### **1.- Levantamiento de información de los GEP presente en las zonas intervenida:**

El contratista deberá generar un análisis a través de un informe, de las personas que asistan a las reuniones de participación ciudadanas convocadas por el contratista de la obra, con el fin de identificar los distintos GEP presente en las zonas de intervención, con especial atención en niños, niñas y adolescentes; personas mayores; mujeres, disidencias y diversidades sexo-genéricas, pueblos originarios, personas con distintos tipos de discapacidad y personas migrantes.

Para lo anterior se requiere completar los datos solicitados en el Anexo N° 10.

### **2.- Informe de actividades y entrega de medios de verificación.**

El contratista deberá emitir un informe de cada actividad de participación ciudadana desarrollada en el transcurso de la obra con el detalle de información contenida en el Anexo N°10, además deberá incorporar la documentación que acredite el tipo de convocatoria, difusión, lugar inclusivo donde se realiza la reunión, la implementación de un sistema de comunicación inclusiva. Con el propósito final de asegurar que los grupos de especial protección (GEP) participen activamente en el desarrollo de los proyectos urbanos.

**La Seremi de Vivienda Región de Aysén, deberá facilitar los siguientes insumos; Nombre de la o las Directivas que conforman los Comité de Pavimentación y Formulario Encuesta a Realizar, lo anterior para efectuar el de Acta de Conformidad la cual deberá ser realizada por el Fiscalizar Técnico de Obra**

## **6. FORMALIDADES DE LA LICITACIÓN**

### **6.1. COORDINADOR DE LA LICITACIÓN**

La coordinación por parte del Serviu Región de Aysén estará a cargo del Departamento de Programación y Control, fono 6722210165, con oficinas en calle Freire N° 5, Piso 3°, Coyhaique.

### **6.2. PUBLICACIÓN DIGITAL DE BASES.**

Las bases estarán disponibles en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), caratulado "**REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE**", y desde el día de su publicación los oferentes podrán tener acceso a los antecedentes de la licitación.

En caso de que un contratista no pueda acceder por razones técnicas o de otra índole a los antecedentes publicados en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), podrán solicitar a este SERVIU Región de Aysén, que se le entregue un disco compacto con todos los antecedentes de la licitación.

Este disco compacto podrá ser retirado en el siguiente lugar:

SERVIU REGIÓN DE AYSÉN: Freire N° 05 - 3er. Piso, Coyhaique, Departamento de Programación y Control.

### **6.3. CONSULTAS, ACLARACIONES Y ADICIONES.**

Los oferentes podrán formular consultas de carácter técnico y administrativo sobre la presente Licitación hasta 7 días antes de la fecha de apertura, con hora de cierre a las 10:00 hrs, las que deberán ser hechas a través de la plataforma mercado público.

El SERVIU REGIÓN DE AYSÉN entregará las aclaraciones y adiciones a las bases hasta 4 días antes de la fecha de apertura electrónica de la propuesta, conforme lo establece el Art. N° 34 y 35 del D.S. N° 236/2002 (V. y U.), y a las cuales los oferentes podrán acceder desde la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El SERVIU podrá entregar información complementaria o modificatoria de los antecedentes originales de la propuesta mediante adiciones que se entregarán hasta cuatro días antes de la apertura electrónica de la propuesta.

Será de responsabilidad de cada oferente el oportuno acceso a las respuestas de las aclaraciones y adiciones publicadas en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

No se podrá alegar el desconocimiento de ellas para cualquier efecto.

Dichas respuestas o aclaraciones y adiciones forman parte integrante de las bases de esta licitación y del contrato que al efecto se suscribe.

### **6.4. ESTUDIO DE LA PROPUESTA**

Será responsabilidad de los oferentes hacer un detallado estudio de los antecedentes de la Licitación y de las condiciones de la zona y lugar donde se ejecutarán las obras, conforme lo establece el Art. N° 31 del D.S. 236/2002 (V. y U.). Esto, con el propósito que las ofertas presentadas reflejen la realidad de lo presupuestado.

Las dimensiones y superficies de las obras a ejecutar y que se indican en los antecedentes de la presente Licitación, son cubicaciones informadas a título referencial, debiendo el Oferente verificarlas antes de su presentación a la Propuesta.

Se da por entendido, en todo caso, que las cantidades de obra se ejecutarán en su totalidad, (SUMA ALZADA).

Sin perjuicio de la cubicación que haga, se deberá ejecutar todas las obras contempladas en el proyecto, salvo aquellos casos en que expresamente se indique lo contrario.

## **7. FORMATO CAPACIDAD ECONÓMICA (Art. 28 D.S. 236/2002)**

Adicionalmente dentro de la Oferta Técnica deberá presentar el Anexo 5 Capacidad Económica del Oferente y el Certificado de Inscripción Vigente del Contratista en la Categoría Exigida, el cual deber estar vigente a lo menos 15 días posteriores a la fecha de la apertura de licitación.

El cálculo de la capacidad económica disponible será efectuado por el Serviu al momento de la apertura con los antecedentes individualizados en el párrafo precedente y con cualquier información que se encuentre en poder del Servicio. En caso que la capacidad económica disponible sea insuficiente de conformidad a lo establecido en el Reglamento, la oferta será declarada inadmisibles.

Sera causal de rechazo de la oferta, la falta de presentación de cualquier antecedente solicitados en este punto, lo anterior sin perjuicio de las demás causales establecidas en el Reglamento y en las presentes Bases de Licitación.

## **8. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

**Todos los documentos que se entreguen a excepción de los emitidos por algún Organismo Público, deberán presentarse debidamente firmados por el proponente o su representante legal.**

### **8.1. "DOCUMENTOS ANEXOS"**

Los "DOCUMENTOS ANEXOS", (Art. 31 D.S. N° 236/2002) deberá incluir:

● **IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE, Y DEL PROFESIONAL A CARGO DE LA OBRA (FORMULARIO 1):**

Persona Natural: Nombre, Domicilio, RUT.

Persona Jurídica: Razón social, domicilio, RUT.

Se debe adjuntar en el caso que corresponda:

a. Certificado de Vigencia de Sociedad del Registro de Comercio, otorgado por el respectivo Conservador de Comercio y copia autorizada ante notario de escritura de la constitución de la sociedad.

b. Certificado de Vigencia del Registro de Empresa y Sociedades de acuerdo al art. 30 de la Ley N° 20.659/2013, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Este certificado sólo será exigible a las Sociedades constituidas por la ley 20.659 del 2013.

La vigencia de ambos certificados no debe ser superior a 30 días contados a la fecha de apertura de la licitación o de la presentación de la oferta.

● **LABORATORIO PARA CONTROL DE CALIDAD, SEGÚN FORMULARIO 2**, estos laboratorios deben estar inscritos en Registro Oficial de Laboratorios de Control Técnico de Calidad de la Construcción del MINVU.

● **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (FORMULARIO 3)**, que acredite que los oferentes no se encuentren afectos a algunas prohibiciones para contratar con la Administración del Estado; la que están señaladas en el artículo 4° de las Ley 19.886, modificada por la ley N° 20.088, según formulario 3 ó Formulario 4, según se trate de Persona Natural o Jurídica.

● **CARTA DEL PROFESIONAL ENCARGADO DE OBRA (Anexo 1)**

● **DECLARACION PLAN DE GESTION RCD (NCH 3562-2019) (Anexo 3)**, que acredite que, el oferente dispondrá de un plan de gestión de RCD que será implementado durante la ejecución de la obra. Dicho Documento deberá describir las actividades y responsabilidades para realizar la gestión de los residuos RCD de la obra de Construcción y/ demolición, en concordancia a lo establecido en la NCh 3562/2019 "Gestión de Residuos - Residuos de Construcción y Demolición RCD".

Este documento deberá ser presentado a la F.T.O, en el acto de entrega de terreno, la F.T.O tendrá 5 días hábiles máximo para revisar u observar, en el caso que el plan en referencia contenga observaciones éstas deberán ser subsanadas en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados desde la notificación de estas.

