

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA, APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “MANTENCIÓN DE RECINTOS DE LA UNIDAD DE SEPARACIÓN DE GRUPO DEL IP IRC VALDIVIA”, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS RÍOS, DEL SERVICIO NACIONAL DE REINSECCIÓN SOCIAL JUVENIL, DESIGNA FUNCIONARIO/A ENCARGADO/A DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

0091

Valdivia, 09 de abril de 2026.

VISTO:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda sobre de Estatuto Administrativo; en la ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y deja sin efecto Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la ley N° 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; en la ley N° 21.527 que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil e Introduce Modificaciones a la ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal de Adolescentes, y a otras normas que indica; en la ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; en la Resolución TRE 217369/9/2025 de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil de Los Ríos; en la resolución N°36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República y su modificación.

CONSIDERANDO:

1. Que, la ley N°21.527 en adelante la Ley, en su artículo 1° crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, en adelante el “Servicio” o “SRJ”, como un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la supervigilancia del presidente de la República a través del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

2. Que, el artículo 2° de la Ley, en cuanto a su objeto, establece que el Servicio es la entidad especializada responsable de administrar y ejecutar las medidas y sanciones contempladas por la ley N°20.084, mediante el desarrollo de programas que contribuyan al abandono de toda conducta delictiva, a la integración social de los sujetos de su atención y a la implementación de políticas de carácter intersectorial en la materia.

3. Que, bajo dicho contexto, considerando que el Servicio ha iniciado su funcionamiento a contar del 13 de enero de 2024, en lo relativo a su Dirección Nacional y las Direcciones Regionales y centros de administración directa de las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama y Coquimbo; a contar del 13 de enero de 2025 en las Direcciones Regionales y centros de administración directa de las regiones de Maule, Ñuble, Biobío, La Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y la Antártica Chilena; y, a contar del 13 de enero de 2026, en las Direcciones Regionales y centros de administración directa de la Región Metropolitana, Valparaíso y del Libertador General Bernardo O'Higgins, resulta indispensable contar con bienes y servicios que propendan a su normal funcionamiento y así, dar continuidad a sus operaciones.

4. Que, en este contexto, la Dirección Regional de Los Ríos del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, requiere la contratación del servicio de "Mantención de Recintos de la Unidad de Separación de Grupo del IP IRC Valdivia".

5. Que, el presente proceso se refiere a la contratación de servicios o intangibles, no siendo aplicable lo dispuesto en el inciso 7° del artículo 35 bis de la Ley de Compras, sobre la consulta en la Plataforma de Economía Circular, por ser ello relativo a bienes muebles en desuso utilizables.

6. Que, no existe en el catálogo de bienes y servicios administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, un convenio marco que permita la adquisición directa del servicio requerido, según lo dispone el artículo 89 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

7. Que, en razón de lo indicado precedentemente, se procederá a licitar públicamente la citada contratación a través del portal www.mercadopublico.cl, conforme a la normativa de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su modernización, a través de la ley N° 21.634, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

8. Que, el servicio que se pretende contratar no se encuentra en el Plan Anual de Compras, toda vez que la necesidad de contar con dicho servicio se evidencia dentro del transcurso del presente año y una vez ya formulado y aprobado dicho Plan. En este sentido, según lo dispuesto por el inciso final del artículo 12 de la ley N° 19.886, se incorpora como criterio de sustentabilidad en las bases que por este acto se aprueban, el subcriterio administrativo de "Impacto Regional", con la finalidad de apoyar a las empresas de la región en la cual se ejecutan los servicios y propender a la reducción de costos de logística, transporte y traslado de personal, equipos y materiales desde otras zonas más distantes. Asimismo, la eficiencia en el uso de los recursos será medida a través del criterio económico, considerando además que el presupuesto referencial ha sido previamente analizado en términos de costos, recursos requeridos y utilidad del servicio a contratar, y que las bases técnicas contemplan materiales de calidad estándar o superior y la garantía de estos.

9. Que, actualmente el SRJ cuenta con la disponibilidad presupuestaria suficiente para financiar el gasto que irroga la presente contratación.

10. Que, en consecuencia, el presente acto administrativo tiene por objeto autorizar el llamado a licitación pública para la contratación de "Mantención de Recintos de la Unidad de Separación de Grupo del IP IRC Valdivia", dependiente de la Dirección Regional de Los Ríos de este Servicio, aprobar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos que lo regirán, designar al/la funcionario/a encargado/a de la custodia de las ofertas e integrantes de la comisión evaluadora, por tanto,

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZÁSE el llamado a Licitación Pública para la contratación del servicio de “Mantenimiento de Recintos de la Unidad de Separación de Grupo del IP IRC Valdivia”, dependiente de la Dirección Regional de Los Ríos, del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

ARTÍCULO SEGUNDO: APRUÉBANSE las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de la presente Licitación Pública, que a continuación se indican:

BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE RECINTOS DE LA UNIDAD DE SEPARACIÓN DE GRUPO DEL IP IRC VALDIVIA.

I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN.

1. Características de la Licitación

Nombre de la Licitación:	Mantenimiento de Recintos de la Unidad de Separación de Grupo del IP IRC Valdivia.
Tipo de Licitación:	Licitación pública para contratación igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE).
Requiere Contrato:	Sí
Vigencia y Duración del Contrato:	El contrato entrará en vigencia desde la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y se extenderá por un plazo de seis (6) meses.
Presupuesto referencial:	\$9.888.614.- (nueve millones ochocientos ochenta y ocho mil seiscientos catorce mil pesos), impuestos incluidos.
Tipo de Convocatoria:	Abierta.
Moneda:	Peso chileno
Etapas del Proceso de Apertura:	Una Etapa.
Toma de Razón por Contraloría:	NO requiere del trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.
Publicidad de las Ofertas Técnicas:	Las ofertas técnicas serán de público conocimiento, una vez realizada la apertura técnica de las ofertas.

2. Organismo Demandante

Razón Social:	Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil
Unidad:	Dirección Regional de Los Ríos
RUT:	62.000.970-9
Dirección:	Vicente Pérez Rosales N°856
Comuna:	Valdivia
Región:	De Los Ríos

3. Etapas y plazos de la licitación

Fecha de publicación del llamado a licitación pública y de sus respectivas Bases.	Se publicará en el portal www.mercadopublico.cl una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba las presentes Bases.
Fecha inicio de consultas y solicitudes de aclaración.	Desde el día de publicación del llamado a licitación pública y sus respectivas Bases en el portal www.mercadopublico.cl .

Visita a Terreno Obligatoria	A las 11:00 horas del quinto día corrido , contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación pública y de sus respectivas Bases, en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de recepción de consultas y solicitudes de aclaración.	Hasta las 17:00 horas del octavo día corrido , contado desde la publicación de las Bases en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de publicación de respuestas.	Hasta las 18:00 horas del tercer día corrido , contado desde la fecha final de recepción de consultas y solicitudes de aclaración, en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha máxima de la recepción de la garantía de seriedad de la oferta.	Este proceso NO requiere garantía de seriedad de la oferta.
Fecha de cierre de recepción de ofertas.	A las 15:01 horas, del décimo quinto día corrido , contado desde la fecha de publicación de las Bases en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de apertura electrónica de las ofertas.	A las 15:30 horas del día de cierre de recepción de las ofertas.
Plazo estimado para la evaluación de las ofertas (referencial).	Dentro de los quince (15) días hábiles contados desde la fecha del acto de apertura electrónica de las ofertas.
Plazo para la adjudicación (referencial).	Dentro de los veinte (20) días hábiles desde la Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas.
Plazo para la firma del contrato.	Dentro de los diez (10) días hábiles desde la notificación del envío del contrato por parte del Servicio al adjudicatario para firma.

Los plazos señalados en este punto de las Bases de licitación serán ingresados como fechas ciertas al momento de la publicación de la presente licitación en el portal www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de existir diferencias entre lo que señalan las Bases de licitación y lo transcrito en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, prevalecerá lo que se ha estipulado en las Bases de Licitación.

Cabe señalar que el “plazo para la adjudicación” y el “plazo para la firma del contrato”, corresponden al rango de días dentro del cual se resolverá cada etapa. En consecuencia, una vez producida la **adjudicación del servicio** se determinará la **fecha para la firma del contrato**.

II. BASES ADMINISTRATIVAS

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases de licitación tienen por objeto la contratación del servicio de Mantención de Recintos de la Unidad de Separación de Grupo del IP IRC Valdivia, para la Dirección Regional de Los Ríos, del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

2. NORMATIVA APLICABLE

La presente Licitación Pública se rige por la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante, “la Ley de Compras”) y su modernización establecida en la ley N° 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda (en adelante, “el Reglamento”); por la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración

del Estado; por las demás disposiciones legales respectivas; la ley N°21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, del Ministerio de Hacienda; por sus correspondientes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos (en adelante, "las Bases"), por las preguntas, respuestas a consultas, aclaraciones y modificaciones a las bases que sea necesario efectuar y que se hubieran publicado a través del portal www.mercadopublico.cl.

3. COSTOS

Los costos en que incurra el oferente, con motivo de la presente licitación, serán de su exclusivo cargo y en caso de que su oferta no resulte ser seleccionada, ello no dará origen a indemnización o reembolso alguno.

4. PLAZOS Y CONDICIONES DE LAS BASES

Todos los plazos señalados en las presentes Bases de licitación serán de días corridos, salvo que se establezca expresamente lo contrario. En caso de que algún plazo expire en día inhábil, éste se entenderá prorrogado automáticamente hasta el día hábil siguiente.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. Acaecida esta situación, también deberá ajustarse la fecha y hora del acto de apertura cuando corresponda.

Para ambos casos, se considerarán días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

5. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Servicio podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, por iniciativa propia o a raíz de las consultas que resulten del foro de consultas y respuestas, siempre en estricta observancia de los principios de la contratación pública. En ambos casos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Estas modificaciones, serán aprobadas mediante resolución, la cual será sometida a la misma tramitación que la resolución aprobatoria de las presentes Bases.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl y formarán parte integrante de las Bases. Las modificaciones de Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

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

6. DEL OFERENTE

6.1. Requisitos del Oferente

Podrán participar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que individual o asociadamente a través de Uniones Temporales de Proveedores, cumplan con los requisitos señalados en las presentes Bases, ofertando en la oportunidad, términos y condiciones establecidos en las mismas.

Para participar del presente proceso de licitación, **los oferentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados para contratar al momento de presentar su oferta.**

Las inhabilidades para inscribirse o pertenecer a dicho Registro son aquellas establecidas en el artículo 154, del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Haber sido condenado por algunos de los delitos concursales establecidos en el Título Noveno del Libro Segundo del Código Penal, o en sede penal, por delitos establecidos en los numerales 4° párrafos primero, segundo, tercero y quinto; 10° párrafo tercero; 22°; 23° párrafo primero; 24° párrafo tercero, y 25° del artículo 97 del Código Tributario.
2. Haber sido condenado en virtud de una sentencia firme y ejecutoriada, por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro y prestación de servicios suscrito con alguno de los organismos sujetos a la Ley de Compras, derivado de culpa o falta de diligencia

en el cumplimiento de sus obligaciones.

3. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, según establece la ley.
4. Haber sido condenado por los delitos de cohecho establecido en el Párrafo 2 del Título V del Libro II del Código Penal, lavado de activos establecido en el Título III de la ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos, o financiamiento del terrorismo contemplado en el artículo 8° de la ley N° 18.314, que determina conductas terroristas y fija su penalidad.
5. Haber sido declarada inelegible para la adjudicación de contratos, elaboradas por las instituciones financieras multilaterales, tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Asiático para Inversión en Infraestructuras, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, y el Banco Africano de Desarrollo.
6. Haber informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16 de la Ley de Compras, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presenten de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin que el proveedor hubiere enmendado la información dentro del plazo de diez días desde notificado el hecho, según lo dispuesto en el citado artículo.
7. Haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia.
8. Haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud del artículo 10 de la ley N° 20.393.
9. Haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación para contratar con el Estado, dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 de Delitos Económicos.
10. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a dos años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilitación regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva sentencia.
11. Registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
12. Encontrarse sujeto a liquidación, por resolución judicial ejecutoriada, en virtud de la ley N° 20.720.
13. Haber sido eliminado o suspendido del Registro de Proveedores, por resolución fundada de la Dirección de Compras, de conformidad con lo establecido en los artículos 160 y 162 del presente reglamento.
14. Haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada.
15. Las demás que determinen las leyes, incluyendo:
 - a) Encontrarse afecto a las prohibiciones para contratar con el Estado establecidas en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, conforme al criterio establecido en el Dictamen N° 20.454, de 2019 de la Contraloría General de la República.
 - b) Que el oferente haya sido condenado a la prohibición de contratar con el estado, de acuerdo con lo establecido en la ley N° 20.393, que Establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, en los delitos que indica, en concordancia con la medida dispuesta en los artículos 8 y 10, sustituidos por el artículo 50 de la ley N° 21.595 de Delitos Económicos.

Con la finalidad de acreditar los requisitos antes señalados, el oferente (persona natural o jurídica) deberá firmar en línea (online) la **Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar** que se facilitará al momento de ofertar a través del Sistema de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades del Servicio de verificar esta información, en cualquier momento, en los registros que para tales efectos se dispongan.

En este sentido, el oferente deberá estar en estado “hábil”, al momento de ofertar, en el Registro

Electrónico Oficial de Proveedores de Mercado Público. Esta habilidad del oferente deberá extenderse para efectos de adjudicación y celebración del contrato o emisión de la orden de compra, según corresponda.

6.2. Unión Temporal de Proveedores

La Unión Temporal de Proveedores, en adelante, e indistintamente, "UTP", para la presentación de ofertas en la presente licitación, de conformidad con lo establecido en el artículo 180, del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N° 19.886, debe estar formada por empresas de menor tamaño, se trate de personas naturales y/o jurídicas, caso en el cual, las actuaciones, los hechos y las omisiones que se presenten en el desarrollo de la licitación afectarán de igual forma a todos los miembros de la asociación, considerados individualmente.

Para efectos de la presente licitación se considerarán empresas de menor tamaño aquellas que establezca el Artículo segundo de la Ley N° 20.416, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IX de la ley N° 19.886.

La oferta presentada por una UTP compuesta por proveedores que no correspondan a empresas de menor tamaño será declarada inadmisibles.

Cada persona y/o empresa **podrá integrar una sola asociación, y solo podrá participar en la presente licitación pública en tal condición o individualmente.** De la misma manera, una misma asociación, no podrá integrar otra asociación para efectos de presentar ofertas. En caso de que lo anterior no se cumpla, **la oferta de la asociación, así como las individuales de sus integrantes, serán declaradas inadmisibles.**

Al momento de la presentación de las ofertas los integrantes de la UTP determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de ésta.

Todos los integrantes de la unión deberán cumplir individualmente, con todos y cada uno de los requisitos y formalidades exigidas en las presentes Bases de licitación.

En caso de que se conforme una UTP para participar en la presente licitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 180 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, se establecen las siguientes reglas especiales para la presentación de ofertas:

1. El acuerdo en que conste la UTP deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 unidades tributarias mensuales, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. **En ambos casos el representante de la UTP deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.**
2. El acuerdo de constitución deberá contener, por tanto, la identificación de las partes; la declaración de responsabilidad solidaria entre las partes del acuerdo, respecto de todas las obligaciones derivadas de la presente contratación; la vigencia de la unión temporal, la cual no podrá ser inferior a la vigencia del contrato adjudicado, y el nombramiento de un apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.
3. El representante de la UTP, de conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 181 del Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley N° 19.886, deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esa forma.
4. Para efectos de la designación de representante o apoderado común y, de conformidad a la Directiva de Contratación Pública N° 22, deberá estar investido, entre otros, con las siguientes facultades:
 - Presentar antecedentes al proceso licitatorio.
 - Subsana errores de aclaración.
 - Actuar como supervisor del contrato.
 - Entregar los bienes y/o servicios materia de esta contratación.

- Renovar o modificar garantías.
 - Presentar a cobro facturas o boletas, según el caso.
 - Suscribir y entregar informes.
 - Percibir el pago por los servicios derivados de esta licitación.
5. El acuerdo de constitución de la UTP no podrá contener cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno o algunos de sus integrantes. Asimismo, no podrá contener cláusulas que impliquen la renuncia, total o parcial, individual o colectiva, de la responsabilidad solidaria.
6. Considerando que solo el integrante que presenta la oferta a través de Mercado Público firma en línea la **Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar**, el resto de los integrantes que conformen la UTP deberán presentar el **Anexo N° 2**, según corresponda a personas naturales o jurídicas.

6.2.1. Procedimiento para modificar acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores

El procedimiento a seguir para informar las modificaciones que se generen al acuerdo de constitución de la UTP deberá materializarse mediante las mismas formalidades requeridas para su constitución y deberá ser informada al Servicio, mediante el correo electrónico [REDACTED] dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha de emisión del respectivo documento modificatorio, debiendo entregar al Servicio una copia de éste, o remitir una copia vía correo electrónico a la casilla previamente indicada en caso de ser suscrito con Firma Electrónica Avanzada.

Si la modificación ocurre luego de la apertura de las ofertas, y, durante la evaluación de las mismas, y significare el retiro de uno o más de sus miembros, la UTP deberá informar tal circunstancia al Servicio y si producto de dicho retiro continuará participando en la licitación o si desistirá de ella, esto siempre que la UTP esté integrada por 3 o más integrantes, caso contrario se entenderá disuelta y no podrá ser adjudicada o no podrá continuar ejecutando el contrato, según corresponda.

En caso de continuar con los miembros restantes de la UTP y si quien se retira es alguno de los miembros que reúne una o más características o atributos objeto de la evaluación, dichos antecedentes no serán considerados, por lo que la UTP será evaluada, si procediere, considerando solo a los integrantes que continúan en ella.

Si la modificación ocurre con posterioridad a la adjudicación y antes de la suscripción del contrato e implica el retiro de uno o más miembros de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, el Servicio procederá a dejar sin efecto la adjudicación y podrá actuar de conformidad a lo establecido en el punto 18 de las Bases Administrativas.

Si la modificación ocurre con posterioridad a la suscripción del contrato, se procederá de conformidad a lo previsto en el artículo 183 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

En caso de que el SRJ no apruebe el reemplazo del integrante que sale de la UTP, por considerar que el nuevo integrante de la UTP no es idóneo para cumplir con la contratación en los términos ofertados inicialmente, se dispondrá el término anticipado al contrato.

7. ACEPTACIÓN DE BASES

Se establece que la sola circunstancia de presentar una propuesta para la presente licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, aclaraciones y respuestas a las preguntas de ésta, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación, sin ningún tipo de reservas ni condiciones, a toda la documentación antes referida. Por lo anterior, el oferente se hace responsable y se compromete a cumplir con los requisitos y condiciones solicitadas en las presentes Bases de licitación, así como con la totalidad de las condiciones para la ejecución del servicio, en especial consideración con aquellos referentes a los productos y servicios especificados en las Bases Técnicas.

7.1. Pacto de Integridad

El oferente, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente Pacto de Integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de licitación y demás

documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes Bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- b. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- c. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- d. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- e. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.
- f. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas Bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- g. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- h. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

En caso de que el Servicio compruebe, por sí misma o por terceros, en cualquiera de las etapas de la presente licitación y/o contratación, que se han vulnerado alguno de los literales precedentes o la sujeción estricta a las presentes Bases y sus modificaciones, se procederá a declarar inadmisibles la oferta, declarar desierta o readjudicar la licitación, o poner término anticipado al contrato, según corresponda.

8. CONSULTAS, ACLARACIONES Y VISITAS A TERRENO

8.1. Recepción de consultas y solicitudes de aclaración

Los oferentes podrán realizar consultas tanto de carácter técnico como administrativo, según lo estimen necesario para una acertada presentación de sus ofertas.

Estas consultas sólo se recibirán a través del portal www.mercadopublico.cl, desde el día de la publicación de las presentes Bases en el citado portal, hasta la fecha indicada en el numeral 3 "Etapas y Plazos de la Licitación", punto I "Antecedentes Generales de la Licitación".

8.2. Respuestas a las consultas y aclaraciones

Las respuestas a las consultas y/o solicitudes de aclaración estarán a disposición de los oferentes en el portal www.mercadopublico.cl, en el plazo establecido en el numeral 3. "Etapas y plazos de la licitación", de punto I "Antecedentes Generales de la Licitación". Estas respuestas serán aprobadas a través del correspondiente acto administrativo.

Las respuestas contribuyen a determinar el sentido y alcance de las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, según sea su naturaleza, por lo que formarán parte integral de las presentes Bases y deberán ser consideradas por los oferentes para la presentación de sus ofertas. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de ellas.

El Servicio se reserva la facultad de interpretar las presentes Bases de licitación, de acuerdo con los principios de Estricta Sujeción a las Bases y de Igualdad de los Oferentes.

El Servicio podrá realizar de oficio o como resultado de las consultas efectuadas por los oferentes, aclaraciones respecto de la presente licitación, las que podrán ser informadas junto con las respuestas a las que se refiere precedentemente.

Si las aclaraciones involucran una modificación en las Bases de licitación, se actuará según el numeral 5 precedente.

8.3. Visita a Terreno

Se efectuará una **visita a terreno obligatoria** para los oferentes, en el inmueble donde se desarrollará el servicio. Los interesados serán recibidos en Loteo Las Gaviotas S/N, Kilometro 4 , comuna de Valdivia, Región de Los Ríos.

En este sentido, la NO asistencia o registro adecuado de la visita, dejará inadmisibles al oferente, en caso de que haya presentado oferta a través del portal www.mercadopublico.cl. Lo anterior, quedará establecido en la respectiva acta o informe de evaluación de ofertas de la Comisión Evaluadora.

El oferente deberá visitar el terreno, en la fecha y hora establecido en el numeral 3 "Etapas y plazos de la licitación", de punto I "Antecedentes Generales de la Licitación".

Al respecto se levantará un acta en la cual cada uno de los asistentes, deberá anotar su Nombre y Cédula de Identidad, correo electrónico y firma, además del Nombre o Razón Social y RUT del oferente que representa. **Será responsabilidad del oferente dejar el registro de su visita en el acta.**

En esta oportunidad se efectuará un recorrido por las dependencias relacionadas con el servicio. En esta visita no se responderán consultas. Las consultas deben ser realizadas formalmente de acuerdo con lo señalado en el numeral 8.1 "Recepción de consultas y solicitudes de aclaración", de las presentes Bases Administrativas.

9. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La presente licitación NO requiere la presentación de una Garantía de Seriedad de la Oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52, del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la Ley N° 19.886.

10. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las propuestas se recibirán dentro del plazo establecido en el numeral 3. "Etapas y Plazos de la Licitación", del punto I "Antecedentes Generales de la Licitación".

Sólo se considerarán las propuestas, que hubieren sido presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl y dentro del plazo indicado, sin perjuicio de la posibilidad de recepcionarlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo N°115 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Del mismo modo, los oferentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

En caso de que en la propuesta se contravengan las especificaciones indicadas en las Bases de Licitación, la oferta **no será evaluada y será declarada inadmisibles**, sin perjuicio de lo señalado en el punto 15.1 "Comisión Evaluadora", del título II "Bases Administrativas".

11. ANTECEDENTES DE LA OFERTA

11.1. Antecedentes Administrativos

Los oferentes deberán presentar en formato digital, a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo de recepción de ofertas, los siguientes antecedentes administrativos:

1. **Anexo N°1: Identificación del Oferente.** El anexo tiene sólo carácter referencial e informativo para el Servicio. En caso de una UTP, se requiere individualizar todas las personas naturales o jurídicas que lo integren y deberán adjuntar, además, el o los documentos indicados en el numeral 6.2 “Unión Temporal de Proveedores”.
2. **Anexo N°2 (Solo para UTP): Formato de declaración jurada de requisitos para ofertar.** En caso de presentar su oferta como UTP, cada integrante de la misma deberá presentar el formato de Anexo N°2, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso primero, y el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886. Lo anterior, considerando que la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar en línea solo está disponible para el oferente que ingresa la oferta al portal de Mercado Público, no contemplando al resto de los integrantes de la UTP.
3. **Firma de Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar en línea.** Esta firma debe realizarla el oferente que presenta su propuesta a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, en una de las etapas anteriores al envío de la oferta. Los oferentes sólo requieren firmar en línea dicha declaración, no requieren subir antecedentes adicionales.

11.1.1 Antecedentes Administrativos para Evaluación

Los oferentes deberán presentar en formato digital, a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo de recepción de ofertas, los siguientes antecedentes administrativos para efectos de evaluación:

1. **Programas de Integridad (Subcriterio Administrativo A2).** Cualquier sistema de gestión o conjunto de reglas y acciones internas cuyo objetivo es identificar, prevenir y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que se dan en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. Estos programas buscan evitar que la entidad entre en conflicto con los intereses públicos y actividades ilegales como malversación de fondos, corrupción, fraude, sobornos, entre otros.
Entre el conjunto de programas de integridad se pueden considerar los siguientes: códigos de ética o comportamiento en el trabajo; reglamentos internos; manuales, protocolos o programas de integridad; políticas de conflictos de interés o relación con funcionarios públicos; acciones de cumplimiento normativo (*compliance*); protocolos de confidencialidad de contratos y protección de datos; manual de buenas prácticas laborales o de prevención de delitos en el ámbito laboral.
2. **Antecedentes que den cuenta de la forma en la que se ha difundido entre su personal dicho/s programa/s de integridad (listados de asistencia, correos de difusión, declaraciones juradas de trabajadores, entre otros) (Subcriterio Administrativo A2).**
3. **Certificado de Iniciación de Actividades o documento similar del Servicio de Impuestos Internos (Subcriterio Administrativo A3).**

Será de exclusiva responsabilidad de los oferentes proporcionar, en forma oportuna, clara y completa, los documentos exigidos; así como el contenido de estos y la veracidad de lo que en ellos conste.

NOTA: Idealmente acompañar los anexos según formato de las presentes Bases. Solo aquellos que requieren firma, deben ser firmados por la persona natural que oferta, el representante legal en caso de personas jurídicas, o quién se requiera en el documento.

11.2. Antecedentes Técnicos

11.2.1. Admisibilidad Técnica

Las ofertas técnicas deberán cumplir con el/los siguiente/s requisito/s de admisibilidad técnica:

1. Del Jefe de Obra:

- ✓ **Profesional o técnico del área de la construcción**, como: Arquitecto, Constructor Civil, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil en Construcción, Técnico en Construcción u otra carrera directamente relacionada a la construcción.
- ✓ **Se debe presentar copia del título o certificado de título**. En caso de profesionales extranjeros, su título profesional debe estar validado y certificado en Chile.
- ✓ **A lo menos acreditar 2 experiencias laborales como Jefe de Obra o cargo similar**. Esto será validado de acuerdo con los Certificados de Acreditación de Experiencia Jefe de Obra (Anexo N° 8) que presente el oferente.

2. De la carta Gantt y el plazo de la obra:

- ✓ **Carta Gantt. El oferente debe adjuntar la carta Gantt del proyecto**. Se sugiere utilizar el formato del Anexo N°9 (Excel adjunto en la ficha de la licitación en Mercado Público), para ver la coherencia del desarrollo del mismo.
- ✓ **El plazo total para la ejecución y entrega definitiva de la obra no podrá ser superior a 50 días corridos, lo cual deberá quedar reflejado en el Anexo N°9: Formato Carta Gantt.**

Si la propuesta no considera lo señalado precedentemente, **no se continuará con la evaluación de la oferta, siendo declarada inadmisibles en la resolución de adjudicación o de declaración de proceso licitatorio desierto, según corresponda.**

11.2.2. Antecedentes Técnicos para Evaluación

El oferente deberá ingresar en formato digital como Anexos Técnicos para evaluación al portal www.mercadopublico.cl, al momento de presentar su oferta, un archivo o varios que contengan lo siguiente:

1. **Anexo N°6: Experiencia del Oferente, y sus medios de acreditación (Subcriterio Técnico T1).**
2. **Anexo N°7: Encuesta de Satisfacción de Clientes (Subcriterio Técnico T2).**
3. **Anexo N°8: Certificado de Acreditación de Experiencia Jefe de Obra (Subcriterio Técnico T3).**
4. **Anexo N°9: Formato Carta Gantt (Subcriterio Técnico T4).**
5. **Anexo N°10: Equipo de Trabajo (Subcriterio Técnico T5).**

NOTA: Idealmente, el oferente deberá acompañar los anexos según formato de las presentes Bases de licitación. Solo aquellos que requieren firma, deben ser firmados por la persona natural que oferta, el representante legal en caso de personas jurídicas, o quién se señale en el respectivo anexo.

11.3. Antecedentes Económicos

11.3.1 Antecedentes Económicos para Evaluación

El precio que ingresen los oferentes como Oferta Económica en el portal www.mercadopublico.cl es solo de carácter referencial.

Para efectos de la evaluación y determinación del valor máximo del servicio, se considerará los valores ofertados en el Anexo N°3 “Propuesta económica” (Subcriterio Económico E1).

Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, servicios, equipos, permisos, derechos, otros impuestos y en general, todo en cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea este directo, indirecto o a causa de él.

Los precios ofertados serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento del contrato; no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado a la propuesta o durante su cumplimiento. Lo anterior, salvo que en una cláusula específica del presente documento permita algún tipo de variación o reajustabilidad de los valores.

En caso de que los proponentes no presenten oferta económica o que ésta no contenga el precio a cotizar, sea ininteligible, o no sea posible determinar el valor efectivo de la misma, **su propuesta será declarada inadmisibile.**

12. VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas tendrán una validez mínima de noventa (90) días corridos, a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas, señalada en el numeral 3 "Etapas y plazos de la licitación", punto I "Antecedentes Generales de la Licitación".

Si el oferente no señalare el plazo de vigencia de su oferta, se entenderá que esta cumple con el plazo de vigencia mencionado anteriormente.

Si dentro de la vigencia señalada anteriormente no se hubiere efectuado la adjudicación de la licitación, el Servicio podrá solicitar a los oferentes prorrogar dicha vigencia hasta por el mismo periodo, a través del portal www.mercadopublico.cl. Si alguno de los proponentes no accediera a la solicitud o no diera respuesta a ésta, se entenderá que ha desistido de su oferta.

13. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas técnicas y económicas se realizará en un solo acto a través del portal www.mercadopublico.cl. El Servicio realizará la apertura electrónica de las ofertas en los plazos establecidos en el numeral 3 "Etapas y Plazos de la Licitación", punto I "Antecedentes Generales de la Licitación".

La apertura será electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 115, del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, para la presentación de ofertas en formato de papel, caso en el cual la apertura será realizada en dependencias de la Dirección Regional, ubicada en Vicente Pérez Rosales N°856, comuna de Valdivia, en la misma fecha señalada en el párrafo anterior.

El/la encargado/a de la licitación comunicará por escrito o correo electrónico a la Comisión Evaluadora el hecho de haberse efectuado la apertura electrónica técnica y/o económica de las propuestas, remitiéndoles copia de las ofertas para que procedan a su evaluación.

La aceptación de una oferta en el acto de apertura electrónica no implica necesariamente su aceptación definitiva, ni otorga derecho alguno al oferente para solicitar su elección como mejor oferta.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.

14. CUSTODIA DE LAS OFERTAS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 115 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, a través de la presente resolución se designará el responsable de custodiar la documentación que se reciba físicamente por parte de los proveedores, en el caso que así corresponda.

15. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

15.1. Comisión Evaluadora

El proceso de evaluación será realizado por una Comisión Evaluadora designada mediante la presente resolución, quien efectuará la evaluación de las ofertas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases de Licitación.

En casos donde posterior a la apertura de las ofertas, los funcionarios(as) designados(as) no puedan, por cualquier causa, ejercer las funciones encomendadas más adelante, podrán ejercer como integrantes de la Comisión Evaluadora aquellos(as) funcionarios(as) designados(as) como suplentes en la presente resolución.

No obstante, si el (los) reemplazante(s) designado(s) tampoco pudiese(n) ejercer las funciones encomendadas más adelante, el Servicio podrá a través de resolución fundada designar nuevos integrantes. Dicha resolución deberá ser publicada con anterioridad a la fecha de adjudicación.

El Servicio podrá disponer la participación en esta Comisión, mediante resolución fundada, excepcionalmente, de personas ajenas al SRJ, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. Además, podrá proveer a la comisión evaluadora de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar el proceso de licitación, de conformidad con lo dispuesto en el inciso sexto del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora, deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 35 quinquies de la Ley N° 19.886; en el artículo 62, N° 6, del D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y en la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; lo que quedará refrendado en una declaración jurada simple, que deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora antes de la evaluación de las ofertas.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el Reglamento de la ley N° 19.886, u otros que se establezcan expresamente en las presentes Bases de licitación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros (oferentes o no), sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquélla. Del mismo modo, no podrán aceptar ningún donativo de parte de terceros.

Serán funciones de la comisión evaluadora las siguientes:

- a) Resolver si las ofertas técnicas y económicas presentadas por cada proponente se ajustan a las especificaciones que forman parte de las presentes Bases de licitación. Cuando los oferentes no cumplan con los requisitos de admisibilidad, deberá proponer declarar inadmisibles las propuestas sin evaluarlas.
- b) Analizar las ofertas presentadas y evaluar las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad.
- c) De acuerdo a lo establecido por el artículo 56°, del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven los errores u omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás oferentes y no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, debiendo informar de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del portal www.mercadopublico.cl. En este sentido, no se considerará error formal errores en el precio de la oferta. Los oferentes tendrán el plazo fatal que determine la Comisión Evaluadora a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, el que, en todo caso, no podrá ser inferior a cuarenta y ocho (48) horas desde la solicitud realizada a través del portal www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de lo cual, esta situación será ponderada negativamente en la evaluación de las ofertas.

Además, podrá solicitar a los oferentes que presenten aquellas certificaciones o antecedentes, que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para esto, los oferentes tendrán el plazo fatal que determine la Comisión Evaluadora, el cual en todos los casos será establecido a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y no podrá ser inferior a cuarenta y ocho (48) horas desde la solicitud realizada a través del portal www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de lo cual, esta situación será ponderada negativamente en la evaluación de las ofertas.

En caso de que el oferente no presentara las certificaciones o antecedentes omitidos

dentro del plazo fatal, su oferta será rechazada, siempre y cuando estos antecedentes o certificaciones correspondan a requisitos de admisibilidad de la oferta.

- d) Confeccionar un Acta o Informe de Evaluación, la cual, conforme al artículo 57, del Reglamento de la Ley N° 19.886, deberá consignar al menos:
1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o en el Reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento.
 3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de este Servicio.
 4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

15.2. Criterios de Evaluación

La Comisión Evaluadora realizará un análisis de las ofertas técnicas, económicas y de los antecedentes administrativos recibidos, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases.