El contenido de los 7 puntos señalados en las consideraciones mínimas que se detallan a continuación:

**I. CONSIDERACIONES GENERALES (Ord. N°430/2019 15.09.2021 del Minvu)**

Plan de gestión Basado en la NCh 3562/2019

Considerar que el correcto procedimiento de manejo de RCD se basa en las directrices de la Norma Chilena N°3562, según decreto N°37 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, por lo cual, deberá considerar lo detallado en dicha norma, considerando especial importancia las diversas terminologías, definiciones y acciones.

Verificadores de Gestión de Residuos

Considerar el transporte, gestión, entrega para valorización y/o disposición final de RCD generado en la obra, solo en establecimientos autorizados y que cuenten con permisos y Resolución Sanitaria del Servicio de Salud. Los verificadores válidos de estas acciones, serán las guías de despacho o boleta por servicios contratados a transportistas, establecimientos o gestores que cuenten con resolución sanitaria vigente.

- Contar con las declaraciones mensuales en RETC, en las plataformas correspondientes a cada residuo generado, siempre y cuando, la obra estime generar al año más de 12 toneladas de RCD.

**II. CONSIDERACIONES MÍNIMAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Considerando que, los procedimientos de un manejo adecuado de RCD conllevan una serie de estrategias, se requiere el cumplimiento mínimo de las siguientes acciones:

1. Contar con un Plan de Gestión de RCD

De acuerdo a punto 5.2 de la NCh 3562, se debe elaborar un documento escrito que contenga objetivos, las estrategias, y procedimientos a implementar en obra, considerando la jerarquía en el manejo de residuos, los recursos para su implementación, así como el establecimiento de medidas para la prevención de la generación de RCD en la obra. Este documento, deberá ser revisado por la fiscalización técnico de obra.

2. Capacitación al personal de la obra.

Establecer en el plan un programa de capacitación para todo el personal de la obra y subcontratos, con la consideración que al término de la obra se encuentre el 100% del personal capacitado sobre la importancia de la correcta gestión de RCD y los beneficios sociales, ambientales y productivos. Además, la capacitación debe incluir paso a paso la metodología que se adoptará en obra para segregar, acopiar, entregar, transportar y disponer los RCD en sitios autorizados. Dicho programa deberá ser revisado y validado previamente por el Inspector Técnico de la obra y será requisito para generar los estados de pago. (de acuerdo el 5.2.10 de la NCh 3562).

Para validar el programa de capacitación, el coordinador ambiental deberá contar con ficha de charlas, fotografías y un informe mensual que señale las actividades que se realizaron para dar cumplimiento al plan.

3. Tipo de RCD a segregar.

Incorporar y establecer en el plan medidas para la clasificación de los RCD, de acuerdo a punto N°4 de la NCh 3562, separación en origen de los RCD que pueden ser valorizados en la comuna o región, incluyendo siempre los RESPEL, recolección selectiva y cuantificación mensual de los RCD generados en obra (expresándolos en metros cúbicos o toneladas según corresponda), identificándolos según su tipo, forma de manejo, transporte y destino, esto será revisado mensualmente por el Inspector Técnico de la obra y será requisito para generar los estados de pago.

#### 4. Definir lugar de acopio en obra

La Empresa deberá de acuerdo a la cantidad de RCD a segregarse, disponer un Lugar de Acopio el cual deberá indicar tipo de residuo y forma de acopio, estableciendo un orden dentro de la obra que privilegie la correcta gestión de residuos.

Se deberá generar la planimetría de las instalaciones y áreas previstas para el almacenamiento, acopio, manejo, separación, y otras acciones que se requieran para la gestión de los RCD dentro de la obra. Dicha planimetría (croquis) forma parte del plan, por lo cual deberá ser ingresada junto a este en el acta de entrega de terreno.

Independiente si la disposición final de los RCD sea en sitios públicos o privados, el contratista debe presentar a la ITO el documento correspondiente a esta autorización.

#### 5. Cargos Responsables a implementar

Establecer en el plan, los roles al interior de la obra, mediante un organigrama y de acuerdo a punto 5.2.7 de la NCh 3562; en donde el encargado o coordinador ambiental de la obra; deberá ser el responsable de la gestión de los RCD en la obra en ejecución, con la colaboración de los trabajadores que se señalen y que tendrán asignado un rol. Sin perjuicio de lo anterior, el 100% de los trabajadores deberá contribuir con una metodología de trabajo ordenada y colaborativa. El coordinador ambiental deberá implementar, monitorear e informar sobre el estado del Plan de Gestión de RCD a la fiscalización técnica de obra mediante informes mensuales. El chequeo del avance y cumplimiento de este Plan será requisito para generar los estados de pago.

Esta función podrá ser realizada por un integrante del equipo señalado en el anexo N°6 "Listado de Personal que participa en la obra", pudiendo ser el profesional Residente de Obra, Autocontrol, Prevencionista de Riesgos u otro integrante del equipo que cuente con las competencias necesarias para realizar esta función; el que será designado por el oferente y aprobado por la F.T.O. (La función de Coordinador Ambiental debe estar señalada en el anexo N°6).

#### 6. Disposición de los RCD

Establecer en el plan, disposiciones transitorias (acopio en obra) o finales (entrega a la empresa gestor de residuos o sitios de disposición final) según se determine para el manejo y valorización de los RCD, considerando un manejo ambientalmente racional de los residuos, esta actividad, deberá ser corroborada por el Fiscalizador Técnico de la obra.

- Valorización: Conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar un residuo, uno o varios materiales que lo componen y/o el poder calorífico de los mismos (valorización energética). La valorización comprende la preparación para la reutilización, el reciclaje y la valorización energética. (NCh 3562/2019).

- Disposición Final: Procedimiento de eliminación de un RCD, mediante su depósito definitivo en instalaciones autorizadas. (NCh 3562/2019).

#### 7. Registros de gestión de los RCD

Asegurar la trazabilidad de los RCD y sus procesos, mediante la mantención en obra, de la documentación y los registros (digitales y físicos) que aseguren que los RCD generados en la obra han sido gestionados de acuerdo a la legislación vigente y aquellos registros que acrediten el manejo de los RCD, la cuantificación de los residuos (expresados en m<sup>3</sup> y T), los documentos de recolección/tratamiento/eliminación de RCD, las declaraciones o reportes mensuales a RETC (si corresponde) y los registros que señalen el avance mensual del plan de gestión de RCD. Todos estos documentos y avances mensuales serán requeridos y visados por la F.T.O., para la generación de los correspondientes estados de pago. (de acuerdo al 5.2.11 de la NCh 3562)

Se requerirá disponer de la documentación (certificados, guía de despacho, boletas o carta de recepción de materia, entre otros) que acredite que los RCD generados en su obra se han entregado a un gestor de residuos y/o a un sitio de disposición final (De acuerdo al 5.3.1 de la NCh 3562).

Además, será requisito mantener un control actualizado del avance y cumplimiento del Plan de gestión, dado que este deberá ser visado por la F.T.O., para cursar los estados de pago.

#### ● DECLARACIÓN DEL PROPONENTE (Anexo 4)

#### ● CAPACIDAD ECONÓMICA (Anexo 5)

#### ● CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN VIGENTE RENAC

● LISTADO DE PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA OBRA (ANEXO 6), debe contener el listado de profesionales parte de la obra, indicando nombre, calidad profesional, experiencia profesional en años, cargo en el contrato de la obra, compromiso actual con la obra y horas comprometidas con la obra.

#### ● LISTADO DE PERSONAL FEMENINO QUE PARTICIPA EN LA OBRA (ANEXO 7)

● PROCEDENCIA DE LOS ÁRIDOS Y EL DEPÓSITO DE RESIDUOS (ANEXO 9); El contratista deberá considerar y tomar los resguardos necesarios respecto a lo establecido en la Ley N°19.300 y 20.417, del Ministerio de Medio Ambiente; y en específico a lo señalado en el Art N° 3 puntos i.5.1), i.5.2), del D.S N° 40 Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.

● CRONOGRAMA DE PLAZOS CONTRACTUALES (Ficha P2). debe contar con una presentación gráfica de los plazos disponibles para realizar actividades asociadas a la reglamentación y a las bases del contrato y cuya naturaleza es de tipo administrativo, vale decir, complementa en ese aspecto el programa de ejecución de obras.

● PROGRAMA DE TRABAJO CARTA GANTT (Ficha P3). considerando periodos cada 28 días, en formato compatible con MS Project o Excel, señalando fecha de inicio, término y duración de días, de cada ítem de la obra.

● PROGRAMACIÓN FINANCIERA (Ficha P4): esta debe venir expresada en porcentaje, que considere una adecuada relación con el programa de trabajo.

● LISTADO DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y SUBCONTRATOS (ART. 55° D.S. 236/2002 (V. Y U.) (FICHA P9) para el evento de subcontratación, se deberá indicar en el formato adjunto, el nombre de las empresas correspondientes, la parte de las obras que van a intervenir; además, deberán presentar certificado de inscripción vigente en el RENAC de cada Subcontratista.

● PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA OBRA. (Apéndice N°1), la cual consta de:

a. La descripción completa y detallada de los métodos y secuencias constructivas incluyendo los siguientes conceptos:

- Método Constructivo
- Responsable del proceso

**Todos estos conceptos deben estar contenidos en la descripción detallada de las principales partidas establecidas en el Formato de Apéndice 1, que forma parte de las presentes BAE; y que son desarrolladas por la Empresa.**

- Los respectivos cronogramas de producción e histogramas de las principales actividades de los diferentes frentes de trabajo, según apéndice N° 1.
- Lista de Recursos humanos, cuantificadas en horas/hombre.

### 8.2 “OFERTA ECONÓMICA” (Art. 31 D.S. 236/2002):

La “OFERTA ECONÓMICA”, deberá incluir los siguientes documentos:

- FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA (Anexo #2) este será expresado en Unidades de Fomento (UF) o en Pesos (\$), según se indique en el Ítem Precio de Contrato, Presentada en el Formulario Oferta timbrada y debidamente firmada por el oferente o su representante legal de la empresa.
- PRESUPUESTO POR PARTIDAS (Itemizado del Presupuesto)

Se deberá considerar lo siguiente:

- El valor a ingresar a la plataforma mercado público, deberá ser el valor neto de la oferta de cada oferente.
- En caso que el Itemizado del proyecto contenga valor proforma este deberá ser considerado de la siguiente manera, Monto total de la oferta con IVA más el valor proforma, a este valor se le deberá descontar el IVA para obtener el valor neto de la oferta que se informará a la plataforma Mercado Público.

$$\text{MONTO A INGRESAR EN PORTAL} = (VT + VP) / 1.19$$

VT: Valor Total de la oferta con IVA Incluido (sin considerar valor proforma)

VP: Valor proforma

- En caso de existir incongruencia entre el valor informado en la plataforma Mercado Publico y el Anexo N° 2 de la presente licitación, prevalecerá el valor informado en el Anexo N° 2.

### 8.3 ENTREGA DE ANEXOS TÉCNICOS Y ECONÓMICA EN LA PLATAFORMA [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Tanto los Anexos Técnicos, como la Oferta Económica, deberán ser ingresadas a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las **10:00 hrs., del miércoles 14 de mayo de 2025.**

Estas podrán ser ingresadas en cualquier momento hasta antes de la fecha de cierre indicada anteriormente.

El ingreso de las ofertas, a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es obligatorio, el no cumplimiento de este punto se declarará la oferta inadmisibles.

### 8.4 APERTURA “ANEXOS TÉCNICOS” Y “OFERTA ECONÓMICA”.

El acta de apertura se realizará a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), liberándose automáticamente las ofertas en el mismo plazo señalado en el punto anterior, estableciendo al efecto las 10:30 hrs.

Las empresas constructoras podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través de la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 8.4.1 CAUSALES DE RECHAZO DE UNA OFERTA.

- La omisión de cualquier documento o mención exigidos.
- La alteración del listado de partidas entregado para preparar el presupuesto detallado.
- No presentar debidamente firmados por el proponente o su representante legal, los documentos que se entreguen.
- Presentación del Formulario de Oferta con rectificaciones o enmiendas, y/o discordancias con el Presupuesto Detallado.
- La presentación de documentos manifiestamente adulterados, incompletos, ilegibles, que carezcan de firma y/o timbres de SERVIU, entre otros de similar naturaleza, cuando corresponda.
- No acreditar la capacidad económica requerida, según D.S. N° 127 / (V. Y U.) de 1977 y D.S. N° 236, (V. y U.) de 2002.
- El incumplimiento de los requisitos requeridos en las presentes Bases y sus antecedentes técnicos.

### 9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los Documentos Anexos y las Ofertas Económicas serán evaluados por una Comisión Técnica designada por el Director SERVIU REGIÓN DE AYSÉN.

A las ofertas de cada Oferente se le calificarán las siguientes áreas y se ponderarán los siguientes porcentajes:

AREA A EVALUAR	PORCENTAJE
a. OFERTA ECONÓMICA	80%

b. PLAZO	5%
c. CALIFICACIÓN RENAC	10%
d. MANO DE OBRA FEMENINA	5%
PUNTAJE FINAL	100%

Para el cálculo del puntaje final se usarán 2 decimales. En caso de empate en el puntaje final, se priorizará la adjudicación a la empresa que presente la oferta económica de menor valor.

### 9.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA

#### a. Calificación de la Oferta Económica (80%)

La oferta económica se evaluará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$POF = (100 \times OF_{\min}) / OF$$

Donde:

POF = Puntaje Oferta Económica

OF = Monto Oferta en Evaluación

OF<sub>min</sub> = Menor Valor de Oferta entre las ofertas en evaluación

Para el cálculo de esta área se usarán dos decimales.

#### b. Calificación del Plazo de ejecución (5%)

Dado estas condiciones la calificación del Plazo de Ejecución será de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PPLOF = (100 \times PL_{\min}) / PLOF$$

Donde:

PPLOF = Puntaje Plazo ofertado

PLOF = Plazo en Evaluación

PL<sub>min</sub> = Menor Plazo Oferta entre las ofertas en evaluación

#### c. Calificación que registre en el Registro Nacional de Contratistas (CALIF) (10%)

Para estos efectos se considerará la calificación promedio de la última calificación vigente que el contratista registre en el Certificado de Inscripción RENAC. Para el cálculo de esta área se usarán 2 decimales.

La calificación se evaluará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PCALIF = (100 \times COE) / MCOF$$

Donde:

PCALIF = Puntaje Calificación

COE = Calificación oferente Evaluado

MCOF = Mejor Calificación entre los oferentes

#### d. Puntaje Mano de Obra Femenina (5%)

0 pts. No considera contratación de mano de obra Femenina

100 pts. Si considera contratación de mano de obra Femenina

$$\text{PUNTAJE TOTAL: } (0.8 \times POF + 0.05 \times PPLOF + 0.10 \times CALIF + 0.05 \times MF)$$

### 9.2. ACLARACIONES DE LOS OFERENTES

El Serviu Región de Aysén, durante el proceso de análisis de las ofertas presentadas, podrá solicitar a los proponentes u oferentes a través de mercado público, aclaraciones con respecto a sus propuestas. Éstas no podrán alterar la esencia de la oferta o el precio o monto total de la misma, ni violar el principio de igualdad de los licitantes y apego irrestricto a las bases.

### 9.3. ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

La adjudicación de la(s) propuesta(s) corresponderá al director SERVIU de Aysén (Art. 40 D.S. 236/2002 (V. Y U.), el que considerará lo informado por la Comisión Técnica Evaluadora de las ofertas, designada para estudiar y evaluar las ofertas, pudiendo, si existen razones para ello, rechazar por resolución fundada todas las propuestas, no asistiendo a los proponentes derecho a ningún reclamo o a indemnización alguna por este hecho.

La resolución que adjudique una propuesta aprobará las aclaraciones y adiciones emitidas durante el proceso de licitación y el valor del contrato, cuando proceda.

De la misma manera, y sin perjuicio de las demás causales establecidas en estas Bases Administrativas Especiales, el Director del SERVIU Región de Aysén podrá rechazar, la(s) oferta(s), si así lo aconsejan los intereses del Servicio; cuando ninguna de ellas satisfaga técnicamente el propósito de la licitación; o cuando las ofertas superen la efectiva disponibilidad presupuestaria del proyecto

La Comisión Evaluadora que se designe, emitirá un informe de adjudicación, el que será sometido a la decisión de la Dirección Regional.