Será responsabilidad de los oferentes entregar toda la información requerida en las presentes Bases de licitación, que permita a la comisión evaluadora una correcta evaluación de sus ofertas.

Los puntajes ponderados de cada criterio de evaluación, así como los puntajes finales de cada oferta se expresarán con dos decimales sin aproximación.

La Comisión Evaluadora, evaluará las ofertas asignándoles un puntaje de 0 a 100, según corresponda.

Los criterios, subcriterios, ponderaciones y subponderaciones de la evaluación del presente proceso, son los siguientes:

Criterio	Ponderación	Subcriterio	Ponderación
Técnico	45%	(T1) Experiencia del Oferente	40%
		(T2) Satisfacción de Clientes	25%
		(T3) Experiencia del Jefe de obra	15%
		(T4) Plazo de ejecución de obras	10%
		(T5) Equipo de trabajo	10%
Económico	40%	(E1) Precio	100%
Administrativo	15%	(A1) Cumplimiento de Requisitos Formales	20%
		(A2) Programas de Integridad	20%
		(A3) Impacto Regional	60%
Comportamiento Contractual Anterior. (Descuento de acuerdo con el numeral 15.3 de la Bases Administrativas)			

15.2.1 Criterio Técnico.

La evaluación del criterio técnico se realizará de acuerdo con los siguientes subcriterios:

T1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE.

La evaluación de experiencia del oferente se realizará según la cantidad de contrataciones celebradas y servicios prestados por el oferente con instituciones públicas y/o privadas por

proyectos de similar naturaleza, relativos a la **construcción, habilitación, conservación, mantención y/o remodelación de inmuebles, prestados desde el año 2021 y con un contrato igual o superior a \$ 5.000.000.- (cinco millones de pesos).**

Una experiencia será válida para evaluación cumplido lo anterior y cuando correspondan a:

- a) **Una experiencia (proyecto) en el marco de una contratación que se encuentre terminada a la fecha de cierre de recepción de ofertas; o**
- b) **Una experiencia (proyecto) en el marco de una contratación vigente, pero cuya ejecución haya cumplido un periodo igual o superior a tres (3) meses, a la fecha de cierre de recepción de ofertas.**

Como inmueble se entenderá la fachada exterior de una edificación y/o su interior. Asimismo, las experiencias en proyecto de construcción, habilitación, conservación y/o remodelación deben referirse a **obras integrales que incluyan: terminaciones, albañilería, pintura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, entre otros relacionados a la obra. No se consideran similares las experiencias que solo incluyan una de estas partidas aisladas (ej.: Solo pinturas, solo instalación eléctrica, solo pintura, etc.)**

En el caso que el oferente haya participado como subcontratista de un proyecto presentado como experiencia deberá acreditar el monto por el cual fue subcontratado, a través de los respectivos contratos, órdenes de compra o certificados emitidos por el contratista, e identificando que la subcontratación fue relativa a la habilitación, conservación y/o remodelación de inmuebles entre los plazos y monto señalados anteriormente.

Los oferentes deberán acreditar cada una de las experiencias informadas a través de la presentación de copia de contratos, órdenes de compra, facturas, boletas, certificados o cartas de la institución pública o privada en los que conste explícitamente que la contratación o servicio prestado son de similar naturaleza. En caso de licitación pública, o privada y/u órdenes de compra públicas, bastará con indicar el ID de la licitación adjudicada, o de la orden de compra respectiva, según corresponda.

En el caso que se acredite experiencia con copias de contratos, certificados o cartas, deberá identificarse como mínimo el nombre o razón social del oferente, el RUT del oferente, el nombre o referencia al servicio prestado, la fecha de inicio y de término (en caso de corresponder), y el nombre o razón social de la institución que requirió la contratación o servicio.

Se solicita presentar un máximo de ocho (8) experiencias (contrataciones). En caso de informar una mayor cantidad de experiencias (contrataciones) se considerarán solo las primeras ocho (8) presentadas por el oferente.

Se solicita utilizar el **Anexo N°6** para facilitar la evaluación.

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Detalle	Puntaje
Se otorgará un puntaje adicional cuando, al menos 2 experiencias acreditadas, sean iguales o superiores a \$9.000.000.- (nueve millones de pesos)	(+) 20 puntos
El oferente acredita entre 7 y 8 experiencias	80 puntos
El oferente acredita entre 5 y 6 experiencias	60 puntos
El oferente acredita entre 3 y 4 experiencias	40 puntos
El oferente acredita entre 1 y 2 experiencias	20 puntos
El oferente NO acredita experiencias o no tiene experiencia	0 punto

T2. SATISFACCIÓN DE CLIENTES.

En este subcriterio se considerarán las encuestas de satisfacción, según formato del **Anexo N°7 “Encuesta de Satisfacción de Clientes”, que deben corresponder a clientes señalados para evaluación del Subcriterio “Experiencia del Oferente” declarados en el Anexo N°6 y que hayan sido acreditadas como experiencias válidas.**

No se considerará para efectos de evaluación y asignación de puntajes aquellas encuestas donde no se encuentren los datos del cliente y/o no esté firmada por el cliente.

Solo se asignará puntaje a aquellas que recomienden un 100% al oferente.

Se asignará puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Detalle	Puntaje
El oferente acredita entre 7 y 8 encuestas con recomendación 100%	100 puntos
El oferente acredita entre 5 y 6 encuestas con recomendación 100%	75 puntos
El oferente acredita entre 3 y 4 encuestas con recomendación 100%	50 puntos
El oferente acredita entre 1 y 2 encuestas con recomendación 100%	25 puntos
El oferente NO acredita encuestas con recomendación 100%.	0 punto

T3. EXPERIENCIA DEL JEFE DE OBRA

La experiencia del Jefe de Obra se evaluará según la cantidad de proyectos relativos a la **construcción, habilitación, conservación, mantención y/o remodelación de inmuebles**, en los que éste haya tenido tal calidad, los que deben haber sido prestados desde el año 2021 y que se encuentren finalizados a la fecha de cierre de recepción de las ofertas.

El Jefe de Obra propuesto debe cumplir con el perfil especificado en el requisito de admisibilidad técnica del numeral 11.2.1, de estas bases administrativas.

Como inmueble se entenderá la fachada exterior de una edificación y/o su interior. Asimismo, las experiencias en proyecto de construcción, habilitación, conservación y/o remodelación deben referirse a obras integrales que incluyan, por ejemplo: terminaciones, albañilería, pintura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, entre otros relacionados.

El antecedente necesario para acreditar la experiencia del Jefe de Obra consiste en certificados con identificación del mandante de la obra, contacto, periodo durante el cual se prestó el servicio y el nombre del Jefe de Obra en dicho documento.

El oferente podrá utilizar el Anexo N°8: Certificado Acreditación Experiencia Jefe de Obra, para facilitar la evaluación.

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Detalle	Puntaje
El jefe de obra acredita entre 7 o más experiencias adicionales a las 2 requeridas como mínimo.	100 puntos
El jefe de obra acredita entre 5 y 6 experiencias adicionales a las 2 requeridas como mínimo.	75 puntos
El jefe de obra acredita entre 3 y 4 experiencias adicionales a las 2 requeridas como mínimo.	50 puntos
El jefe de obra acredita entre 1 y 2 experiencias adicionales a las 2 requeridas como mínimo.	25 puntos
El jefe de obra NO acredita o NO tiene experiencia adicional a las 2 requeridas como mínimo.	0 punto

T4. PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Para efectos de evaluación, el oferente deberá indicar el plazo máximo de ejecución de los servicios ofertados, **según el Anexo N°9: Formato Carta Gantt** y de acuerdo con lo requerido en las bases técnicas.

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje plazo: (Plazo Menor Ofertado / Plazo Ofertado) * 100

Nota: El oferente debe considerar que **el plazo máximo de ejecución de la obra es de 50 días corridos** según lo indicado en el punto 11.2.1 de las bases de licitación, de lo contrario su oferta será declarada inadmisibile.

T5. EQUIPO DE TRABAJO

Se evaluará la presentación del equipo de trabajo en términos de cantidad, especialidad u oficio y su vinculación a hitos, etapas o sectores a intervenir.

El oferente podrá utilizar el formato del Anexo N°10 para facilitar la evaluación.

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Detalle	Puntaje
Adicional a la entrega de información respecto a la cantidad y especialidad u oficio del personal que dispondrá para la obra, el oferente vincula al personal con hitos, etapas o sectores a intervenir (*).	100 puntos
El oferente entrega información respecto a la cantidad y especialidad u oficio del personal que dispondrá para la obra.	50 puntos
El oferente NO entrega información respecto a la cantidad y especialidad u oficio del personal que dispondrá para la obra.	0 punto

(*) Durante la ejecución de las obras el SRJ podrá hacer seguimiento para verificar el cumplimiento de la oferta de personal en términos de cantidad y especialidad u oficio asociado a los hitos, etapas o sectores a intervenir de acuerdo con la propuesta del oferente.

15.2.1.1 Puntaje Técnico.

El puntaje técnico se calcula asignando las ponderaciones de cada criterio indicado en la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Técnico} = (T1 \times 40\%) + (T2 \times 25\%) + (T3 \times 15\%) + (T4 \times 10\%) + (T5 \times 10\%)$$

15.2.2 Criterio Económico.

E1. PRECIO

La evaluación del criterio económico se realizará de acuerdo con el monto total indicado por el oferente en el **Anexo N°3 “Propuesta Económica”**, en valor bruto, es decir, impuestos incluidos.

El cálculo del puntaje a obtener en este subcriterio se hará mediante la siguiente fórmula:

$$E1 = (\text{Precio mínimo ofertado} / \text{precio de la oferta a evaluar}) \times 100.$$

15.2.2.1 Puntaje Criterio Económico.

El puntaje ponderado final del criterio económico se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Económico} = [E1 \times 100\%]$$

15.2.3 Criterio Administrativo.

A1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales solicitados en las presentes bases de licitación antes del cierre de la recepción de ofertas, incluido el correcto ingreso de todos los anexos y cualquier otro antecedente requerido en las bases de licitación.

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Detalle	Puntaje
El oferente presenta todos los antecedentes exigidos en las bases, por lo que no se requiere antecedentes o certificaciones adicionales a lo presentado en la oferta.	100 puntos
El SRJ requiere que el oferente presente antecedentes y/o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente los presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora.	50 puntos

El SRJ requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente no los presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora.	0 punto
---	----------------

En caso de que el SRJ requiera que el oferente presente antecedentes y/o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente no los presente dentro del plazo establecido, **su oferta será rechazada, siempre y cuando estos antecedentes o certificaciones correspondan a requisitos de admisibilidad de la oferta.**

A2. PROGRAMAS DE INTEGRIDAD

En caso de poseer Programas de Integridad el oferente deberá adjuntarlos a su propuesta para efectos de evaluación.

Adicionalmente, el oferente deberá presentar antecedentes que den cuenta de la forma en la que se ha difundido entre su personal dicho/s programa/s de integridad (listados de asistencia, correos de difusión, declaraciones juradas de trabajadores, entre otros).

Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión o conjunto de reglas y acciones internas cuyo objetivo es identificar, prevenir y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que se dan en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. Estos programas buscan evitar que la entidad entre en conflicto con los intereses públicos y actividades ilegales como malversación de fondos, corrupción, fraude, sobornos, entre otros.

Entre el conjunto de programas de integridad se pueden considerar los siguientes: códigos de ética o comportamiento en el trabajo; reglamentos internos; manuales, protocolos o programas de integridad; políticas de conflictos de interés o relación con funcionarios públicos; acciones de cumplimiento normativo (*compliance*); protocolos de confidencialidad de contratos y protección de datos; manual de buenas prácticas laborales o de prevención de delitos en el ámbito laboral.

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Detalle	Puntaje
El oferente presenta programa/s de integridad y/o <i>compliance</i> y los antecedentes que den cuenta de su difusión entre el personal; o es persona natural.	100 puntos
El oferente NO presenta programa/s de integridad y/o <i>compliance</i> y/o NO presenta los antecedentes que den cuenta de su difusión entre el personal.	0 punto

A3. IMPACTO REGIONAL

Se evaluará positivamente que el oferente pertenezca a la región donde se requiere el servicio.

Para su evaluación, el oferente deberá adjuntar a su propuesta el **Certificado de Iniciación de Actividades o documento similar del Servicio de Impuestos Internos (SII).**

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Detalle	Puntaje
El oferente certifica iniciación de actividades en la región donde se requiere el servicio (Región de Los Ríos).	100 puntos
El oferente NO certifica iniciación de actividades en la región donde se requiere el servicio (Región de Los Ríos).	0 punto

15.2.3.1 Puntaje Criterio Administrativo.

El puntaje administrativo se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje Administrativo: $(A1 * 20\%) + (A2 * 20\%) + (A3 * 60\%)$

15.3. Puntaje final

DESCUENTO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR

Al puntaje obtenido por cada oferente, se le aplicará un descuento según su comportamiento contractual anterior, en atención a la nota por comportamiento base que tenga el oferente en Mercado Público a la fecha de evaluación de la oferta.

Esta nota se refiere a las sanciones aplicadas al oferente por incumplimientos en Mercado Público en los últimos veinticuatro (24) meses.

La cantidad a descontar dependerá de la situación del oferente que se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN	DESCUENTO
El oferente tiene una nota entre 0 y 2,99 en el comportamiento base de Mercado Público	(-) 3 puntos
El oferente tiene una nota entre 3 y 4,99 en el comportamiento base de Mercado Público	(-) 1,5 puntos

Los oferentes que no presenten información en su ficha de Mercado Público o tenga una nota 5, no tendrán descuento.

De acuerdo con lo anterior, el puntaje final de cada propuesta se calculará de acuerdo con la siguiente expresión:

$$\text{Puntaje Final} = [\text{Puntaje Oferta Técnica} * 45\% + \text{Puntaje Oferta Económica} * 40\% + \text{Puntaje Criterio Administrativo} * 15\%] - \text{Descuento Comportamiento Contractual Anterior}.$$

15.4. Mecanismo de desempate.

Ante la ocurrencia de un empate en el mayor puntaje final, entre dos o más oferentes, se seleccionará de acuerdo con la siguiente secuencia:

- a) El oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio técnico.
- b) De persistir el empate, al oferente que obtenga el mayor puntaje en el criterio económico.
- c) De persistir el empate, al oferente que obtenga el mayor puntaje en el criterio administrativo.
- d) De persistir el empate, al oferente que obtenga el mayor puntaje en el subcriterio técnico de mayor ponderación.
- e) De persistir el empate, al oferente que obtenga el mayor puntaje en el subcriterio administrativo de mayor ponderación.
- f) En caso de que se hubieren aplicado todos estos criterios y aun así se mantuviera el empate, se optará por adjudicar a la propuesta que primero se hubiere ingresado al portal, de acuerdo con el comprobante de ingreso de la oferta.

16. RESOLUCIÓN DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

16.1. Inadmisibilidad de las ofertas o declaración de proceso licitatorio desierto

El Servicio declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las Bases Administrativas o cuando se contravengan las disposiciones establecidas en las presentes Bases de licitación y declarará desierto la licitación, según corresponda, cuando no se presenten ofertas, cuando todas las ofertas sean inadmisibles o bien, cuando éstas no resulten convenientes para los intereses de la Institución; en todos los casos, mediante resolución fundada.

El SRJ solo podrá adjudicar oferentes que se encuentren habilitados, de acuerdo con la información del Registro de Proveedores, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en caso contrario, la oferta será declarada inadmisible.

Asimismo, declarará inadmisible una o más ofertas cuando se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60, del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda. En este caso, el Servicio considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, entendiéndose por más

conveniente aquella que, aplicado los criterios y factores del criterio técnico regulado en el punto 15.2.1 de estas Bases, obtiene la mejor calificación.

Para efectos de lo anterior, la comisión evaluadora previo al proceso de evaluación de las ofertas, deberá proceder a la calificación de la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, conforme al criterio anterior, debiendo constar tal hecho en el acta respectiva.

Respecto a ofertas riesgosas o temerarias, el SRJ podrá declarar inadmisibles dichas ofertas en los casos que corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61, del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda. Lo anterior, sin perjuicio del análisis de viabilidad en caso de ser adjudicado, en los términos establecido en dicho artículo.

16.2. Adjudicación

El Servicio adjudicará esta licitación pública, mediante resolución fundada, a aquella oferta que obtenga el mejor puntaje, según los criterios de evaluación establecidos en estas Bases y que sea conveniente para los intereses de la institución.

La adjudicación se realizará dentro del plazo establecido en el punto 3. "Etapas y Plazos de la Licitación", del título I. "ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN", de las presentes Bases de Licitación, pudiendo en consecuencia, ser en una fecha anterior a la establecida en la ficha electrónica de plazos dispuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá ampliar el plazo para realizar la adjudicación, informando de este hecho, sus fundamentos y del nuevo plazo a través del portal www.mercadopublico.cl.

La notificación de la adjudicación, tanto al oferente adjudicado, como a los oferentes no adjudicados, se realizará a través del portal www.mercadopublico.cl.

El monto adjudicado señalado en la resolución de adjudicación será el valor máximo determinado para el servicio, el cual se obtendrá de acuerdo con lo ofertado en el Anexo N°3 "Propuesta Económica". No obstante, lo anterior, el pago se realizará según lo indicado en el punto 20.4 "DEL PAGO", del título II. "BASES ADMINISTRATIVAS".