En el Informe de Adjudicación se establecerá el orden de prelación de los oferentes, adjudicándosele a aquel oferente que obtenga el mayor puntaje y ocupe la primera posición.

En el caso de que el oferente adjudicado se desista de su oferta, el SERVIU REGIÓN DE AYSÉN, adjudicará la licitación a aquel oferente que siga en orden de prelación establecido en el informe de adjudicación, y así sucesivamente, si éste también se desiste.

La Resolución o acto que resuelve sobre la adjudicación de la licitación firmada por el director Regional (una vez que se encuentre totalmente tramitada) será publicada en la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con el ID correspondiente a la licitación que se sanciona.

#### **9.4 RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

El adjudicatario tendrá un plazo de 15 días corridos, contados desde la fecha de notificación y entrega de la Resolución que adjudica y contrata la obra, debidamente tramitada, para su suscripción y protocolización ante notario y posterior ingreso al Servicio. (Art. 45 D.S. 236/2002 y Art. 46 D.S. N 355/76).

### **10. BOLETAS DE GARANTÍAS Y PÓLIZAS DE SEGURO**

#### **10.1. GARANTÍA DE OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO (ARTICULO 50° DEL D.S. 236/2002, V. Y U.)**

Una vez tramitada la Resolución que adjudica la obra, será remitida al contratista, para que éste dentro del plazo de 15 días corridos, acompañe la boleta de Garantía Bancaria, pagadera a la vista, para garantizar el oportuno y total cumplimiento de lo pactado, por un valor equivalente al 3% del monto del contrato, EXPRESADA EN U.F., con vencimiento a 60 días contados a partir del término de las obras, extendida a nombre del "SERVIU REGIÓN DE AYSÉN", RUT 61.823.000-7, y con la leyenda "Para garantizar el oportuno y total cumplimiento de lo pactado: LICITACIÓN PÚBLICA N° 05/2025 "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE"., y que deberá mantenerse vigente hasta que sea canjeada por la boleta de garantía bancaria a que se refiere el artículo 126 del D.S. 236/2002 (V y U.). Dentro del mismo plazo, deberá acompañar tres copias de la Resolución debidamente protocolizada.

En caso de que la Boleta de garantía por el oportuno y total cumplimiento de lo pactado venciere antes del plazo indicado, será responsabilidad del adjudicatario renovarla. Mientras no se cumpla con lo indicado no se cursará estados de pago que aún estuvieran pendientes, sin perjuicio de otras sanciones contempladas en el D.S. N°236/2002, (V. Y U.).

#### **10.2. GARANTÍA POR BUEN COMPORTAMIENTO DE LA OBRAS Y SU BUENA EJECUCIÓN (ARTÍCULO 126° DEL D.S. 236/2002, V. Y U.)**

El buen comportamiento de las obras y su buena ejecución, serán garantizados durante el período de catorce meses contados desde la fecha de la recepción de las obras, para dicho efecto el contratista deberá entregar una Boleta de Garantía Bancaria, pagadera a la vista, a nombre del "SERVIU REGIÓN DE AYSÉN", RUT 61.823.000-7, con la leyenda "Para garantizar el buen comportamiento de las obras y su buena ejecución: LICITACIÓN PÚBLICA N° 05/2025 "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE". Dicha Boleta debe ser tomada por el monto equivalente al 3% del monto total del contrato EXPRESADO EN U.F., por el periodo de catorce meses contados desde la fecha de suscripción del Acta de Recepción emitida por el SERVIU REGIÓN DE AYSÉN.

#### **10.3. GARANTÍA ADICIONAL**

Se exigirá una boleta bancaria de garantía adicional, que debe presentarse junto a las Boletas de garantía y Póliza descritas en los numerales 10.1, 10.2 y 10.4 y su vigencia deberá respetar lo señalado en el numeral 10.5, cuando el monto de la propuesta aceptada fuere inferior en más de un 15% del presupuesto oficial del SERVIU, cuyo monto se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 52 D.S. N°236/2002.

Esta garantía adicional deberá tomarse a favor del Serviu Región de Aysén y estará expresada en U.F., pagadera a la vista.

#### **10.4. PÓLIZA DE SEGUROS POR DAÑOS A TERCEROS**

Para responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de las obras se cause a terceros, el contratista deberá, junto con la boleta de garantía de oportuno y total cumplimiento de lo pactado, tomar una póliza de seguro equivalente al 3% del monto del contrato, expresado en U.F., póliza que deberá hacerse efectiva con la misma expedición y vigencia que las boletas bancarias de garantía. Esta póliza se devolverá una vez efectuada la recepción oficial de todas las obras.

El contratista deberá entregar esta póliza, a nombre del "SERVIU REGIÓN DE AYSÉN", RUT 61.823.000-7, con la leyenda: PÓLIZA DE SEGUROS POR DAÑOS A TERCEROS: LICITACIÓN PÚBLICA N° 05/2025: "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE". En caso de que la Póliza de Seguros venciere antes del plazo indicado, será responsabilidad del adjudicatario renovarla. Mientras no se cumpla con lo indicado no se cursará estados de pago que aún estuvieran pendientes, sin perjuicio de otras sanciones contempladas en el reglamento.

#### **10.5. VIGENCIA DE BOLETAS DE GARANTÍA**

Será de responsabilidad del Contratista mantener vigentes las boletas de garantía y la póliza durante todo el tiempo que dure el contrato, y el oportuno reemplazo de las garantías antes de la fecha de vencimiento; de lo contrario SERVIU hará efectivas las que obren en su poder, sin perjuicio de la responsabilidad que al efecto le compete al SERVIU REGIÓN DE AYSÉN en su calidad de Mandante que acepta y contrata la obra.

El no cumplimiento de lo anterior estará sujeto a las multas indicadas en el punto 13.2.1.1, de las presentes Bases Administrativas.

## **11. OFICINAS PARA LA FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA**

El Contratista deberá habilitar, en las oficinas (espacio físico), dentro de la obra donde la F.T.O. desarrolle su gestión administrativa de la Obra, entre otras, efectuar las anotaciones al Libro de Inspección.

Este espacio físico deberá estar provisto de las siguientes condiciones: luminosidad, servicio higiénico (baño), habitabilidad y confort para la estadía del F.T.O.

La F.T.O. podrá rechazar las oficinas que no cumplan con este requisito y dará un plazo de 15 días para resolver el problema desde la fecha de constatado el hecho, lo que quedará consignado en el libro de obra.

### **11.1. MOVILIZACIÓN DE LA F.T.O.**

El Serviu Región de Aysén, deberá garantizar la movilización de la F.T.O., con el objeto de asegurar el debido y eficaz cumplimiento de las funciones que le corresponde asumir en la ejecución del programa de supervisión de obras, de manera de evitar posible conflicto de interés y garantizar un estricto apego a la normativa vigente relacionada con materias de probidad y transparencia en el uso y administración de los recursos públicos como de la debida ejecución de las funciones de supervisión y control relacionados con la implementación y ejecución de las obras.

No obstante, lo anterior, el Oferente deberá considerar para la Fiscalización Técnica de Obra, dentro de monto de Oferta, el traslado y la movilización de la F.T.O., y la Comisión Receptora, para labores directamente vinculadas con el ejercicio de sus cargos.

El vehículo dispuesto para el efecto deberá cumplir las condiciones mínimas de seguridad adecuada para los fines que se requiere, en la oportunidad que le sea requerida, previa coordinación con la Empresa. El mismo, deberá estar en buen estado mecánico y con toda la documentación, permisos y seguros exigidos por la reglamentación del tránsito vigente, al día.

### **11.2. MANEJO DE DOCUMENTOS**

Para efectos del sistema de autocontrol, el contratista deberá mantener en la Oficina de la fiscalización, un Archivo Técnico de Faena, que incluya las carpetas de antecedentes y documentos señalados en el punto 5.1.1 del Manual de Inspección Técnica de Obra:

En todo momento se mantendrá disponible en el Archivo Técnico de Faena, junto con los documentos antes señalados, un registro de los documentos recibidos, constitutivos del Contrato, con la indicación de la fecha en que se recibieron.

### **11.3. NOTIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos 59 y 69 del D.S. N° 236 que aprueba Bases Generales Reglamentarias de Contratación de obras para los servicios de Vivienda y Urbanización, disposiciones normativas las cuales se deberán dar estricto cumplimiento, se entenderá como medio válido de comunicación y de notificación con el contratista, el correo electrónico que incorporará el oferente adjudicatario, en la identificación establecida en el Formulario 1 de las presentes Bases Administrativas.

## **12. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA**

Será de exclusiva responsabilidad del Contratista el cuidado de los materiales y las obras, desde la fecha de iniciada las obras hasta que el SERVIU las reciba satisfactoriamente.

Será de responsabilidad y cargo del Contratista el pago de los aportes y derechos de los respectivos servicios y municipalidades, en los casos que corresponda.

Será de responsabilidad del contratista velar por que no se produzcan daños a las redes de Agua Potable y Alcantarillado con ocasión de ejecución de la obra, siendo de su exclusiva responsabilidad los costos de reparación de estos, ante el organismo correspondiente.

El desarrollo de las obras regidas por la reglamentación antes indicada, la responsabilidad de su correcta y oportuna ejecución conforme a las presentes bases, a las bases especiales y a las normas técnicas vigentes, recae en el Oferente seleccionado, quien deberá adoptar las medidas de gestión y control de calidad utilizando la metodología establecida por el Manual de Inspección Técnica de Obras, aprobado por D.S. N° 85, (V y U) de 2007.

Será obligatorio para el contratista el uso y puesta en práctica del Manual de Inspección Técnica de Obra.

El contratista deberá acatar las órdenes e instrucciones de la F.T.O., las que se impartirán a través del libro de inspección, conforme a los términos y condiciones del contrato, atendiendo a una situación puntual de carácter técnico administrativo que el caso amerite.

### **12.1. MANUAL DE INSPECCIÓN TÉCNICA**

La Subsecretaría del Ministerio de Vivienda y Urbanismo ha tramitado el D.S. 85/2007, que aprueba el Manual de Inspección Técnica de Obras de la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional de MINVU. Dicho documento se entenderá que forma parte de los antecedentes de esta Licitación y conocido por los oferentes.

El Manual citado, constituye una herramienta fundamental para realizar las labores de aseguramiento de calidad, permite controlar el cumplimiento de los aspectos contractuales (administrativos y económicos) y de avance y control de calidad de las obras.

De acuerdo con lo anterior, será obligación de la Empresa adjudicataria, el coordinar y programar con su F.T.O., la entrega de la información necesaria sobre el autocontrol de la Empresa con respecto a la ejecución de las obras. La información requerida será entregada por parte del Contratista mediante las Fichas de Inspección que la F.T.O. les solicite.

Asimismo, se considerará la elaboración por parte del Contratista de las fichas de Pre-recepción y Recepción.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista, se aplicarán todas las multas y sanciones que se establecen en el punto 11.3.11. del Manual.

Cumplidos los plazos para la ejecución de las obras, el contratista deberá poner a disposición de la F.T.O. las Fichas de Pre-Recepción debidamente revisadas y firmadas por él.

El oportuno cumplimiento de las disposiciones del Manual y la cooperación que brinde el contratista al respecto, serán factores especialmente considerados en su calificación.

## 12.2. MEDIDAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

Cada contratista adjudicatario deberá adoptar las medidas de gestión y control de calidad durante el transcurso de la obra, de acuerdo a lo indicado en el art. 1.2.9. de la O.G.U.y C.

## 12.3. PROFESIONAL RESIDENTE Y TÉCNICOS EN OBRA

Con respecto al profesional encargado de las obras, autocontrol, técnicos y la mano de obra que se ofrece para la ejecución de estas mismas, quedará reflejado y establecido en el Anexo N° 6 "Listado de personal que participa en obra", el cual deberá ser presentado como parte de la oferta en el proceso de licitación.

Para verificar lo anterior y controlar su estricto cumplimiento por parte de la F.T.O., la empresa deberá validar completando fiel y cabalmente un listado detallado, dentro del formato Anexo N° 6 que es parte integrante de las presentes bases, donde se identifique al o los profesional(es) encargado de la obra, autocontrol, Jefe de obra, Capataz y Trabajadores en general, que participarán, indicando profesión, oficio u ocupación, el cual deberá ser entregado por la empresa adjudicataria dentro de un plazo de 10 días corridos con posterioridad al acta de entrega de terreno, junto con la programación hombres/mes para el plazo de ejecución de la obra establecido en la Resolución que adjudica el contrato.

## 12.4. AUTOCONTROL

Las exigencias en cuanto al profesional encargado del Autocontrol por parte del Contratista, se regirá por la siguiente Tabla indicada en el MITO (punto 11.3.5):

	Tramo en UF	Profesional Mínimo Requerido	Tramo en UF	Profesional Mínimo Requerido	Tramo en UF	Profesional Mínimo Requerido
Vivienda y Equipamiento	De 0 a 4.000	Encargado de la Obra	Más de 4.000 hasta 40.000	Profesional independiente al encargado de la Obra	Más de 40.000	Equipo Profesional
Pavimentación	De 0 a 10.000	Encargado de la Obra	Más de 10.000 hasta 40.000	Profesional independiente al encargado de la Obra	Más de 40.000	Equipo Profesional
Parque y Áreas Verdes	De 0 a 10.000	Encargado de la Obra	Más de 10.000 hasta 60.000	Profesional independiente al Encargado de la Obra	Más de 60.000	Equipo Profesional

Nota: De acuerdo con lo indicado en el Manual de Inspección Técnica de Obras, se considera una variación de un 30% de los valores topes presentados en la tabla de exigencias de autocontrol, indicada en el punto 11.3.5 de dicho Manual.

Cabe mencionar que para la definición del Profesional Autocontrol o el Equipo de Autocontrol se deberá considera el monto presentado en su Oferta Económica.

El Profesional encargado del sistema de autocontrol, le corresponderá velar por el cumplimiento de las medidas de aseguramiento de la calidad y todos los procedimientos señalados en el Manual, en coordinación con el Fiscalizador Técnico de obra designado por el SERVIU REGIÓN DE AYSÉN.

La ausencia de algún trabajador identificado en el anexo N° 6, ya sea por condiciones de feriado legal u otro motivo deberá ser informado y autorizado por la F.T.O, esto no excluye la responsabilidad del contratista de velar por los procesos establecidos durante la ejecución de la obra, por lo cual deberá contar con reemplazo para estos casos.

Deberá ser designado por el contratista, desde el momento del acta de entrega de terreno; y estará integrado por los siguientes profesionales:

### 12.4.1. Encargado de Autocontrol

Será un Ingeniero Civil, Constructor Civil, Arquitecto o Ingeniero Constructor, el cual será calificado y autorizado por el SERVIU REGION DE AYSÉN.

En caso de que el encargado del sistema de autocontrol sea un Técnico del área de la Construcción, deberá acreditar a lo menos dos años de experiencia en Control de calidad de obras, el cual será calificado y autorizado por el SERVIU REGIÓN DE AYSÉN.

## 12.5 TOPOGRAFÍA

Para el control de las actividades de topografía, el Contratista deberá contar en terreno como mínimo con el siguiente personal e instrumental:

Personal:

- 1 Topógrafo calificado por el SERVIU REGIÓN DE AYSÉN, deberá tener dedicación exclusiva durante toda la obra.

Instrumentos:

- 1 Nivel.

- 2 Miras.
- Estación Total.
- Jalón, prisma y portaprisma.

## 12.6 LABORATORISTA AUTOCONTROL

La Empresa adjudicataria deberá disponer para la obra de su propio laboratorio de Autocontrol, para el control de áridos, suelos y hormigones.

El laboratorista vial encargado, deberá tener licencia clase C o superior, con su acreditación vigente por el Laboratorio Nacional de Vialidad, haciéndose participe y responsable en la práctica, de cada gestión que se desarrolle en la ejecución de los trabajos, con respecto a la extracción de muestras, testigos, dosificaciones y hormigonado.