Los oferentes podrán efectuar consultas respecto de la resolución de adjudicación, dentro del tercer día hábil de notificada ésta en el portal www.mercadopublico.cl, a través del correo electrónico [REDACTED]. Las consultas serán respondidas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes por el mismo medio.

17. CAUSALES PARA DEJAR SIN EFECTO LA ADJUDICACIÓN

El Servicio dejará sin efecto la adjudicación, mediante el correspondiente acto administrativo, en los siguientes casos:

- a) Si el oferente adjudicado, mediante comunicación formal dirigida al Servicio, desistiera de su oferta.
- b) Si el oferente adjudicado se encontrare inhabilitado para contratar con el Estado.
- c) Si el oferente adjudicado presentare información falsa o adulterada.
- d) Si el oferente no presenta la documentación para la elaboración del contrato o la emisión de la orden de compra, según corresponda, dentro del plazo establecido en el numeral 19.2 de estas Bases Administrativas.
- e) Si el adjudicatario se negare a firmar el contrato o aceptar la orden de compra, dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas.
- f) Si el adjudicatario es UTP y esta se disuelve o se retira uno o más miembros de esta que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

18. READJUDICACIÓN

De producirse alguna de las situaciones señaladas en el numeral precedente, el Servicio dejará sin efecto la adjudicación de la licitación y podrá readjudicar al oferente que, según el Acta o Informe Final de evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si dicha oferta es conveniente para los intereses del Servicio, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la

publicación de la adjudicación original, o declarará desierta la licitación, según corresponda, a través de acto administrativo fundado.

La readjudicación podrá realizarse sucesivamente en caso de que concurran los hechos mencionados en los literales indicados en el punto 17, de las presentes Bases Administrativas, respecto de los oferentes posibles de readjudicar, conforme al orden de prelación establecido según puntaje obtenido.

19. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El adjudicatario deberá suscribir el contrato correspondiente, dentro del plazo establecido en el numeral 3. "Etapas y plazos de la licitación", de la sección I.- "Antecedentes generales de la licitación", de las presentes Bases de licitación.

Entre el periodo de adjudicación y suscripción del contrato, el Servicio y el adjudicatario solo podrán sostener actividades y reuniones de coordinación.

Si el adjudicatario no suscribiese el contrato dentro del plazo ya indicado, se tendrá por desistida su oferta, a menos que la no suscripción del contrato se deba a una causa imputable al Servicio. De esta forma, en caso de no suscripción dentro del plazo, el Servicio podrá proceder según lo señalado en el numerales 17 y 18, de las presentes Bases Administrativas.

Para todos los efectos legales de aplicación del contrato, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad y comuna de Valdivia.

19.1. Requisitos para contratar

A fin de materializar la contratación respectiva, **el adjudicatario deberá encontrarse inscrito y en estado "hábil" en el Registro de Proveedores de Mercado Público, siguiendo con lo dispuesto en el punto 6.1. de las Bases Administrativas.**

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán ser contratados los oferentes que presenten alguna de las siguientes inhabilidades, **contenidas en la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar en línea y/o Anexo N°2 (para UTP).** Estas inhabilidades son:

- a) Las personas que integran la nómina de personal del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, en cualquier calidad jurídica, ni los contratados a honorarios por el organismo, ni aquellos unidos(as) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- b) Las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada en que aquellos indicados en el literal anterior formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales.
- c) Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- d) Las personas naturales que sean funcionarios directivos del Servicio o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, durante el tiempo en que ejercen sus funciones, y respecto de aquellos que han cesado en el cargo, durante el periodo de un año que medie entre el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo respecto del día de efectuar la presente declaración.
- e) Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil o las personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni tampoco aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que

aquellos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, durante el tiempo en que ejercen sus funciones, y respecto de aquellos que han cesado en el cargo, durante el periodo de un año que medie entre el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo respecto del día de efectuar la presente declaración.

- f) Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades señaladas en el literal anterior.
- g) Los funcionarios que participan en procedimientos de contratación de este organismo y aquellos que están unidos a estos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive), durante el tiempo en que ejercen sus funciones, y respecto de aquellos que han cesado en el cargo, durante el periodo de un año que medie entre el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo respecto del día de efectuar la presente declaración. Esto también se extiende a las sociedades en que participen aquellos funcionarios y las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en el artículo 54, letra b), de la ley N° 18.575, en los términos que se indica en el artículo 35 quáter de la ley N°19.886.
- h) Las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables penalmente, de conformidad con los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica, sustituidos por el artículo 50 de la Ley N° 21.595 de Delitos Económicos.
- i) Las personas que hubieren sido condenadas por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del D.L. N°211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante D.F.L. N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- j) Las personas naturales o jurídicas que hayan sido condenadas por los Tribunales de Justicia con la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que se trate de una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, no se celebrará el contrato si tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas con la citada medida.

En el caso que se adjudique a una **UTP**, además, deberá dar cumplimiento a las siguientes reglas especiales para contratar:

- Cada integrante deberá estar inscrito y en estado "hábil" en el Registro de Proveedores de Mercado Público.
- Cada empresa o entidad que conforme la asociación deberá presentar el **Anexo N°2**, según corresponda a personas naturales o jurídicas.

Si el adjudicatario presentase alguna de las inhabilidades indicadas o el oferente se encontrase inhábil en el Registro de Proveedores al momento de formalizar la contratación, el Servicio podrá proceder según lo señalado en el punto 17 y 18 de las presentes Bases Administrativas.

19.2. Documentación para elaborar el contrato

El Servicio favorecerá la entrega de documentación digitalizada vía correo electrónico, el cual será informado al oferente adjudicado. En el caso de documentos que se requieran en original y físicamente, el Servicio informará los horarios de atención y el lugar de entrega de éstos.

Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, el adjudicatario deberá acompañar la documentación que se detalla más adelante, **con excepción de los antecedentes que se encuentren digitalizados en el Registro de Proveedores de la plataforma www.mercadopublico.cl, con la vigencia señalada en las presentes Bases.**

En el plazo señalado anteriormente deberá entregar:

1. Firmado el **Anexo N°4 "Declaración Jurada Sin Deudas Previsionales"**, de las presentes Bases, para acreditar que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 (dos) años.

Con todo se permitirá la contratación a aquellas empresas que registren esas deudas, siempre que den cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso segundo, de la Ley 19.886, esto es, que los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el proveedor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El SRJ exigirá que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del proveedor dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el proveedor no podrá participar.

2. Firmado el "Acuerdo de Confidencialidad", según **Anexo N°5**, de las presentes Bases.
3. **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30)**, otorgado por la Dirección del Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de su presentación.
4. **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30 1)**, respecto del equipo de trabajo que se destine al proyecto, otorgado por la Dirección del Trabajo, correspondiente al último período vigente a la fecha de adjudicación. En caso de que no cuente con trabajadores contratados o que no tenga relación laboral anterior con el adjudicatario, deberá indicarlo por escrito.

En caso de que el adjudicatario no entregare alguno de los documentos solicitados dentro del plazo indicado, o se formularen reparos a alguno de ellos, el Servicio otorgará por escrito mediante correo electrónico, un plazo adicional de tres (3) días hábiles contados desde la notificación, para completar la documentación y/o subsanar las observaciones.

Si transcurridos estos plazos, el oferente adjudicado no hiciere entrega de la documentación solicitada o no subsanare los reparos realizados, el Servicio podrá proceder según lo señalado en el numerales 17 y 18, de las presentes Bases Administrativas.

Dependiendo de su condición legal, el adjudicatario deberá presentar, además, la documentación que a continuación se indica para suscribir el contrato respectivo, **con excepción de los antecedentes que se encuentren digitalizados en el Registro de Proveedores, de la plataforma www.mercadopublico.cl, con la vigencia señalada en las presentes Bases.**

19.2.1. Documentos para persona natural

1. Fotocopia de cédula de identidad vigente (por ambos lados).

19.2.2. Documentos para Persona Jurídica Nacional (Incluidas las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada):

a) En caso de sociedades:

- a.1 Copia simple de escritura pública de constitución y de las últimas modificaciones necesarias para la acertada determinación de la razón social, objeto, administración y representación legal, si las hubiere, y sus correspondientes extractos, publicaciones en el Diario Oficial e inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces y Comercio.
- a.2 Inscripción, con certificado de vigencia, del extracto de la escritura social en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que corresponda, con no más de sesenta (60) días corridos de antigüedad a la fecha de su presentación.
- a.3 Certificado de vigencia del poder del representante legal, con no más de sesenta (60) días corridos de antigüedad a la fecha de su presentación.
- a.4 Copia simple de la cédula nacional de identidad vigente, de el o los representantes, por ambos lados.
- a.5 Las Sociedades que se acojan a la Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales, deberán presentar la documentación de Constitución, Estatutos y demás antecedentes emanados del Registro de Empresas y Sociedades, administrado por el Ministerio de Economía Fomento y Turismo, con no más de sesenta (60) días corridos de antigüedad a la fecha de su presentación.

Cabe destacar que los documentos señalados en los numerales a.2 y a.3 los otorga el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces en donde se inscribió la sociedad. Se deja constancia

que las copias de documentos en las que un Notario Público certifica que son copia fiel de otro documento, no cumplen con la certificación de vigencia solicitada.

b) En caso de Fundaciones o Corporaciones:

- b.1 Copia simple de Acta de asamblea constituyente y estatutos, reducidos a escritura pública.
- b.2 Copia simple del Decreto que otorga la personalidad jurídica.
- b.3 Publicación en el Diario Oficial del decreto que otorga la personalidad jurídica.
- b.4 Certificado de Directorio de Persona Jurídica sin fines de lucro que otorga el Servicio de Registro Civil e identificación, con no más de sesenta (60) días corridos de antigüedad a la fecha de la solicitud.
- b.5 Copia simple del Decreto que aprueba reformas a los estatutos en el caso que existiere y sus pertinentes publicaciones en el Diario Oficial.
- b.6 Copia simple de la cédula nacional de identidad vigente, de el o los representantes, por ambos lados.
- b.7 Certificado de vigencia de Persona Jurídica sin fines de lucro que otorga el Servicio de Registro Civil e identificación con no más de sesenta (60) días corridos de antigüedad a la fecha de solicitud.

19.2.3. Documentos para Persona Jurídica Extranjera:

- a) Deberá acreditar su existencia legal y vigencia acompañando los documentos que acrediten dicha circunstancia, los que deberán ser legalizados en Chile, tanto en el Consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- b) Deberá acreditar la existencia de un representante legal en Chile, acompañando para ello escritura pública donde conste el mandato y representación, y los documentos que acrediten la existencia, vigencia y representación legal de este mandatario, legalizados si hubiesen sido otorgados en el extranjero; o escritura pública de constitución de sociedad chilena, documento donde conste la personería del representante legal, RUT de la sociedad chilena y cédula de identidad vigente del representante legal; o escritura pública de constitución de agencia de la sociedad extranjera, documento donde conste la personería del representante legal, RUT de la agencia y cédula de identidad vigente del representante legal, cuyo objeto debe comprender la ejecución del contrato materia de las presentes Bases.
- c) Deberá designar domicilio en Chile.
- d) Si se trata de una Sociedad Anónima extranjera deberá acreditar su existencia de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046.

20. DE LAS DISPOSICIONES CONTRACTUALES

20.1. Vigencia y duración del contrato

El contrato entrará en vigencia a partir de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y se extenderá por un plazo de seis (6) meses.

Se entenderá que el contrato se encuentra totalmente tramitado transcurridas veinticuatro (24) horas desde la publicación de la resolución aprobatoria en el portal www.mercadopublico.cl.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio y de manera excepcional, el SRJ podrá solicitar al proveedor que el servicio deba prestarse a contar de la fecha de la suscripción del contrato, debiendo dejarse constancia igualmente del inicio de ejecución de los servicios en un Acta de Entrega de Terreno.

No obstante, los pagos respectivos estarán condicionados a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, la aceptación de la orden de compra y la recepción conforme de los servicios, según lo indicado en el numeral 20.4. de las presentes Bases Administrativas.

20.2. Monto de la Contratación

El monto de la contratación corresponderá al monto total ofertado por el adjudicatario, según el **Anexo N°3** y lo señalado en las presentes Bases de licitación.

Cabe señalar que el presupuesto referencial para esta contratación es de \$9.888.614.- (nueve millones ochocientos ochenta y ocho mil seiscientos catorce mil pesos), incluidos todos los impuestos que procedan.

Los pagos efectivos que se desprendan del contrato serán determinados por la oferta económica del adjudicatario, según el **Anexo N°3**, y lo señalado en las presentes Bases de licitación.

20.3. Facturación

La(s) factura(s) o el/los respectivo(s) instrumento(s) tributario de cobro deben ser emitidos electrónicamente, en formato XML, extendido(s) a nombre del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, RUT N°62.000.970-9, N° orden de compra y N° de cuota correspondiente, la cual deberá ser remitida al correo electrónico dipresrecepcion@custodium.com.

Con relación a facturación electrónica, esta deberá hacer referencia al respectivo N° de Orden de Compra, para la cual es necesario seleccionar en "Referencias" el tipo de documento "Orden de Compra" y digitar el N° de ésta en el campo "Folio Ref.", tal cual aparece en el portal www.mercadopublico.cl, además de indicar "crédito" en su forma de pago.

20.4. Del pago

La Dirección Regional pagará al proveedor por los servicios encomendados en relación con el precio ofertado por el oferente en su propuesta económica del **Anexo N°3**.

Los pagos por los servicios prestados serán **cada 30 días corridos desde el inicio de la obra, asociados a los correspondientes avances físicos del proyecto, debidamente aprobados por el Arquitecto Supervisor y/o Contraparte Técnica, en lo que les corresponda.**

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Regional podrá autorizar pagos antes de los 30 días corridos de obra, cuando exista un avance significativo de partidas ejecutadas antes de dicho periodo. No obstante, siempre en el marco del cumplimiento de los servicios y entrega de documentación que se establece para cada Estado de Pago y, debidamente aprobados por el Arquitecto Supervisor y/o Contraparte Técnica, en lo que les corresponda.

Los Estados de Pago, serán considerados como abonos parciales que efectúa el mandante y, en ningún caso, se estimarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por el proveedor.

El pago de las partidas globales estará supeditado a la ejecución íntegra de la partida.

Una vez aprobados el o los productos, informes, servicios o bienes requeridos por la Contraparte Técnica, esta emitirá el Certificado de Recepción Conforme y, posteriormente, solicitará el envío de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro.

Para la autorización de la facturación o instrumento tributario de cobro por parte del proveedor, se requerirá la presentación de los siguientes antecedentes:

1. **Certificado de Recepción Conforme** de productos, informes, servicios o bienes requeridos, emitido por la Contraparte Técnica del Servicio. La recepción conforme deberá dar cuenta de:
 - ✓ El porcentaje de avance correspondiente al estado de pago, el cual deberá ser concordante con el monto de dinero que se solicita y deberá estar visado por el Arquitecto Supervisor.
 - ✓ El porcentaje de avance y monto de dinero acumulado, incluyendo el Estado de Pago que se gestiona.
2. **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30)**, otorgado por la Dirección del Trabajo, con la pertinente individualización del proveedor.
3. Respecto de los integrantes del equipo que se encuentren a honorarios, acompañar copia de **boleta de honorarios y declaración jurada simple de la persona, debidamente firmada**, con el objeto de acreditar su conformidad respecto del pago por los servicios prestados, la ubicación de los servicios y la descripción de las actividades realizadas.
4. **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1)**, otorgado por la Dirección del Trabajo, respecto del Equipo de Trabajo que haya prestado los servicios contratados a través del presente proceso licitatorio en el periodo al que corresponde el pago,

- a contar del 2° pago. En caso de que la ejecución de los servicios contratados tenga un plazo menor a los tres (3) meses, dicho Certificado se requerirá para el último pago.
5. **En caso de que el proveedor subcontratare parte de los servicios requeridos**, para proceder al pago, deberá acompañar, respecto del subcontratista, los mismos antecedentes del numeral 2, 3 y 4 precedentes.
 6. **Informes u otros:**
 - ✓ **Informe consolidado de Avance del Proyecto, incluyendo el porcentaje de avance de las partidas y con registro fotográfico del antes y después de los trabajos correspondientes al Estado de Pago.** Cada fotografía debe venir acompañada de una breve descripción del área que corresponde y trabajos realizados.
 - ✓ **Otros informes o antecedentes que se indiquen específicamente en las Bases Técnicas.**
 7. **V°B° del inventario por parte de la contraparte técnica, en caso de que corresponda.**
 8. **Verificación del personal en obra sobre inhabilidades para trabajar con menores de edad.**

Para el último estado de pago se requerirá adicionalmente a lo anterior:

9. **Acta o registro de la recepción provisoria de las obras.**
10. **Entrega de planos as built, cuando así se solicite en las Bases Técnicas.** No obstante lo anterior, en caso de que estos planos no se encuentren presentados conforme a la fecha del estado de pago, el proveedor tendrá como último plazo para presentarlos hasta la fecha de recepción definitiva.
11. **Certificado de instalaciones eléctricas (TE1, TC6, entre otros).**
12. **Garantías de equipos instalados.**
13. **Libro de Obra y demás antecedentes que se especifiquen en las Bases Técnicas.**

La Dirección Regional procederá a efectuar el o los pagos que corresponda(n) directamente o por medio de la Tesorería General de la República, según corresponda, dentro del plazo máximo de treinta (30) días corridos, contados desde la recepción de la(s) factura(s) o el/los respectivo(s) instrumento(s) tributario(s) de cobro.

El Servicio se reserva la facultad de solicitar información adicional al proveedor, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y/o previsionales.

Todo el personal que el proveedor emplee en la prestación de los servicios estará bajo su exclusiva subordinación y dependencia, sin relación contractual o fáctica alguna con el Servicio. Por lo tanto, el proveedor se obliga; desde ya, a asumir, en su carácter de empleador, la total responsabilidad por el íntegro y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que emanen de la presente licitación, de acuerdo con la legislación civil, comercial, laboral, previsional, tributaria, de salud y de seguridad vigentes. Igualmente será responsable respecto de las obligaciones laborales y previsionales del personal de la empresa subcontratista, de conformidad a la legislación laboral vigente.

La Dirección Regional podrá retener del o los pagos que correspondan, el monto que adeude el proveedor por concepto de remuneraciones u obligaciones previsionales con sus trabajadores. Dicho monto será utilizado para pagar al trabajador y/o a la institución previsional respectiva.

El pago se realizará a través de transferencia electrónica, por lo que el Servicio solicitará al proveedor los antecedentes de la cuenta corriente respectiva y el nombre del Banco receptor de dicha transferencia.

En todo caso, el o los pagos, sólo podrán hacerse efectivos una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato, y contra entrega por parte del proveedor de la(s) factura(s) correspondiente(s) o el(los) respectivos(s) instrumento(s) tributario(s) de cobro.

Asimismo, el proveedor deberá notificar al Servicio oportunamente, si va a ceder el crédito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 19.983, informando el nombre, R.U.T., domicilio y giro del cesionario del crédito.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Regional podrá reclamar en contra del contenido de la factura dentro del plazo establecido en la Ley N° 19.983. Asimismo, podrá solicitar cualquier otro antecedente que considere necesario, para cumplir con estos procesos.

En caso de que el proveedor reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso. El SRJ requerirá, a través de notificación por el correo electrónico válido del proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles desde dicha notificación. Cuando esté disponible dicha notificación por el Sistema de Compras y Contratación Pública, se podrá utilizar dicho medio. En caso de que el proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, el SRJ informará dicha situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del Reglamento de Compras.

20.5. Administrador/a del contrato

El Administrador del Contrato será designado por el/la Director/a de la Dirección Regional o quien lo/la subrogue o reemplace. Serán funciones del/de la Administrador/a del Contrato, entre otras, las siguientes:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento del servicio adquirido, la calidad de los productos y de los plazos estipulados
- b) Autorizar los pagos correspondientes, previa emisión del certificado de recepción conforme del servicio contratado por parte de la Contraparte Técnica.
- c) Gestionar modificaciones contractuales (prórroga del contrato, aumento del monto total del contrato, etc.), ya sea de oficio o a requerimiento de la Contraparte Técnica, debiendo informar, a fin de que se tramite la modificación del contrato, en los casos que corresponda.
- d) Requerir la aplicación de sanciones (multas, término del contrato, etc.) en los casos que corresponda, previo informe de la Contraparte Técnica.
- e) Designar y modificar la(s) Contraparte(s) Técnica(s) e informar su contacto al proveedor una vez vigente el contrato.
- f) Las demás que le encomienden las presentes Bases de Licitación y cualquier otra que tenga por objeto resguardar los intereses del Servicio en el contrato.

La comunicación y coordinación entre el Servicio y el proveedor, se efectuará por intermedio de la o las Contrapartes Técnicas.

20.6. Contraparte Técnica

Asimismo, el/la Administrador/a del Contrato designará una o más Contraparte/s Técnica/s, que deberá ser personal de su dependencia, quienes podrán actuar de manera conjunta y/o independiente en el cumplimiento de las funciones que aquí se les asignen. Dicha designación se realizará a través de Memorando o correo electrónico, que deberá remitir al proveedor y a la Subdirección Administrativa, de la Dirección Nacional del SRJ para su conocimiento.

Serán funciones de la/las Contraparte /s Técnica/s, entre otras, las siguientes:

- a) Establecer comunicación directa con el Arquitecto Supervisor.
- b) Colaborar y asistir al proveedor en el ámbito de sus competencias.
- c) Coordinar en conjunto con el Arquitecto Supervisor, las acciones a desarrollar en las dependencias, en términos de tiempo, espacios a utilizar y restricciones.
- d) Atender y resolver situaciones coyunturales o emergencias no consideradas en las respectivas bases de licitación en el ámbito de sus competencias.
- e) Emitir Certificado de Recepción Conforme de los servicios prestados por el proveedor, el cual será requerido para la gestión de los pagos que correspondan.
- f) Supervisar el cumplimiento de los plazos de la contratación.
- g) Autorizar o rechazar el remplazo de la contraparte del proveedor, a solicitud del proveedor.
- h) Solicitar el cambio de la contraparte del proveedor, o del personal contratado o subcontratado, según sea el caso.
- i) Iniciar el proceso de aplicación de multas o de término anticipado, según corresponda, de acuerdo con el procedimiento establecido para las sanciones en el punto 20.10.2.

“Procedimiento de Aplicación de Sanciones”, incluyendo las notificaciones al proveedor autorizadas por el/la Administrador/a del Contrato.

- j) Aprobar o rechazar los productos y servicios que se entreguen durante la ejecución del servicio, con asesoría del Arquitecto Supervisor de la obra.
- k) Informar a la instancia respectiva si detecta acciones que puedan generar incidentes de seguridad de la información.
- l) Supervisar la asistencia de los trabajadores a la obra respectiva.
- m) Las demás que le encomiende las presentes Bases de Licitación.

En caso de que no se designe una Contraparte Técnica, el Administrador del Contrato asumirá las presentes funciones y responsabilidades.

20.7. Arquitecto Supervisor de Obras

Dependiendo del tipo de trabajo u obra a realizar, el SRJ podrá incorporar a su equipo de trabajo un Arquitecto Supervisor de obras, lo cual será debidamente informado al proveedor. La contraparte técnica podrá, cuando así se determine, también cumplir las funciones del Arquitecto Supervisor.

Serán funciones del Arquitecto Supervisor, entre otras, las siguientes:

- a) Establecer comunicación directa con la Contraparte Técnica e informarle sobre avances en obra y sus partidas, cambios o ajustes técnicos o cualquier materia en el ámbito de su competencia.
- b) Revisar los antecedentes técnicos constructivos conforme a lo requerimientos normativos vigentes.
- c) Solicitar informes sobre revisión y evaluación de los servicios desarrollados directamente al proveedor.
- d) Atender y resolver situaciones coyunturales o emergencias técnicas no consideradas en las respectivas bases de licitación, en el ámbito de sus competencias.
- e) Elaborar y sistematizar informes sobre revisión y evaluación de los servicios desarrollados.
- f) Supervisar el cumplimiento de los plazos de la contratación.
- g) Evaluar los productos y servicios que se entreguen durante la ejecución del servicio.
- h) Informar a la instancia respectiva si detecta acciones que puedan generar incidentes de seguridad de la información.
- i) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en la ejecución del proyecto.
- j) Efectuar periódicamente seguimiento, control, supervisión y fiscalización de la obra.
- k) Inspeccionar o supervisar el contrato de la obra.
- l) Velar por el cumplimiento y aplicación de L.G.U.C., O.G.U.C., Normativas, Decretos, Resoluciones, Manual de Inspección Técnico de Obras y demás normas, que tengan implicancia en el proyecto.
- m) Fiscalizar periódicamente en terreno la ejecución de la obra.
- n) Aprobar, rechazar o realizar observaciones a la recepción provisoria y final de la obra.
- o) Mantener una comunicación permanente y fluida con la Contraparte Técnica con el fin de apoyar en la notificación de cualquier incumplimiento de las bases de licitación.
- p) Recibir a conformidad el producto requerido, planteando al proveedor las observaciones y/o recomendaciones que se estimen pertinentes.
- q) Otras tareas que le sean asignadas o compartidas con la Contraparte Técnica en el área de su especialidad y en el marco de acción de las presentes bases.
- r) Las demás que le encomiende las presentes Bases de Licitación

20.8. Contraparte del proveedor

El proveedor deberá designar una Contraparte, quien será su representante permanente ante el Servicio.

Esta Contraparte deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica del Servicio.

La designación se deberá comunicar al momento de la presentación de los antecedentes legales y administrativos para ser contratado, indicando una casilla de correo electrónico y un número telefónico fijo y/o celular de contacto de la persona nombrada.

A esta Contraparte le corresponderá, principalmente:

- a) Representar al proveedor en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del servicio.
- b) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la correcta ejecución de los servicios contratados.
- c) Entregar toda la información pertinente requerida por el Servicio.
- d) Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica del Servicio para efectos de coordinación.
- e) Dar respuesta a las consultas en relación con la ejecución del servicio efectuadas por la Contraparte Técnica del Servicio.
- f) Las demás que le encomiende las presentes Bases de Licitación.

En caso de ser necesario su reemplazo, el proveedor deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica del Servicio, debiendo su reemplazo ser una persona de competencias equivalentes o superiores a la Contraparte inicialmente propuesta. La Contraparte Técnica podrá autorizar o rechazar el reemplazo a través de correo electrónico. Asimismo, la Contraparte Técnica del Servicio podrá solicitar el cambio de la Contraparte nombrada por el proveedor, mediante correo electrónico indicando los motivos que ocasionan tal solicitud.

20.9. Modificaciones contractuales

El contrato podrá ser modificado previo acuerdo de las partes y siempre que no se alteren los elementos esenciales del mismo, entendiéndose por tal:

1. Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las Bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;
2. Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato;
3. Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

A su vez, las modificaciones no previstas en las presentes Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por el SRJ.
2. Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costos para el SRJ.
3. Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
4. Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

El SRJ estará facultado para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra, según corresponda, mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En el evento que la modificación implique un aumento en el valor del contrato, en ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento (30%) del

monto originalmente pactado (artículo 129 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios).

Su formalización se realizará a través de la suscripción del instrumento modificatorio correspondiente, aprobado por el respectivo acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá ser publicado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

20.10. Sanciones

El Servicio podrá sancionar a través de multas al proveedor, cuando éste no cumpla con las obligaciones contractuales.

La aplicación de las multas se realizará administrativamente, las que corresponderán a un valor expresado en UF. El valor de la UF será aquella correspondiente al día en que se notifique el incumplimiento.

Cuando el cálculo del monto de la respectiva multa en pesos chilenos resulte un número con decimales, éste se redondeará al número entero más cercano.

20.10.1 Multas según tipo de infracción

En caso de que el proveedor no diera cumplimiento, por causas imputables a su voluntad, a las obligaciones que impone el contrato, la Dirección Regional, aplicará la(s) siguiente(s) multa(s) en beneficio fiscal:

- a) No cumplimiento de instrucción entregada por la Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor: **4 UF por cada instrucción no cumplida establecida en el Libro de Obras u otra acta, con tope de 32 UF.**
- b) Por retraso en el inicio o entrega de la obra según carta Gantt ofertada: **7 UF por día corrido de atraso, con tope de 210 UF.**
- c) Por retraso en la resolución de observaciones a la obra una vez realizada la recepción provisoria o durante el periodo de garantía de las obras: **4 UF por día corrido de atraso, con tope de 40 UF.**
- d) Por inasistencia del personal a la obra de acuerdo con cronograma de trabajo coordinado previamente con el proveedor: **4 UF por día corrido de inasistencia.**

En el caso de inasistencia del Jefe de Obra, en los casos que se haya establecido por escrito el compromiso de su presencia en terreno o en la visita mínima semanal a la obra o en la reunión de avance y coordinación semanal, **la multa será de 6 UF por día corrido de inasistencia.**

Estas multas en forma independiente o conjunta tendrán como **tope 240 UF.**

- e) Por falta de respuesta del Jefe de Obra a las solicitudes o notificaciones por correo electrónico de la contraparte técnica o el arquitecto supervisor. Se entenderá como falta de respuesta, cumplido un día hábil posterior a la solicitud: **3 UF por cada día hábil de atraso en la respuesta, con tope de 21 UF.**
- f) Por cambio del Jefe de Obra sin autorización previa del SRJ: **6 UF por evento, con tope de 12 UF.**
- g) Por atraso en la entrega de los informes semanales de avance: **3 UF por día hábil de atraso, con tope de 30 UF.**
- h) No mantener la documentación impresa o solicitada en obra, **3 UF por cada evento, con tope de 35 UF.**
- i) Por no cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 23 de las presentes bases, respecto a la obligación del proveedor de hacerse responsable de cualquier desperfecto, daño, hurto, robo o pérdida ocurrido en el inmueble objeto del servicio, dentro del plazo de 10 días corridos.

En el caso de no realizar la reparación o restitución en el plazo señalado anteriormente, se procederá a aplicar una multa dependiendo de la gravedad de los hechos, la cual será determinada por el monto de los daños estimados por el Servicio:

Monto Estimado del Daño	Tipo de Daño	Multa
-------------------------	--------------	-------

Entre \$ 0 y \$ 1.000.000	Leve	10 UF
Entre \$ 1.000.001 a \$5.000.000	Medio	25 UF
Entre \$ 5.000.001 y \$ 15.000.000	Mayor	50 UF
Entre \$ 15.000.001 – \$ 30.000.000	Grave	75 UF
Entre \$ 30.000.001 – o más	Gravísimo	100 UF

El monto estimado del daño se calculará en virtud del valor de adquisición del bien o en caso de que esto no sea posible, a través de 2 cotizaciones que permitan calcular el valor de mercado del mismo.

Considerando que la multa es por el atraso en la reparación o restitución del bien, se hará exigible de igual forma la restitución o reparación del bien.

- j) Ingreso de personal a la obra con inhabilidad para trabajar con menores. **Esta multa se considera gravísima, se aplicará una multa de 100 UF por cada trabajador inhábil**, sin perjuicio de que el Servicio podrá poner término al contrato, si a raíz de esto se produjera una alteración significativa que afecte el normal funcionamiento del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil o a un sujeto de atención (joven o adolescente).

Las multas serán informadas por la Contraparte Técnica del SRJ, en donde se indicará el tipo de incumplimiento y su monto, además, de las razones por las cuales se incurre en la sanción (el o los hechos que constituyen el incumplimiento), lo que se notificará al contratante mediante correo electrónico.

El cobro por multas no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del monto total del contrato suscrito, ni tampoco exceder los topes máximos por multas cuando corresponda. En caso de que el cálculo de las multas derivadas de los incumplimientos del proveedor excediese dichos topes, el Servicio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, si a raíz de esto se produjera una alteración significativa que afecte el normal funcionamiento del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

20.10.2. Procedimiento de aplicación de sanciones

Cuando la Contraparte Técnica del Servicio, verifique la ocurrencia de uno o más de los incumplimientos tipificados precedentemente, notificará dicho(s) incumplimiento(s) al proveedor, mediante el envío de un correo electrónico indicándole el detalle de los hechos que configuran el(los) incumplimiento(s) y la(s) multa(s) que resulta(n) aplicable(s).

El proveedor podrá reclamar por escrito del incumplimiento(s) notificado(s) y de la aplicación de la(s) multa(s), dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha del mencionado correo electrónico, debiendo acompañar todos los antecedentes que sean necesarios para fundar sus descargos. Para todos los efectos de notificación de sanciones o cualquier otro tipo de notificación, se considerará como correo electrónico válido y acreditado por el proveedor aquel que haya registrado en el Anexo N°1 al momento de presentar su oferta. Cualquier cambio a dicho correo electrónico deberá informarlo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su modificación a la contraparte técnica del Servicio. En casos donde no se haya informado debidamente la modificación, cualquier efecto será responsabilidad del proveedor.

El Servicio resolverá los descargos a través de Resolución Exenta, acogiendo o rechazando los total o parcialmente y, en este último caso, determinando la(s) sanción(es) y/o el monto de la(s) multa(s) aplicable(s). Dicha resolución será publicada oportunamente a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Sin perjuicio de ello, la Contraparte Técnica o el Administrador de Contrato, mediante su casilla institucional, deberán remitir copia de la resolución respectiva al proveedor, dirigiendo la comunicación a la casilla electrónica de este.

En contra de esta Resolución, el proveedor podrá presentar Recurso de Reposición, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde su notificación, debiendo acompañar todos los antecedentes que sean necesarios para fundar el Recurso.

El Servicio, resolverá el Recurso de Reposición a través de Resolución Exenta fundada, en la que podrá acoger totalmente el Recurso, dejando sin efecto la multa aplicada, acoger parcialmente el Recurso, modificando el monto de la multa aplicada, o bien, rechazar el Recurso, ratificando el monto de la multa aplicada. Esta Resolución será notificada al proveedor de la misma forma señala para la aplicación de la multa.

En contra de la Resolución que resuelve el Recurso de Reposición presentado, no procederán más Recursos, por lo que la dictación de ésta producirá el efecto de terminar definitivamente el presente procedimiento especial de Reclamación, quedando firme la multa aplicada. Lo anterior es sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión previsto en el artículo 60 de la ley N° 19.880.

La extemporaneidad o la no presentación de antecedentes que funden las alegaciones contenidas en los descargos y/o en el Recurso de Reposición, facultan al Servicio para rechazarlos de plano.

20.10.3. Cobro de multas

La Dirección Regional deducirá las multas del valor de la(s) factura(s) próxima(s) que se encuentre(n) pendiente(s) de pago al proveedor.