Cabe agregar que los informes de ensayos son válidos, si cumplen con las siguientes condiciones:

- El laboratorio se encuentra inscrito en el Registro de Laboratorios del MINVU en el área correspondiente.
- El informe de ensayo emitido está firmado por el profesional inscrito en el área correspondiente.
- La muestra debe ser tomada y ensayada por el laboratorio.

Los ensayos y muestreos que se realicen estarán sujetos a la instrucción y supervisión de la fiscalización técnica del Servicio.

La empresa Contratista deberá pedir recepción a su laboratorio acreditado de autocontrol antes de solicitarla a la Unidad de apoyo a diseño y fiscalización de obras del SERVIU REGIÓN DE AYSÉN.

## 12.7. PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

La Empresa adjudicataria deberá disponer para la obra de su propio Previsionista de Riesgos, para promover y controlar medidas de seguridad de los trabajadores.

El Previsionista de riesgo encargado podrá ser Ingeniero o Técnico del área.

## 12.8. DIRECCIÓN DE LA OBRA

A partir de la fecha de inicio de obra hasta su término, se exigirá la permanencia en ella, durante toda la jornada, a un Profesional residente permanente, a cargo de la ejecución de las obras de acuerdo con las disposiciones contenidas en el art. 76 del D.S. 236/2002 (V. y U.), reservándose SERVIU el derecho de aceptar o rechazar al profesional que la Empresa designe.

El profesional permanente encargado de la obra, deberá acreditar como mínimo 3 años de experiencia en obras de similares características, a través certificaciones pertinentes, las que deberán ser entregadas por la Empresa a más tardar el día de suscripción del Acta de Entrega de Terreno.

Para comprobar la presencia del profesional residente u otro profesional declarado en el anexo N° 6, éstos deberán registrar su asistencia a la obra diariamente en el libro respectivo, verificación que se sumará a la efectuada por la Fiscalización Técnica de Obras en sus visitas, la cual corresponderá ser consignada expresamente, en el libro pertinente.

Cabe señalar que, si el Serviu autoriza que un profesional ejerza funciones en dos obras, esta condición necesariamente deberá estar reflejada el anexo N°6 de ambas obras, En este caso cada profesional deberá registrar su asistencia a cada obra en el libro correspondiente, la cual deberá ser coincidente con las horas informadas en el anexo N°6 modificado y autorizado por la F.T.O.

La ausencia de algún trabajador identificados en el anexo N° 6, sin la autorización previa de la F.T.O respectiva, ya sea por condiciones de feriado legal u otro motivo de fuerza mayor, deberá ser informado en el libro correspondiente; esto no excluye la responsabilidad del contratista de velar por el cumplimiento de los procesos establecidos durante la ejecución de la obra, debiendo contar con reemplazo para estos casos.

A mayor abundamiento, la fiscalización técnica de obras deberá exigir el registro de asistencia de la totalidad de los profesionales a cargo de la obra, analizando y contrastando, la existencia de eventuales ausencias o modificaciones de los equipos profesionales, debiendo aplicar la multa cuando proceda.

El Serviu Región de Aysén, podrá autorizar, previa solicitud escrita de la Empresa Constructora, que los profesionales/técnicos (profesional residente, autocontrol, laboratorista vial y Previsionista de riesgos) puedan participar en 2 obras simultáneas siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- Obras contratadas por el Serviu Región de Aysén.
- Obras se ejecuten en la misma Localidad.
- Obras ejecutadas por la misma Empresa Contratista.
- Obras cuyo monto licitado sea de 3° y 4° categoría (del registro Renac).

Sin perjuicio de lo anterior, y en aquellos casos en que la F.T.O constate que el profesional residente está a cargo de dos ó más obras, y que no se encuentren dentro de las condiciones establecidas en el párrafo anterior; se sancionará a la empresa constructora con una multa de 1 UF por cada día en que ocurra esta situación. Dicha Multa será descontada en el estado de pago siguiente a la fecha en que la F.T.O. comprobó la falta.

## 12.9. PROGRAMACIÓN AUTOCONTROL

El Profesional designado por el Contratista a cargo del sistema de autocontrol, desde la fecha de Acta de entrega de terreno, **tendrá un plazo de 6 días corridos, para la confección de las fichas y cartillas de Programación.** Estos documentos son los que están referidos al Plan de ensayos de Laboratorios P6, Calendario de Visitas y Reuniones en Terreno P7, Programa de Control de Calidad P8.

La F.T.O., tendrá un plazo máximo de 3 días corridos para entregar las observaciones a dichos documentos, y el Contratista deberá devolverlos corregidos en un plazo máximo de 3 días corridos.

Todas las fichas, cuadros, programas, listados, cartillas, prototipos y otras herramientas de control que aparecen en el manual, deben ser debidamente confeccionadas y aprobadas en un plazo máximo de doce días corridos, contados desde la fecha de Acta de entrega de terreno.

#### **12.10. PROGRAMACIÓN MANO DE OBRA**

El oferente adjudicatario, deberá entregar a la F.T.O., la Programación de mano de obra masculina y femenina (hombres y mujeres/mes), dentro de un plazo de 10 días corridos a contar de la fecha de entrega de terreno.

Se controlará la permanencia de personal trabajando en terreno, de acuerdo a esta Programación, lo que será verificado por la F.T.O.

En virtud de los compromisos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Serviu Región de Aysén en particular con SERNAMEG, en lo relativo a la equidad de género, se está fomentando la contratación en mano femenina, por lo que el adjudicatario deberá incorporar a lo menos un 10 % de mujeres de la mano de obra a contratar en esta obra, ya sea bajo el perfil de profesionales, técnicos y/o trabajadores de terreno en general.

El contratista adjudicado, al momento de contratar el personal necesario para la ejecución del proyecto, deberá asegurar la equidad de género en cuanto al respeto por la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen cargos y responsabilidades similares en la obra.

#### **12.11. PRESUPUESTO COMPENSADO, PROGRAMACIÓN FINANCIERA.**

El Serviu elaborará el presupuesto compensado, el cual será aprobado junto con la Resolución que adjudica el contrato.

Dentro de los cinco días corridos siguientes a la entrega del terreno, el contratista deberá entregar la programación financiera, confeccionada sobre la base del presupuesto compensado, en la cual indicará respecto de los estados de pago: N°, valor y fecha de presentación para cobro.

Esta Programación Financiera deberá ser consecuente con la Programación Física o (Carta Gantt) de la obra.

En un plazo de 10 días corridos a partir de la fecha de entrega de terreno, el contratista deberá entregar un análisis de precios unitarios de todas las partidas que componen su oferta, como así mismo el detalle de sus gastos generales y utilidades.

#### **12.12. CARTILLAS DE CONTROL POR PARTIDAS**

El Contratista está obligado a la presentación de todas las cartillas de control por partidas que se indiquen en la ficha P8 acordada con la F.T.O

#### **12.13. LIBRO DE INSPECCIÓN**

Para mejor fiscalización de la obra, el contratista deberá mantener en ella un libro denominado Libro de Inspección, en él, la F.T.O., anotará todas las observaciones que le merezca la marcha de los trabajos y las instrucciones que se le den al contratista.

El libro en referencia será proporcionado por el SERVIU y sus hojas irán debidamente foliadas y dispuestas en forma de permitir desglosar una copia para el SERVIU y otra para el contratista.

#### **12.14. LIBRO DE OBRAS**

De igual manera deberá mantener, en forma permanente y actualizada, un Libro de Obras, con las mismas características del Libro de Inspección, en las cuales se anotarán las observaciones por parte de los profesionales proyectistas, el contratista, los profesionales de Servicios públicos y los inspectores municipales cuando correspondan.

El libro en referencia será proporcionado por el SERVIU y sus hojas irán debidamente foliadas y dispuestas en forma de permitir desglosar una copia para el SERVIU y otra para el contratista.

#### **12.15. LETRERO INDICATIVO**

El Contratista adjudicatario, tendrá la obligación de instalar vallas informativas de acuerdo a los criterios gráficos fijados en el Manual de Normas Gráficas para Vallas de Obra, que son parte de estas bases y conforme instrucciones señaladas por la F.T.O.

Los costos asociados a la producción e instalación de dichas vallas deberán ser cubiertas por el contratista.