No obstante, el proveedor podrá pagar las multas directamente, enterando el monto de éstas en la cuenta corriente del Servicio, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de esta o en su caso, desde que se notifique el acto que rechaza la reclamación respectiva. El pago de las multas deberá ser realizado en la cuenta corriente del Servicio, enviando copia del depósito o transferencia vía correo electrónico a la Contraparte Técnica del Servicio.

Las multas no se aplicarán si el incumplimiento de las obligaciones del proveedor se produce por caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el Servicio podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento respectivo, previa comunicación por escrito del proveedor y calificación conforme por parte del Servicio, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o fuerza mayor alegado y que tales hechos se encuentran debidamente comprobados.

El SRJ no procederá al cobro de la(s) multa(s) que se haya aplicado, en caso de que adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

20.11 Término Anticipado

La Dirección Regional podrá poner término anticipado al contrato por Resolución fundada en el evento que acaeciére alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c) Si el proveedor cayera en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. En tal caso, el SRJ sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato.
- e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f) Si se disuelve la sociedad contratista.
- g) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor, en los siguientes casos:
 - i. Cuando el cálculo de las multas derivadas de los incumplimientos del proveedor excediere el tope de treinta por ciento (30%) del monto total del contrato y si a raíz del exceso de tope se produjera una alteración significativa que afecte el normal funcionamiento del SRJ.

- ii. Exceder los topes señalados en el punto 20.10.1. "Multas según tipo de infracción", y si a raíz del exceso de tope se produjera una alteración significativa que afecte el normal funcionamiento del SRJ.
 - iii. En aquellos casos indicados como multas graves o gravísimas del punto 20.10.1. "Multas según tipo de infracción" y se produjera una alteración significativa que afecte el normal funcionamiento del SRJ o a un sujeto de atención (joven o adolescente).
 - iv. Si el proveedor vulnera la cláusula de confidencialidad de la información, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 21. "Confidencialidad de la Información" de las Bases Administrativas.
 - v. Si el proveedor no da cumplimiento a las políticas de seguridad de la información vigentes del Servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 22. "Seguridad de la Información" de las Bases Administrativas.
 - vi. En caso de que el proveedor sea una UTP y que durante la ejecución del contrato se retire alguno de los integrantes, que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - vii. En caso de que el proveedor sea una UTP y que durante la ejecución del contrato se haya ocultado información relevante para su ejecución, que afecta a cualquiera de sus miembros.
 - viii. En caso de que el proveedor sea una UTP y que durante la ejecución del contrato sobrevenga la inhabilidad de alguno de sus integrantes y el contrato no pueda continuar su ejecución con los restantes miembros, en los términos adjudicados.
 - ix. En caso de que el proveedor sea una UTP y ésta se disuelva.
 - x. En caso de que el Servicio compruebe, por sí mismo o por terceros, que se ha vulnerado alguno de los puntos descritos en el numeral 7.1 "Pacto de Integridad", de las Bases Administrativas.
- h) Si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, en cuanto exceda de seis (6) meses.
- i) En caso de que el proveedor sea condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595 de Delitos Económicos.
- j) En caso de que el proveedor sea condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, sustituidos por el artículo 50 de la Ley N° 21.595 de Delitos Económicos.

En estos casos, previo informe de la Contraparte Técnica y aprobado por del/la Administrador/a del Contrato, determinado que la causal de término anticipado es imputable al proveedor, el Servicio dispondrá el término anticipado del contrato mediante resolución fundada.

Para disponer el término anticipado del contrato, en cualquiera de las circunstancias antes descritas, (con excepción de las letras a), b) y e), esta última cuando no sea a causa del proveedor, el Servicio procederá conforme a lo establecido en el numeral 20.10.2. "Procedimiento de aplicación de sanciones" de las Bases Administrativas.

Además, si se verifica alguna de las circunstancias antes descritas, por causa imputable al proveedor, el Servicio podrá solicitar judicialmente la indemnización de perjuicios correspondiente, según las reglas generales del derecho común.

La resolución totalmente tramitada que dispone término anticipado del contrato deberá ser publicada dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su dictación.

20.12. Subcontratación

El proveedor, a fin de apoyar la ejecución de algunas de las obligaciones contraídas en virtud del contrato respectivo podrá subcontratar con terceros la prestación parcial del servicio, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en él. Dichos contratos serán de exclusiva responsabilidad del proveedor, sin que ello genere vínculo contractual alguno entre dichas personas y el Servicio.

El proveedor podrá subcontratar parcialmente la ejecución de servicios relacionados hasta en un 30% del total del contrato, pero no podrá ceder o traspasar las obligaciones que contraiga con el Servicio.

El oferente podrá informar las posibles subcontrataciones en su oferta, indicando quienes serán los subcontratistas y los servicios que serán subcontratados. En caso de que no lo realice en su propuesta, podrá comunicársele a la Contraparte Técnica, en la reunión de inicio.

Si la subcontratación se produce durante la vigencia del contrato, el proveedor comunicará dicha situación a la Contraparte Técnica y necesitará de su aprobación para hacerse efectiva.

No se podrá reemplazar a los subcontratistas sin autorización previa de la Contraparte Técnica.

Las subcontrataciones se registrarán por lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 19.886, en el artículo 128 de su reglamento, y en la Ley N° 20.123.

Según lo anterior, el proveedor deberá verificar que el o los subcontratistas se encuentren en estado “hábil” en el Registro Electrónico de Proveedores. No obstante, el Servicio deberá corroborar su estado para dar el visto bueno a los subcontratistas del principal.

20.13. Prórroga del Contrato

El SRJ, por razones fundadas de buen servicio y en atención al principio del interés superior del adolescente consagrado en la Ley N° 21.527, podrá disponer excepcionalmente la prórroga del contrato, únicamente cuando ello resulte indispensable para asegurar la continuidad del servicio y por el tiempo estrictamente necesario para concluir un nuevo proceso de contratación.

La prórroga no podrá alterar el objeto ni las condiciones esenciales del contrato y deberá estar sustentada en un fundamento técnico y administrativo que justifique la continuidad del servicio. En ningún caso procederá el encadenamiento de prórrogas sucesivas.

21. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor se obliga en forma irrevocable a que toda información que éste, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, contratistas u otras personas vinculadas a él, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito de la contratación y sus actividades complementarias, tendrá el carácter de confidencial, cualquiera sea la forma o formato a través del cual se exprese dicha información, sea que este contenida en documentos, memorandos, escritos de otra naturaleza, discos, cintas, disquetes, archivos computacionales o en cualquiera otra forma.

El proveedor solo utilizará la información confidencial con el fin de alcanzar los objetivos de este contrato y no divulgará, publicará ni permitirá la publicación de todo o parte de la información confidencial. Asimismo, adoptará las medidas que sean pertinentes para que su personal sólo tenga acceso a la información confidencial que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de las obligaciones asumidas y, adicionalmente, para que su personal en función de la información que pudiese acceder guarde estricta confidencialidad.

En caso de poner término al contrato, independientemente del motivo por el cual esto se genere, el proveedor a deberá restituir la información confidencial y toda copia resumen o extracto de esta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorándum u otro escrito, cinta, disquete o archivo computacional, sin retener copias, resúmenes o extractos de esta, en ninguna forma.

En el evento que por orden judicial o de autoridad competente, el proveedor se viere obligado a divulgar todo o parte de la información confidencial, deberá notificar previamente y de inmediato de esta circunstancia al Servicio.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte del proveedor durante la vigencia del respectivo contrato, o después de su finalización, dará lugar al Servicio para entablar las acciones judiciales que correspondan contra la empresa responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables. El incumplimiento de estas políticas podrá ser causal para poner término anticipado al contrato por parte del Servicio.

22. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor deberá dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información del Servicio vigentes y sus modificaciones, cuando estas sean informadas al proveedor. El incumplimiento de estas políticas será causal para poner término anticipado a la contratación por parte del Servicio.

23. RESPONSABILIDAD

El proveedor responderá de culpa leve, en conformidad a las reglas generales de responsabilidad civil prevista en el artículo1547 del Código Civil para contratos bilaterales onerosos, por daños directos y previstos.

El proveedor será responsable de cualquier desperfecto, daño, hurto, robo o pérdida que sufran los recintos del SRJ a causa de la prestación de los servicios contratados, incluyendo a los bienes que se encuentran en ellos, así como de todo agravio sufrido por terceros por el desarrollo de los mismos servicios.

El proveedor deberá reparar el bien, en caso de que, a juicio del Servicio, los daños causados puedan ser reparados, sin detrimento de éste o, en caso contrario, realizar la reposición del mismo. Lo anterior será notificado por la contraparte, debiendo el proveedor dar cumplimiento en un plazo de 10 días corridos desde la notificación.

El SRJ no asumirá responsabilidad alguna por daños que pudieren sufrir el personal, los materiales, los vehículos y/u otros implementos del proveedor o un tercero durante la vigencia del contrato.

24. SOBRE INHABILIDAD DEL PERSONAL DE LA OBRA

En consideración de que la obra se ejecuta en un recinto donde se encuentran menores de edad, el contratista deberá verificar y acreditar que todo su personal NO se encuentra en el Registro de Inhabilidades para Condenados por Delitos Sexuales contra Menores (Ley N° 20.594). En este sentido, mensualmente, o según lo requiera la contraparte técnica, el contratista deberá hacer envío de la verificación o certificado de todo el personal que se encuentre en el periodo requerido.

El contratista deberá corroborar lo anterior en el registro que para tal efecto mantenga el Servicio del Registro Civil e Identificación, que en la actualidad es el siguiente: <https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>

Para el inicio de las obras o ingreso del personal al inicio de esta, el contratista deberá haber enviado el listado con los respectivos respaldos a la contraparte técnica.

25. LETREROS, AVISOS Y PUBLICIDAD.

El proveedor no podrá instalar letreros, avisos o tomar fotografías de carácter comercial, sin la autorización escrita de la contraparte técnica. Sólo si existe aprobación previa y escrita de la Dirección Regional del Servicio, podrán efectuarse publicaciones, avisos de publicidad o propaganda que incluyan temas, materiales o motivos directa o indirectamente relacionados con esta licitación, ya sea por medios escritos, televisivos u otros.

26. PROPIEDAD INTELECTUAL

El trabajo que eventualmente desarrolle el proveedor y sus dependientes, con ocasión de la contratación, tales como; productos, diagnósticos, diseños, informes, términos de referencia, resultados parciales y, en general, toda obra que se elabore en cumplimiento del respectivo contrato, serán de propiedad del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo el contratista realizar ningún acto respecta de ellos ajena al contrato, sin autorización previa y expresa del Servicio.

III. BASES TÉCNICAS

INFORMACION GENERAL

INMUEBLE:	IP IRC Valdivia
DIRECCIÓN:	Loteo Las Gaviotas S/N°, Kilometro 4, Poste 53.
COMUNA:	Valdivia

REGIÓN:	De Los Ríos
SERVICIO:	Mantenimiento de Recintos de la Unidad de Separación de Grupo del IP IRC Valdivia

0. **GENERALIDADES**

0.1 **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Los trabajos solicitados se efectuarán en el interior del IP IRC Valdivia y consiste en trabajos de mantenimiento, reparación y mejoramiento de recintos destinados a separación de grupos, incluyendo reparación de superficies, trabajos sanitarios y la instalación de equipos de climatización.

El recinto tiene 2 sectores, uno IP y el otro IRC, y debe ser intervenido en 2 etapas para reservar un sector en caso de que se requiera ocupar uno de dichos sectores, por tanto, el plazo de ejecución debe ser estimado considerando dichas etapas.

El servicio consiste principalmente en las partidas asociadas a:

- Reparación de muros en recintos de separación de grupo
- Reparación de muros recintos SSHH
- Retiro, provisión y mantención de artefactos
- Suministro e instalación de equipos Split 18.000 BTU y 9.000 BTU
- Conexión a red eléctrica existente
- Aseo y entrega

El contratista será responsable de la contratación de la mano de obra, el suministro de materiales y elementos de trabajo.

El contratista podrá utilizar sub-contratistas, cuando esté permitido en las Bases Administrativas y previo visto bueno del Arquitecto Supervisor del SRJ.

Lo dispuesto en las presentes Bases Técnicas se considerará para los efectos de la construcción, definitivo en orden de prioridad y complementario de los planos de obra. Sin embargo y durante todo el proceso de ejecución, principalmente, la empresa constructora deberá verificar y asegurar la exacta coincidencia dimensional y de emplazamiento de rasgos, muros, elementos de hormigón armado, alturas, etc., entre los planos de arquitectura y los planos del proyecto estructural

Cualquier discrepancia entre estos diversos antecedentes podrá ser consultada a través de la instancia de consultas y aclaraciones durante la publicación de la licitación. Las aclaraciones que resulten de dichas consultas, para todos los efectos formarán parte del proyecto. En todo caso si persiste alguna discrepancia en el transcurso de la obra, se considerará como válido el antecedente que el Arquitecto Supervisor establezca como correcto. No se imputarán por este hecho gastos por obras adicionales.

Cualquier información omitida en las Bases Técnicas deberá ser consultada a la brevedad al Arquitecto Supervisor y/o Contraparte Técnica, quién deberá entregar la información oportunamente para evitar atrasos en los trabajos. Las omisiones y la falta de una oportuna respuesta que generen atraso en las obras no podrán ser imputables al contratista si por estas demoras se atrasase la ejecución de partidas relacionadas. En todo caso, el contratista deberá garantizar la continuación de los trabajos con otras partidas no relacionadas a la o las no definidas.

No se podrá realizar ningún tipo de cambio al proyecto sin la aprobación previa por escrito del Arquitecto Supervisor del SRJ. Toda alteración a los antecedentes informativos deberá hacerse previa aprobación del Arquitecto Supervisor del SRJ, y en todo caso, tendrá como objeto mejorar o complementar las soluciones técnicas. Sin perjuicio de lo anterior, estos cambios no podrán alterar la esencia de los servicios contratados, los plazos ofertados o estipulados en las bases, ni los montos contratados. En todo caso, las modificaciones contractuales deberán ceñirse a lo dispuesto en las Bases Administrativas.

Cualquier mayor costo de la obra resultante de los proyectos definitivos será de cargo del Contratista, salvo que las alteraciones que apruebe el Arquitecto Supervisor del SRJ, necesarias para cumplir las exigencias de aprobación y recepción por parte de los respectivos Servicios, impliquen obras que no estén incluidas en los antecedentes

técnicos que se entregan para el presente estudio y que estas obras no sean previsible en la confrontación de dichos antecedentes con las condiciones existentes en terreno que el Contratista debe hacer para dimensionar adecuadamente en su propuesta.

Todas las medidas/unidades incluidas en el itemizado son estimadas y podrían sufrir modificaciones, de acuerdo con las preguntas y/o aclaraciones otorgadas o en la visita a terreno por parte del contratista, cuando haya sido establecida en las Bases Administrativas. Una vez iniciada las faenas, se dará por entendido que no existen diferencias entre los datos oficiales y las medidas en terreno, no aceptándose reclamos. Cualquier error detectado con posterioridad al inicio de las faenas, tanto en las superficies, datos del presupuesto oficial (sumatorias, diferencias de valores, etc.) o en la oferta económica, serán asumidas como costos del contratista.

0.2 CONDICIONES DEL CENTRO

Los trabajos a realizar serán en un centro que se caracteriza por su población de menores, los cuales cumplen con un tipo de régimen de reclusión cerrado debido a que son infractores de la ley. Por dicha característica, esta población no es común, por lo que hay que tener consideraciones especiales debido al potencial peligro que se puede generar producto del proceso de ejecución de las obras. Por ende, hay una serie de restricciones y controles de los ingresos dentro de la zona, tanto de las personas, materiales y herramientas, como también de condiciones de limpieza y de orden dentro de las áreas de trabajo y de acceso a estas.

0.3 LIBRO DE REGISTRO

Todo el registro de las partidas, visitas a terreno, acuerdos, etc., se realizará a través del Libro de Registro, documento que deberá estar siempre en obra para consulta y registro por parte del Arquitecto Supervisor del SRJ.

Se empleará archivo tipo Manifold de 50 hojas, con sistema de 3 hojas autocopiativas, el cual deberá ser provisto por el contratista.

0.4 NORMATIVA

Se tomará como normativa básica que todas las obras solicitadas serán ejecutadas en el contexto de los mejores procedimientos constructivos posibles, teniendo presente siempre el **arte del buen construir**, además de que todo sistema constructivo y material utilizado deberá ejecutarse en conformidad a la normativa y a la recomendación del fabricante.

El contratista estará obligado a estudiar y a familiarizarse del completo legajo de planos con edición para construcción y sus respectivas actualizaciones y a su vez de cada edición que se haga con posterioridad al legajo con edición para construcción. Será responsable de que siempre se trabaje con la última versión de los planos y Bases Técnicas.

El contratista considerará la ejecución de las obras de acuerdo con lo señalado en los antecedentes entregados, las presentes Bases Técnicas y según lo que pueda constatar en la visita a terreno, cuando se haya establecido en las Bases Administrativas, tomando en consideración siempre los conceptos del arte del buen construir.