Deberá colocar las nuevas vallas, dentro de un plazo de 15 días corridos a contar de la fecha de Entrega de Terreno y/o de la total tramitación de la Resolución que adjudica el Contrato.

El lugar físico donde será ubicado, lo determinará la F.T.O. El mencionado letrero quedará en poder del Contratista, quien lo retirará 30 días después de la fecha del Acta de Recepción.

El letrero deberá encontrarse en buen estado y actualizado durante todo el transcurso de la obra.

#### **12.16. SEÑALIZACIÓN**

Los Contratistas deberán considerar en su oferta, todas las señalizaciones de precaución, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 78/2012 y sus modificaciones (Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones); debiendo obtener los permisos de ocupación de vía Pública e interrupción del tránsito necesario, para el normal desarrollo de las obras durante su duración, cuando proceda.

El contratista adjudicatario deberá considerar en la eventualidad que las obras entorpezcan el tránsito normal y expedito, los desvíos de alternativa correspondientes; manteniéndolos y conservándolos permanentemente.

#### **12.17. REMUNERACIONES**

Las disposiciones sobre pago de remuneraciones y derechos previsionales serán cumplidas por el Contratista adjudicatario de acuerdo con las Disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Contratista que ejecute las Obras estará obligado a entregar al SERVIU, adjunto a cada Estado de Pago, un Certificado extendido por la Inspección del Trabajo vigente, que acredite que no tiene denuncias, ni deudas pendientes.

Si no diese cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior el SERVIU no dará curso ni aprobación a ningún Estado de Pago.

Si se formulan reparos será de responsabilidad del Contratista subsanarlos.

#### **12.18. PLANOS DE CONSTRUCCIÓN**

En caso de que la obra haya sufrido modificaciones en el transcurso de su ejecución, será responsabilidad de la empresa Contratista realizar los Planos de Construcción que correspondan.

Los Planos deberán ser entregados a la F.T.O., en forma previa a la recepción definitiva de la obra, el legajo de planos deberá ser entregados en dos copias en papel y formato digital de DWG de AutoCAD.

El costo de la ejecución de estos planos será absorbido por el contratista con cargo a sus Gastos Generales y Utilidades.

#### **12.19. REGISTRO FOTOGRÁFICO**

El contratista deberá considerar dentro de sus gastos generales, la entrega de un registro fotográfico digital e impreso que dé cuenta del avance secuencial de los distintos aspectos de la obra, de acuerdo a las instrucciones que la F.T.O establezca.

Para la tramitación de los Estados de Pago, el contratista deberá entregar un registro fotográfico impreso de un mínimo de 15 fotografías de las principales secuencias constructivas del período, o una cantidad mayor, de acuerdo a lo que determine el Fiscalizador Técnico de Obras.

Las fotografías digitales a entregar deberán ser de un tamaño mínimo de 1024x768 pixeles, color 24 bits, formato JPG.

Las fotografías impresas se entregarán, en papel bond, tamaño carta, a color o en tonos de gris, con un máximo de dos fotografías por página.

Asimismo, el contratista deberá efectuar un registro fotográfico digital de las condiciones en que recibió el terreno al momento de efectuarse la entrega de terreno, en el cual se pueda visualizar claramente, condiciones de: calzada y acera existentes, cierros de las viviendas aledañas a las calles a intervenir, estado de accesos pedestres y vehiculares, postación eléctrica, cámaras de alcantarillado y otros servicios, árboles y jardines, y sin que esta enumeración sea taxativa, de cualquier elemento emplazado cerca de las obras, o que por causa de estas pudiera sufrir deterioro o modificación.

### **13. MULTAS, SANCIONES Y RESOLUCIONES DEL CONTRATO**

El incumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en las presentes bases, dejarán afectada a la Empresa Adjudicataria a la aplicación de las sanciones establecidas en el D.S. 236/2002(V. Y U.), las indicadas en la Sección 11 del Manual de Inspección Técnica de Obras D.S. 85/2007 (V y U), y estas Bases.

El Contratista adjudicatario deberá dar estricto cumplimiento a lo programado de acuerdo con la legislación vigente.

El incumplimiento facultará al Servicio para resolver administrativamente con cargo el Contrato, siempre que la causa sea imputable al Contratista.

Las multas se aplican sin I.V.A., de acuerdo al valor neto de la partida correspondiente del presupuesto oferta del contratista.

#### **13.1. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Toda materia en que las partes no llegaren a acuerdo será resuelta de acuerdo al D.S. 236/2002, sin desmedro de la competencia que corresponde al Tribunal de Contratación Pública, Título V de la Ley 19.886. (Aplica Dictamen N°23.796 de 2005).

#### **13.2. MULTAS**

Se establecen las siguientes multas en relación con las obligaciones administrativas y técnicas del adjudicatario, dentro de los plazos establecidos en estas bases:

##### **13.2.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

### **13.2.1.1 De las garantías**

El no cumplimiento oportuno de la presentación y/o renovación de las Boletas de Garantía y Póliza de Seguros indicadas en los puntos 10.1; 10.2; 10.3; 10.4 y 10.5, estará sujeto a una multa diaria de un 0,3 por mil del valor del contrato.

### **13.2.2. OBLIGACIONES TÉCNICAS**

#### **13.2.2.1. Libro de Inspección**

La inexistencia de este libro, por la no permanencia en Oficina a disposición de la F.T.O., y verificada por la misma, se sancionará con una multa diaria, de un 0,3 por mil del valor del contrato.

#### **13.2.2.2 Libro de Obras**

La inexistencia ó la no permanencia de este libro, en Oficina a disposición de la F.T.O., y verificada por la misma, se sancionará con una multa diaria, de un 0,3 por mil del valor del contrato.

#### **13.2.2.3. Letrero Indicativo**

La no oportuna colocación de este letrero dentro del plazo indicado implicará que la Empresa será sancionada con una multa diaria, de un 0,3 por mil del valor del contrato.

#### **13.2.2.4. Elementos de seguridad**

El incumplimiento de esta obligación será ponderado por la F.T.O., y cuando proceda se sancionará con una multa diaria, de un 0,3 por mil del valor del contrato.

#### **13.2.2.5. Profesionales y Técnicos en Obra**

Cada vez que la F.T.O., verifique que el incumplimiento de parte del contratista a lo declarado en el Anexo N° 6 además de lo exigido en los puntos 12.3, 12.4, 12.4.1, 12.5, 12.6, 12.7 y 12.8 de las presentes bases administrativas, será sancionado con una multa ascendente a 10 UF por cada caso detectado; ya sea la falta del profesional residente o la falta de algún integrante del equipo de autocontrol. Dicha multa será descontada en el estado de pago siguiente a la fecha en que se comprobó la falta.

En aquellos casos en que la F.T.O., constate que el profesional residente está a cargo de dos ó más obras, se sancionará a la empresa constructora con una multa de 1 UF por cada día en que ocurra esta situación. Dicha Multa será descontada en el estado de pago siguiente a la fecha en que la F.T.O., comprobó la falta.

#### **13.2.2.6. Análisis de Precios Unitarios, detalle de Gastos Generales y Utilidades.**

El incumplimiento de esta obligación definida en el pto. 12.11 de las presentes bases, se sancionará con una multa diaria, de un 0,3 por mil del valor del contrato.

### **14. MODIFICACIONES Y CESIÓN DEL CONTRATO**

El contrato podrá ser objeto de modificaciones en caso de existir acuerdo para ello entre las partes, entendiéndose que cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación del contrato original y no podrá vulnerar el principio de igualdad que rige las propuestas públicas y la legislación vigente.

El oferente adjudicado no podrá ceder el contrato a ningún título.

### **15. GASTOS DEL CONTRATO**

Todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato, sea directo, indirecto o a causa de él, serán de cargo del oferente adjudicatario.

El SERVIU REGIÓN DE AYSÉN no pagará por ningún concepto distinto de los expresamente indicados en las presentes bases y de acuerdo a los términos establecidos en el contrato que se suscriba como resultado de la presente licitación.