Todos los trabajos deben cumplir con los requerimientos vigentes a:

- Ley General de Urbanismo y Construcción.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento de instalaciones de Gas
- Ordenanzas municipales que correspondan a nivel local
- Leyes decretos o disposiciones reglamentarias relativas o permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones y recepciones de los servicios y municipalidad.
- Plano de emplazamiento, Instalaciones, Cálculo y Especificaciones respectivas.
- Toda normativa vigente aplicable a las instalaciones y obras requeridas en este proyecto al momento de su ejecución.
- Son de aplicación obligatoria en todo aquello que no se oponga a las disposiciones de las presentes bases técnicas o a las indicaciones consignadas en los planos, las Normas I.N.N. pertinentes a las partidas consultadas en el proyecto.
- Norma para la mensura de las obras de edificación, de la Dirección de Arquitectura.
- Manual para la construcción y diseño de edificios de albañilería armada de bloque de cemento y ladrillo cerámico de la Dirección de Arquitectura.
- Prevención de Riesgos Seguridad e Higiene Industrial para contratistas del M.O.P., sin perjuicio de otras normativas vigentes en materia de condiciones sanitarias,

ambientales, de seguridad en faenas, equipos e instalaciones de protección de operarios y prevención de riesgos ocupacionales.

- El contratista, sus profesionales y personal de obra deberán comprometer durante todo el desarrollo de la obra actitudes y acciones tendientes a proteger el medio ambiente, mediante planes, programas y acciones destinadas a la conservación del patrimonio ambiental, prevenir y controlar su deterioro, identificar, neutralizar o mitigar todo elemento contaminante que se genere como consecuencia de las faenas y actividades relacionadas del proyecto, esto es, ruidos, polución de polvo y partículas en suspensión, presencias químicas y biológicas en concentraciones peligrosas, radiaciones, vibraciones, etc.

Para los efectos de conservación del patrimonio ambiental, cuando corresponda, el contratista quedará obligado a implementar todas las medidas y políticas tendientes a eliminar o mitigar cualquier agente contaminante producidos en la obra y sujeto a las disposiciones contenidas en la ley N°19.300 del 09/03/1994.-

0.5 DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA:

- Bases Técnicas (presente documento).
- Propuesta económica que contiene el itemizado de la obra (Anexo N°3).
- Lámina de Proyecto: F 01 Planta de Unidad de Separación de Grupo

Se consulta mantener permanentemente en la obra y durante todo el proceso de construcción hasta la recepción final, los siguientes documentos:

- 1 legajo de planos en buenas condiciones y anillado correctamente.
- 1 copia de las bases técnicas
- Programa de Ejecución, proporcionado por el contratista.
- Contrato de construcción, cuando corresponda.
- 1 copia de la carta Gantt.
- Libro de Obras

Todos los documentos antes mencionados se encontrarán en su **última edición**, con la fecha de recepción en la obra, se eliminarán todas las ediciones anteriores a la última recibida en la obra, dejando sólo un ejemplar archivado en la obra para consulta de los proyectistas y el SRJ.

Cualquier duda o discrepancia que pudiera surgir de los antecedentes mencionados o entre estos y la situación en terreno, serán resueltos por los profesionales autores de los proyectos respectivos y en caso de ser interdisciplinarios, serán coordinados por el Arquitecto Supervisor. Considérese que en todo caso los planos de detalle prevalecerán sobre los planos generales y las cotas y notas sobre el dibujo, así mismo, las especificaciones indicadas en los planos prevalecen sobre las especificaciones contenidas en el presente documento.

0.6 ENTREGA DE TERRENO

Una vez totalmente tramitado el contrato, o bien suscrito el mismo según corresponda, la contraparte técnica y/o arquitecto supervisor del SRJ, coordinará la fecha y hora de la **Entrega de Terreno** con el contratista para que comience a ejecutar las obras.

En esta instancia deberá levantarse un Acta de Entrega de Terreno. Desde la fecha establecida en dicha Acta se contabilizará el plazo de ejecución de las obras ofertado por el contratista.

En esta Acta se informará el nombre del proyecto, identificación de contratista o empresa, nombre del encargado de los trabajos, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio y término de los trabajos y cualquier otro antecedente que se estime necesario. Se firmará un solo original, que quedará bajo el resguardo de la contraparte técnica y se le enviará una copia al Arquitecto Supervisor y al contratista, para su archivo.

0.7 INVENTARIO.

Las partes podrán levantar un Acta de Inventario de los bienes pertenecientes al SRJ que queden en la zona donde se efectuarán las obras, incluyendo cualquier observación o detalle de dichos bienes. Lo anterior, con la finalidad de que el contratista se haga cargo de cualquier pérdida, robo o daño de dichos bienes como consecuencia de una falta de cuidado o negligencia atribuida a él. Al finalizar las obras, la Contraparte Técnica o el Arquitecto Supervisor podrán hacer una revisión de dichos bienes y otorgar un visto bueno.

0.8 DE LAS COORDINACIONES Y REUNIONES

Previo al comienzo de los trabajos, **el Jefe de Obra deberá tener reunión en conjunto con el Arquitecto Supervisor del SRJ** designado con el fin de discutir los alcances de los trabajos y opciones de detalles constructivos.

Asimismo, debido a los riesgos que derivan de la población de menores que utiliza el recinto, previo al comienzo de los trabajos, **se deberá tener reunión en conjunto con el Arquitecto Supervisor del SRJ, Director/a de Centro, Contraparte Técnica y delegado de Seguridad de la Dirección Regional del SRJ**, con el fin de discutir los alcances del trabajo a ser realizados al interior del Centro. Esta reunión podrá ser durante la reunión de inicio de servicios, entrega de terreno y/o en la fecha que acuerden las partes.

Dependiendo de la complejidad en el desarrollo de la obra, la Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor de obras, según corresponda, **podrá solicitar al Jefe de Obra, la realización de reuniones de coordinación y aclaración de las partidas**. Los acuerdos, plazos y trabajos a ejecutar deberán quedar por escrito, a través del Libro de Obras.

Sin perjuicio de lo anterior, al menos, semanalmente se celebrará una reunión de avance y coordinación entre las partes. En esta instancia, el Jefe de Obra deberá presentar el informe de avance semanal para su revisión. Estas reuniones podrán ser presenciales o remotas. Estas reuniones podrán cambiar de fecha con acuerdo de las partes.

El Contratista se coordinará con la Administración del Centro, la Contraparte Técnica y el Arquitecto Supervisor del SRJ, de modo de determinar el lugar de emplazamiento de las construcciones provisionales de Instalación de Faenas, el lugar de acopio y extracción de escombros y en general todas las situaciones administrativas propias del desarrollo de la obra. Esto quedará establecido en el Protocolo de Acuerdo y Seguridad (ver Anexo N°11: Protocolo de Acuerdo y Seguridad (referencial), punto F. "Horario de trabajo, lugar de acopio de materiales y de basura").

0.9 INFORMES

El Jefe de Obra deberá entregar un informe de avance semanal, que incluya el porcentaje de avance de la obra partida por partida y registro fotográfico del antes y después de los trabajos de todas las partidas informadas. Dicho documento será remitido vía correo electrónico a la Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor de obras, según corresponda, y será revisado en la reunión de avance semanal.

Además, **para cada estado de pago, el contratista deberá enviar un informe consolidado de Avance del Proyecto**, incluyendo el porcentaje de avance de la obra y registro fotográfico del antes y después de los trabajos, así como cualquier observación importante de ser mencionada en dicho informe.

0.10 CARGOS Y GASTOS

Será de cuenta del Contratista, los costos directos e indirectos que a continuación se especifican, debiendo considerar sus valores como una fracción de su porcentaje de Gastos Generales para la obra:

- Maquinarias y equipos necesarios para la ejecución técnicamente correcta de las distintas partidas contenidas en el proyecto y que la envergadura de la obra requiera.
- Elementos de seguridad y protección personal para todos los operarios de la obra, instalaciones y equipos para higiene adecuados para la prevención de accidentes, de primeros auxilios y botiquín para emergencias de disponibilidad expedita y permanente en la faena.
- Cierres provisionales opacos que aseguren y resguarden la totalidad de la obra, y de acuerdo con indicación de las presentes Bases Técnicas.
- Se incluyen, todos los gastos por aprobaciones de planos o proyectos de instalaciones y urbanizaciones, uniones domiciliarias, empalmes, aumento de potencia eléctrica, aportes reembolsables o no, garantías, recepciones de servicios contratados, etc. que correspondan según las normas reglamentarias de los respectivos servicios que tienen tuición sobre las instalaciones y urbanizaciones que consulta el proyecto.
- Todo otro gasto adicional que se genere de las exigencias de las Bases Administrativas o de las presentes Bases Técnicas.

0.11 PROYECTOS DE INSTALACIONES

Todos los proyectos de Instalaciones tienen el carácter de Proyectos Informativos, por lo tanto, deberán ser normalizados, tramitados y aprobados en los organismos pertinentes previo V°B° del Arquitecto Supervisor, y los gastos correspondientes a su aprobación,

derechos empalmes y medidores o cualquier otro gasto que genere el proyecto propiamente tal, serán de cargo del Contratista.

Será de cargo y responsabilidad del Contratista la elaboración de los proyectos definitivos de las instalaciones y urbanizaciones que consulte la obra.

El Contratista deberá entregar todas las instalaciones y urbanizaciones funcionando correctamente y recibidas por los servicios correspondientes.

0.12 DEL PERSONAL

Los trabajos se deberán realizar por personal competente y capacitado, con experiencia en las obras y partidas requeridas.

Se exigirá al contratista el mejor nivel de mano de obra tanto de su personal directo como de los subcontratos, si corresponden, en caso de que este requerimiento no se cumpla a juicio del Arquitecto Supervisor de obras y/o la Contraparte Técnica, será su obligación reemplazar a las personas o subcontratista de acuerdo con lo indicado más adelante. Todos los subcontratos serán de responsabilidad del contratista, por lo que la acción de éstos no será justificación de atrasos o faenas mal realizadas o coordinadas.

La Contraparte Técnica y/o el Arquitecto Supervisor, **en la reunión de inicio, solicitará un plan de emergencia**, en el cual se detalle el procedimiento a adoptar en caso de accidente del personal en el recinto a intervenir, indicando números de teléfono de contactos, persona responsable para dar aviso de accidentes e identificación de mutual a la que se encuentra adherido el contratista.

El Jefe de Obra y los trabajadores en obra del contratista no podrán estar afectos a las inhabilidades para trabajar con menores de edad. Para el inicio de las obras, ingreso del personal al inicio de esta, cambios o nuevo personal, el contratista deberá haber enviado el listado con los respectivos respaldos a la contraparte técnica, de acuerdo con lo indicado en las bases administrativas. **Adicionalmente, se requerirá la entrega del Certificado de Antecedentes otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación por cada trabajador**, para validar que no registran antecedentes penales o condenas, por considerarse un riesgo el contacto que podrían desarrollar con las/los jóvenes al interior del Centro.

Durante la ejecución de las obras al personal del contratista, subcontratistas o sus proveedores, le queda terminantemente prohibido, dentro del terreno o del condominio, lo siguiente:

- i. Encender fogatas.
- ii. Botar desperdicios fuera de los recipientes o áreas determinadas para ello.
- iii. Botar restos de yeso, pintura o cualquier otro material sólido o líquido en el sistema de alcantarillado de aguas servidas, aguas lluvias o aguas de riego.
- iv. Ingerir alimentos o bebidas fuera del recinto que la instalación de faenas provea para ello.
- v. Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga.
- vi. Fumar dentro de cualquier recinto que forme parte de la construcción definitiva o con almacenamiento de elementos combustibles o de la construcción misma.
- vii. Utilizar los artefactos sanitarios definitivos de la obra para limpiar o lavar herramientas y brochas.

0.12.1 Del Jefe de Obra.

El contratista deberá contar con un Jefe de Obra quien supervisará y entregará el visto bueno del avance y el total de los trabajos, teniendo a su cargo la dirección técnica de los trabajos, la ejecución de la obra y se relacionará de forma exclusiva con la Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor en representación del contratista.

Su desempeño lo hará en calidad de residente en el lugar que se desarrollen las faenas.

Se requerirá que el Jefe de Obra realice **al menos una visita semanal a las obras**, para verificar en terreno el normal avance y la calidad de los trabajos. **No obstante lo anterior, deberá presentarse cada vez que así sea requerido por la Contraparte Técnica o el Arquitecto Supervisor de obras, según corresponda.** Si por razones de fuerza mayor tuviese que ausentarse, deberá informar con la debida antelación a la Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor de Obras, según corresponda, y coordinar exclusivamente con ellos las autorizaciones de su ausencia temporal.

El Jefe de Obra deberá estar ubicable permanentemente de manera telefónica y por correo electrónico. **El número de contacto, así como el correo electrónico oficial del Jefe de Obra deberá ser entregado al SRJ a más tardar en la reunión de inicio.**

En el caso de solicitudes o notificaciones por correo electrónico, la respuesta del Jefe de Obra, no podrá ser superior a 2 días hábiles posterior a dicha solicitud.

El Jefe de Obra no podrá ser cambiado durante el desarrollo de la obra, salvo que cuente con la autorización correspondiente de la Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor. Cuando se requiera cambiar o reemplazar al jefe de obra, por algún motivo externo o ajeno a la gestión del proveedor, como, por ejemplo, jubilación, muerte, incapacidad médica o, renuncia, se exigirá al contratista que el reemplazante cumpla con requisitos iguales o superiores y experiencia igual o superior, del Jefe de Obra que presentó para evaluación en la presente licitación.

Por lo anterior, el contratista deberá tomar las precauciones para avisar y entregar los antecedentes que correspondan con anticipación al reemplazo o cambio, con la finalidad de que la Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor pueda validar los antecedentes y aprobar el cambio. El SRJ se reserva el derecho de aceptar o rechazar la petición, en cuyo caso, el contratista podrá solicitar proponer otra persona, hasta que éste sea aceptado, siempre que el tiempo involucrado en esta gestión, no impacte en el cumplimiento de plazos de la contratación. En todo caso, si se considera que estos cambios afectan la integridad del cumplimiento del contrato podrá poner término anticipado al contrato, según lo dispuesto en las Bases Administrativas. El Contratista debe esperar la aprobación por correo electrónico u otro tipo de notificación de la Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor de la solicitud antes de operar el contrato con la persona propuesta.

En caso de que el contratista efectúe un cambio del Jefe de Obra y éste no se encuentre autorizado por el SRJ, se aplicarán las sanciones dispuestas en las Bases Administrativas.

La Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor podrá solicitar el cambio de Jefe de Obra cuando éste no cumpla sus obligaciones, cometa faltas graves que pongan en riesgo la seguridad de las personas y comprometa el desarrollo de las obras. **La contraparte técnica entregará un plazo de 5 días hábiles al contratista para presentar nuevos antecedentes del Jefe de Obra.**

0.12.2 Del personal en la obra

El contratista deberá hacer entrega de una lista preliminar de todos los trabajadores que ejecutarán los trabajos solicitados, previo al inicio de las obras, en formato suministrado por el SRJ, con nombre completo y RUT.

Se solicita que los trabajadores, en lo posible vistan de manera uniforme, y con credencial con su nombre en letras de tamaño visible. En caso de no contar con uniforme al menos deberán vestir chaleco reflectante de un mismo color.

Cada vez que se modifique o se agregue personal, deberá ser informado a la contraparte técnica, entregando todos los datos indicados anteriormente. En caso de personal extranjero, este deberá tener los permisos o visaciones legales para trabajar en el país.

El contratista deberá disponer del personal técnico de obra apropiado en la cantidad y suficiencia para el desarrollo de las labores, siendo de cuenta del contratista la responsabilidad de incorporar mayor cantidad de personal de acuerdo con las necesidades.

Todo el personal que labore deberá contar en forma obligatoria y usar en todo momento los elementos de protección personal que correspondan a la normativa vigente (trajes especiales, cascos, botas, máscaras, entre otros).

La Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor, según corresponda, podrán exigir el término de las labores de cualquier integrante del personal del contratista y de los subcontratos, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio de la Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor, quedando siempre responsable el contratista por los fraudes, vicios de construcción o abusos que haya podido cometer algún integrante del personal de obra.

Todo el personal que ingrese al inmueble donde se solicitan los trabajos deberá contar al menos con su cédula de identidad.

0.13 SANCIONES

En caso de incumplimientos, daños a tercero o al inmueble donde se ejecutan las obras, o cualquier otro evento indicado en las Bases Administrativas, al contratista se le aplicarán las sanciones que correspondan, las cuales pueden corresponder a amonestaciones, multas o incluso el término anticipado del contrato.

De acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas, el contratista será responsable por cualquier daño producto de los trabajos involucrados en este proyecto a construcciones o predios vecinos existentes, a construcciones de preservación histórica (en caso de que sea aplicable) o a otras construcciones o zonas dentro del predio a trabajar que no estén programadas dentro del proyecto.

0.14 SITUACIONES DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El contratista se obliga dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes a ocurrido un evento que pudiese calificarse como de fuerza mayor o caso fortuito, a comunicar vía correo electrónico dicha circunstancia a la Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor, según corresponda. En dicha comunicación el contratista deberá explicar el evento de fuerza mayor o caso fortuito invocado, cómo éste ha provocado el atraso o entorpecimiento e informar el plazo dentro del cual podrá cumplir con el servicio.

Corresponderá al SRJ calificar de manera exclusiva si los hechos invocados por el contratista configuran una situación de caso fortuito o fuerza mayor.

0.15 DE LOS MATERIALES

Todos los materiales que se señalan serán nuevos y de primera calidad debiendo su provisión e instalación regirse principalmente según las necesidades del proyecto, por las presentes Bases Técnicas, instrucciones del fabricante para cada caso, y normas de correcta ejecución.

El contratista deberá presentar una muestra terminada de partidas relevantes, (que le señale el Arquitecto Supervisor del SRJ) para su aprobación, antes de iniciar la ejecución de la partida en referencia.