### **16. CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**

De conformidad a la Resolución N° 790/30.03.95 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el oferente adjudicatario de la obra, será calificado por el SERVIU en las siguientes oportunidades:

- a. El SERVIU REGIÓN DE AYSÉN, calificará al Contratista de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 127/77 de (V. Y U) y sus modificaciones posteriores.
- b. Se precalificará al Contratista al cumplir la obra el 50% del avance físico de la misma. Esta precalificación deberá ser efectuada a lo menos por dos profesionales, uno de los cuales será el Fiscalizador Técnico de la obra.
- c. La Calificación Final de la Obra, corresponderá a la ponderación entre la Calificación Parcial y aquella que sancione la Comisión Receptora, de acuerdo con lo dispuesto en el D.S. N° 127/77 (V y U) y sus modificaciones posteriores.

### **17. DOMICILIO DE LAS PARTES**

Para todos los efectos legales y administrativos del contrato que se suscriba entre el SERVIU REGIÓN DE AYSÉN y el oferente adjudicado, éstos fijan su domicilio en la ciudad de Coyhaique.

### **18. DOCUMENTOS ANEXOS.**

- Bases Técnicas Generales, que consta de 06 páginas.

- Fichas que consta de 05 páginas:
  - i) Ficha P2, Cronograma de Plazos Contractuales.
  - ii) Ficha P3, Programa de Trabajo (Carta Gantt (02 páginas).
  - iii) Ficha P4, Programación Financiera.
  - iv) Ficha P9, Listado de Equipos, Maquinarias y Subcontratos.
  
- Anexos, que consta de 11 páginas.
  - i) Anexo N°1, Carta de Profesional Encargado de la Obra.
  - ii) Anexo N°2, Formulario Oferta Económica.
  - iii) Anexo N°3, Declaración Plan de Gestión De Residuos RCD.
  - iv) Anexo N°4, Declaración.
  - v) Anexo N°5, Formato de Capacidad Económica (02 páginas).
  - vi) Anexo N°6, Listado Personal que participa en la Obra.
  - vii) Anexo N°7, Listado personal femenino que participa en la obra.
  - viii) Anexo N°8, Documentos para recepción de obra.
  - ix) Anexo N 9, Consideraciones Generales sobre extracción de áridos, sitios de disposición final.
  - x) Anexo N 10, Levantamiento de Información de Grupos Especial Protección (GEP), en Zonas Intervenidas.
  
- Formularios, que consta de 07 páginas.
  - i) Formulario 1, Identificación del Oferente (04 páginas).
  - ii) Formulario 2, Laboratorio para control de Calidad.
  - iii) Formulario 3, Declaración Jurada Simple (Persona Natural).
  - iv) Formulario 4, Declaración Jurada Simple (Persona Jurídica o Consorcio).
  
- Apéndice N° 1, Planificación General de la Obra, que consta de 05 páginas.

## 1. PAVIMENTACIÓN

- Especificaciones Técnicas Especiales del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 71 páginas.
- Memorias de Accesibilidad del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 7 páginas.
- Itemizado del Proyecto de "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 01 página.
- Plano de Planta Topografía y Emplazamiento del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L1).
- Plano Arquitectura General del Proyecto de "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L2).
- Plano Cortes y Detalles de Arquitectura del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L3).
- Plano Cortes y Elevaciones 1,2 y 3 del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L4).
- Plano Cortes y Elevaciones 4 y 5 Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L5).
- Plano Plnata y Detalles de Accesibilidad del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L6).
- Plano Planta de Demoliciones, del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L7).
- Plano Detalles de Mobiliario, del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L8).
- Plano de Paisajismo del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L9).

## 2. PAVIMENTACION Y ALL

- Memoria Evacuación Aguas Lluvias del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 11 paginas.
- Plano de Planta y Detalles de Pavimentos y Superficies del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L10).
- Plano Perfiles Longitudinales del los Senderos y Eje Central del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L11).

- Plano Planta de Drenaje y Evacuación Aguas Lluvias del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L12).
- Plano de Detalle de Drenaje y Evacuación Aguas Lluvias del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L13).
- Plano Perfil Longitudinal Aguas Lluvias del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L14).
- Plano Perfil Aguas Lluvias (II) del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L15).
- Plano Planta y Detalles de Seguridad Vial del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (L16).

### 3. ESTRUCTURAS

- Informe Mecanica de Suelo del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 16 paginas.
- Memoria de Estructuras del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 68 paginas.
- Plano Planta de Fundaciones, Planta de Techumbre y Detalles y Cortes (cubierta Tipo A) del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (1-9).
- Plano Elevaciones Ejes Letras y Números (cubierta Tipo A) del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (2-9).
- Plano Detalles y Cortes (cubierta tipo A) del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (3-9).
- Plano Planta de Fundaciones, Planta de Techumbre y Detalles y Cortes (cubierta Tipo B) del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (4-9).
- Plano Detalles y Cortes Cuadro de Madera (cubierta Tipo B) del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (5-9).
- Plano Planta de Fundaciones, Planta de Techumbre, Elevación Marco M4, Detalles y Corte (cubierta Tipo C) del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (6-9).
- Plano Cuadros de Madera y Perfiles, Detalles y Cortes (cubierta Tipo C) del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (7-9).
- Plano Muros de Contención, Secciones del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (8-9).
- Plano Planta Fundaciones del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (9-9).

### 4. RIEGO

- Certificado de factibilidad de Agua Potable Rural del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 pagina.
- Memoria de Agua Potable y Alcantarillado del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 7 Paginas.
- Plano Planta Agua Potable Riego del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (1-2).
- Plano Detalle Agua Potable Riego del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (2-2).

### 5. ELECTRICIDAD Y ILUMINACIÓN

- Calculo de Iluminación del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 11 paginas.
- Certificado de Existencia Suministro Eléctrico del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 3 paginas.
- Proyecto Iluminación Camino Peatonal Central del Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 10 paginas.
- Plano Planta de Iluminación y Alumbrado Público Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (1-3).
- Plano Detalles Luminarias Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (2-3).
- Plano Cuadro de Carga Proyecto "REPOSICIÓN PLAZA PRINCIPAL DE VILLA ORTEGA, COMUNA DE COYHAIQUE", que consta de 1 matriz (3-3).

- Manual de Vallas que consta de 11 páginas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GIOVANNA GÓMEZ GALLARDO  
DIRECTOR (S)

SERVIU REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Protocolo Licitación	Digital			
Res. 101	Digital			
Convenio	Digital			
Res. exta N° 541 aprueba convenio	Digital			
Bases Técnicas	Digital			
Fichas	Digital			
Anexos	Digital			
Formularios	Digital			
Apendice N° 1	Digital			
ETE	Digital			
Memorias de Accesibilidad	Digital			
Itemizado	Digital			
Plano L1	Digital			
Plano L2	Físico		1	1
Plano L3	Físico		1	1
Plano L4	Digital			
Plano L5	Digital			
Plano L6	Físico		1	1
Plano L7	Físico		1	1
Plano L8	Digital			
Plano L9	Físico		1	1
Memoria Evacuacion AALL	Digital			
Plano L10	Físico		1	1
Plano L11	Digital			
Plano L12	Físico		1	1
Plano L13	Digital			
Plano L14	Digital			
Plano L15	Digital			
Plano L16	Físico		1	1
Informe Mecanica de Suelo	Físico		1	1
Memorias de Estructura	Físico		1	1
Plano 1-9	Digital			

Nombre	Digital	Archivo	Copias	Hojas
Plano 3-9	Digital			
Plano 4-9	Digital			
Plano 5-9	Digital			
Plano 6-9	Digital			
Plano 7-9	Digital			
Plano 8-9	Digital			
Plano 9-9	Físico		1	1
Certificado Factibilidad Agua Potable	Digital			
Memoria de Agua Potable y Alcantarillado	Digital			
Plano 1-2	Digital			
Plano 2-2	Digital			
Calculo Iluminación	Digital			
Certificado Suministro Electrico	Digital			
Proyecto Iluminación Camino Peatonal	Digital			
Plano 1-3	Físico		1	1
Plano 2-3	Digital			
Plano 3-3	Digital			
Manual de Vallas	Digital			

SMR/mpv/GGG/PRP/JVV

Distribución:

- Sebastián Mena Reyes - JEFE DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y CONTROL (S)
- Miriam Perez Vidal - SECRETARIA