El contratista será responsable de verificar la compatibilidad de todos los materiales a ser instalados o aplicados conjuntamente.

Los materiales de uso transitorio son opcionales del contratista sin perjuicio de los requisitos de seguridad y garantía de buena ejecución de trabajo que serán de responsabilidad total del contratista.

Las presentes Bases Técnicas definen e individualizan en las distintas partidas que se formulan, aquellas marcas y nombres comerciales de materiales y productos que, desde el punto de vista de su calidad técnica, cumplen con los requerimientos mínimos estimados para el proyecto.

El contratista podrá proponer materiales y marcas alternativas o equivalentes, siempre y cuando estos cumplan y certifiquen una calidad técnicamente igual o superior al material que se especifica. En todo caso, el Arquitecto Supervisor del SRJ, será quien apruebe o rechace los materiales utilizados por el contratista, y se reservará el derecho de efectuar los muestreos y ensayos de calidad en laboratorios reconocidos por el Estado. Los costos que signifiquen estos ensayos serán de cargo del contratista.

Los materiales de uso transitorio (tales como cercos, andamios y otros), deberán regirse por las normativas correspondientes especialmente en lo referente a la seguridad de las personas.

0.16 ASEO Y MANTENCIÓN DE LA OBRA

En caso de ser aplicable, todos los árboles comprometidos o cercanos a áreas de intervención serán protegidos con cerco perimetral a un metro del tronco.

Será de cargo del Contratista el despeje de basuras, escombros, despuntes, etc. que hubiere antes de la iniciación de la obra y durante su ejecución.

Todo material sobrante como excedentes de excavaciones, de rellenos, de escarpes, de demoliciones, etc. se extraerá de la obra y se transportará a botadero autorizado. Solo

podrán ser reutilizados o esparcidos en el terreno del predio si el Arquitecto Supervisor del SRJ lo autoriza de forma escrita.

La obra deberá asearse y mantenerse limpia con una periodicidad compatible con el buen desarrollo de ella. Esto quedará establecido en el Protocolo de Acuerdo y Seguridad (ver Anexo N°11 Protocolo de Acuerdo y Seguridad (referencial), punto E. "Limpieza en las zonas de estudio/obra).

Los desperdicios que no sean propios de la construcción (restos de comida, envases de comida o bebida, etc.) deberán retirarse periódicamente de la obra. En caso de que no se pueda realizar con el servicio de extracción de basura local, el contratista deberá procurar su retiro y traslado a botadero autorizado a su propio costo.

Para efectos de la entrega provisoria y final de los servicios contratados, esta deberá estar perfectamente limpia y libre de escombros. Los vidrios, marcos de ventanas, cerámicas, artefactos sanitarios, etc. y en general todos las superficies y elementos deberán estar libres de manchas, polvo, agua, pintura, grasa o cualquier adherencia que no sea la especificada para su terminación. Se deberá tener especial cuidado con los siguientes aspectos del aseo:

- Manchas de pintura en tapas de artefactos eléctricos, quincallería, grifería, marcos de puertas y ventanas, etc.
- Restos de fragüe de cerámica
- Escombros y basura en los exteriores del local.
- Áridos, polvo y fango en el exterior y al interior del área de la obra.

Las construcciones e instalaciones provisionales deberán ser totalmente desmontadas y retiradas del recinto, así como también retirarse los materiales sobrantes.

El contratista debe mantener en perfecto estado mientras duren las faenas y hasta la recepción provisoria de los trabajos, todos aquellos elementos existentes, muros, pavimentos, luminarias, etc., existentes en el recinto.

0.17 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA Y FINAL DE OBRAS.

El contratista una vez considerado terminados los trabajos en el plazo de ejecución de obras ofertado, deberá solicitar la recepción provisoria a la Contraparte Técnica o al Arquitecto Supervisor de obras, a través de correo electrónico.

Durante la recepción provisoria se efectuará una revisión completa en terreno por parte del arquitecto supervisor y/o contraparte técnica, según corresponda. En caso de no aprobación de algún elemento, será responsabilidad del contratista reparar, mejorar o modificar este o estos para su aprobación final. El Arquitecto Supervisor y/o Contraparte Técnica, según corresponda, otorgará un plazo de días corridos proporcional a las observaciones, para que ejecute las reparaciones y/u observaciones que se registren. Dichas observaciones quedarán individualizadas en el Libro de Obras y se emitirá una **un Acta de Recepción Provisoria de Obras**.

Posteriormente, la contraparte técnica y/o arquitecto supervisor de obras, según corresponda, validará la correcta ejecución de las observaciones en los plazos acordados, **registrándose o emitiéndose un Acta de Recepción Final de obras**.

En caso de necesidad de entrega adelantada del trabajo para su explotación, el/la directora/a del Centro podrá solicitar un Acta de Entrega Provisoria Parcial. Este tendrá como fin clarificar los alcances del trabajo entregado y las observaciones a las obras que no afecten la correcta explotación del trabajo entregado.

El Contratista, al término de la obra y al solicitar recepción al Arquitecto Supervisor del SRJ, deberá entregar el Libro de Obras.

Para la recepción provisoria de obras, el contratista deberá entregar la siguiente documentación del proyecto:

- i. Certificados Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), cuando corresponda por la intervención de instalaciones.
- ii. Planos, detalles y Especificaciones Técnicas aprobados y certificados de instalaciones y urbanización de los organismos correspondientes.
- iii. Manual de operaciones de sistemas, cuando corresponda
- iv. Libro de Obras

- v. Planos As Built de instalaciones (en caso de que hayan sufrido modificaciones).
- vi. Planos As Built de arquitectura (en caso de que hayan sufrido modificaciones).
- vii. Planos As Built de cálculo (en caso de que hayan sufrido modificaciones).
- viii. Cualquier otro antecedente indicado en las presentes Bases Técnicas

0.18 GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.

Corresponde al periodo de noventa (90) días corridos, a contar de la recepción final de las obras, durante el cual el SRJ podrá hacer uso de las dependencias o áreas donde se realizaron los trabajos, sin que esto libere al proveedor de su responsabilidad contractual, por todos los defectos de fabricación, instalación, construcción y/o calidad de los materiales que puedan detectarse, los que deberá reparar a su cargo y costo.

En ningún caso podrá el contratista excusar su responsabilidad por los defectos anteriormente citados, bajo pretexto de haber sido recepcionadas provisoria o finalmente las obras por la Contraparte Técnica o Arquitecto Supervisor.

Todos los defectos de fabricación, instalación, construcción y/o calidad de los materiales que puedan detectarse en este periodo, deberán corregirse en el plazo que otorgue la Contraparte Técnica y/o Arquitecto Supervisor. La corrección de los defectos de conformidad no insumirá mayores costos imputados al mandante. En caso de no corrección o reparación de los desperfectos el SRJ podrá aplicar las sanciones o término de contrato estipulado en las Bases Administrativas.

No se considerará como defectos, los desgastes producto del deterioro que a juicio del SRJ provengan del uso normal de las dependencias, en cuyo caso no habrá responsabilidad del contratista.

A) TRABAJOS PREVIOS

1.0 INSTALACIONES PREVIAS

1.1 Cierres Provisorios.

La obra deberá aislarse del resto del Centro o cerrarse en todo perímetro, este cierre se ejecutará en placa de O.S.B. e =11mm con un mínimo de 2,40m de altura, debiendo dar garantías de seguridad y resistencia. Tanto las construcciones como los cierres provisorios deben cuidar el aspecto estético de las faenas. Se utilizarán pies de rehechos $\varnothing$ 15 cm. Para sujetar las planchas de OSB.

1.2 Instalaciones provisorias.

Se deberá considerar instalaciones provisorias, especialmente las relacionadas a temas higiénicos. En la zona a trabajar, no existen edificaciones cercanas que puedan ser utilizadas debido a que las que hay están en funcionamiento, por ende, se sugiere la construcción de una zona adecuada para el fin anteriormente indicado. En todo caso, en la visita a terreno podrá revisar dónde generar el empalme al sistema existente con el fin de garantizar el agua potable.

En cuanto a la instalación eléctrica, será posible utilizar la alimentación del tablero eléctrico que se encuentre más cercano a la zona de trabajo, previamente acordado y autorizado por la dirección del Centro.

1.3 Instalación de Faenas

En la visita a terreno se podrá constatar el grado de complejidad que puedan tener las faenas que se expresan en estos documentos.

En todo caso, las construcciones provisorias deberán cumplir con disposiciones técnicas al respecto y según instrucciones específicas de prevención de riesgos para estos trabajos provisorios.

La instalación de faena será mínima y deberá contar con lo siguiente:

- a) Oficina para su personal técnico y administrativo e instalación de bodega para el correcto guardado de los materiales a usar en el proceso constructivo, con fin de garantizar el correcto almacenamiento de los materiales y evitar robo de estos. Se puede considerar la opción de utilización de container metálico. En el caso contrario, podrá ser construida en madera. La puerta debe considerar cerradura. El Servicio no se responsabilizará por daños o robos efectuados a los materiales producto de un mal o

indebido almacenamiento. La ubicación del acopio de materiales y la bodega quedará definida en ANEXO N° 11 punto F. HORARIO DE TRABAJO, LUGAR DE ACOPIO DE MATERIALES Y DE BASURA.

- b) Baño químico con un inodoro, un lavamanos, duchas y lockers. Respecto a los servicios higiénicos del personal se podrá llegar a un acuerdo con el Centro para utilizar, siempre que sea posible, alguno en el recinto.
- c) Instalaciones provisorias de energía eléctrica e instalaciones sanitarias.
- d) Se deberá contemplar una zona destinada a acopio de escombros.

B) OBRA MANTENCIÓN RECINTOS SEPARACIÓN DE GRUPO.

2.0 MANTENCIÓN RECINTOS SEPARACIÓN DE GRUPO.

Las siguientes especificaciones corresponden a las obras de mantención, reparación y mejoramiento de los recintos que forman la Unidad de Separación de grupo del centro. Dentro de las partidas que se ejecutarán se encuentran reparaciones de superficies, reparaciones de la red sanitaria y la instalación de equipos de climatización.

2.1 Reparación de muros en recintos de separación de grupo.

2.1.1 Retiro de revestimiento blando en muros.

Se considera el retiro completo de revestimientos blandos existentes en muros (vinílicos, papel mural, paneles blandos u otros similares).

Ejecución:

- Retiro manual del revestimiento existente.
- Eliminación total de adhesivos o residuos.
- Limpieza de superficie base.
- Traslado y disposición de residuos en botadero autorizado.

Consideraciones:

- No se deberán dañar los elementos existentes.
- En caso de daños en el muro, deberán repararse antes de la siguiente partida.

2.1.2 Reparación y limpieza de muros y cielos.

Descripción:

Comprende la reparación de fisuras, desprendimientos y deterioros en muros y cielos.

Ejecución:

- Limpieza de superficies.
- Picado de sectores sueltos o deteriorados.
- Aplicación de mortero de reparación o pasta muro según corresponda.
- Lijado y afinado de superficies para terminación lisa.

Consideraciones:

Las superficies deberán quedar aptas para recibir pintura. No se aceptarán ondulaciones ni imperfecciones visibles.

2.1.3 Pintura esmalte al agua.

Descripción:

Se consulta la perfecta terminación de los recintos, rasgos y áreas intervenidas con 2 manos de pintura tipo esmalte al agua, calidad Sherwin Williams o equivalente, color a definir en terreno, sobre los muros interiores, exteriores y elementos preparados con un perfecto empaste y lijado.

Ejecución:

- Aplicación de una mano de sellador o imprimante si corresponde.
- Aplicación de dos manos como mínimo de esmalte al agua.
- Aplicación mediante rodillo, brocha o equipo airless.

Consideraciones:

Color según indicación de la inspección técnica. Debe garantizarse terminación homogénea, sin marcas, cambios de tonalidad, ni salpicaduras.

2.2 Reparación de muros recintos SSHH.

2.2.1 Reparación y limpieza de muros y cielos.

Descripción:

Reparación de superficies deterioradas en baños, considerando condiciones de humedad.

Ejecución:

- Limpieza profunda de superficies.
- Reparación de grietas y desprendimientos.
- Aplicación de pasta o mortero resistente a humedad.

2.2.2 Impermeabilización de muros.

Descripción:

Aplicación de sistema impermeabilizante en muros expuestos a humedad.

Ejecución:

- Limpieza de superficie.
- Aplicación de sellador base.
- Aplicación de impermeabilizante acrílico o cementicio en mínimo dos manos.

Consideraciones:

Debe garantizar protección contra filtraciones y humedad.

2.2.3 Varillaje WC para destape.

Descripción:

Limpieza mecánica de ductos sanitarios para eliminar obstrucciones.

Ejecución:

- Uso de varillas sanitarias o equipo rotatorio.
- Limpieza completa del ducto.
- Verificación del correcto escurrimiento.

2.2.4 Cambio de artefacto sanitario (baño tutores).

Descripción:

Retiro y reemplazo de artefacto sanitario existente por uno artefacto de loza, blanco, con estanque, economía de agua, tipo Magnet 2 de Wasser o similar calidad técnica.

Ejecución:

- Desinstalación del artefacto existente.
- Instalación de nuevo artefacto.
- Conexión a red de agua y desagüe.
- Sellos sanitarios correspondientes.

Incluye anclajes, sellos y conexiones.

2.2.5 Suministro y conexión de ducha a la red clausurada.

Descripción:

Habilitación de punto de ducha existente conectado a red previamente clausurada.

Ejecución:

- Revisión de red existente.
- Instalación de conexiones necesarias.
- Instalación de grifería y conexión de ducha.
- Pruebas de funcionamiento y estanqueidad.

2.3 Climatización y conexión eléctrica de equipos.

2.3.1 Suministro e instalación de equipo Split 18.000 BTU.

Descripción:

Se consulta la provisión e instalación de equipo de aire acondicionado tipo Split, unidad interna (evaporador) y unidad externa (condensador) de 18.000 BTU c/u, frío / calor, tipo inverter, control remoto inalámbrico, funciones programables y reinicio automático. Se consideran **2 unidades, ubicadas cada una en los recintos estar comedor de cada sector.**

Incluye:

- Unidad interior
- Unidad exterior
- Soportes
- Cañerías de cobre
- Aislación
- Cableado de control
- Desagüe de condensado

Ejecución:

- Instalación según recomendaciones del fabricante.
- Prueba de vacío.

- Carga de refrigerante si corresponde.
- Puesta en marcha.

2.3.2 Suministro e instalación de equipo Split 9.000 BTU.

Descripción:

Se consulta la provisión e instalación de equipo de aire acondicionado tipo Split, unidad interna (evaporador) y unidad externa (condensador) de 9.000 BTU c/u, frío / calor, tipo inverter, control remoto inalámbrico, funciones programables y reinicio automático. Se considera **una unidad ubicada en oficina de tutores**.

Incluye:

- Unidad interior
- Unidad exterior
- Soportes
- Cañerías de cobre
- Aislación
- Cableado de control
- Desagüe de condensado

Ejecución:

- Instalación según recomendaciones del fabricante.
- Prueba de vacío.
- Carga de refrigerante si corresponde.
- Puesta en marcha.

2.3.3 Conexión a red eléctrica existente.

Descripción:

Conexión eléctrica de equipos de climatización a red existente. Todo cableado conductor deberá respetar las dimensiones y resistencias mínimas para su buen funcionamiento.

No se aceptará que vaya sobrepuesto ningún elemento de las instalaciones eléctricas como conduits, cajas de enchufes, cajas de registro, interruptores y similares. **Toda la instalación se deberá considerar embutida o debidamente protegida anti-vandalismo.**

Ejecución:

- Instalación de circuito dedicado.
- Cableado eléctrico según normativa vigente.
- Protección mediante breaker o automático.
- Canalización en conduit o canaleta.

Pruebas:

Verificación de voltaje y prueba de funcionamiento de equipos.

C) ASEO Y ENTREGA

3.0 RETIRO DE ESCOMBROS, ASEO FINAL Y ENTREGA.

3.1 Extracción de escombros y traslado a botadero autorizado.

Se consulta el total retiro de los escombros resultantes de las faenas anteriores, manteniendo siempre aseadas y libres de escombros las aéreas de trabajo. Los escombros deben conducirse a botadero autorizado.

3.2 Aseo final.

Todos los recintos, así como las áreas ocupadas por la empresa constructora, se entregarán perfectamente limpios y aseados y con sus instalaciones funcionando correctamente.

3.3 Entrega documentación de obra y certificados.

Durante la recepción provisoria, el contratista deberá entregar al Arquitecto Supervisor todos los documentos exigidos en las Especificaciones Técnicas de Arquitectura, tales como estudios y proyectos de especialidades, planos As Built, certificados de instalaciones (TE1, TC6, entre otros), garantías de los equipos instalados, etc.

En caso de no disponer de la totalidad de la documentación requerida, esta situación será incorporada como observación en el Acta de Recepción, y se establecerá un plazo para su entrega.

IV. ANEXOS

ANEXO N° 1:
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Nombre/Razón Social	
Nombre de Fantasía/ Sucursal	
RUN/RUT	
Dirección	
Representante Legal	
Nombre del Contacto para la Licitación	
Teléfono (s)	
Correo(s) electrónico(s)	

Nota: En caso de Unión Temporal de Proveedores, se deberán señalar los integrantes en el siguiente cuadro.

Nº	Nombre/Razón Social	RUN/RUT	Dirección
1)			
2)			
3)			
(*)			

(*) Agregar cuantas filas sea necesario.

ANEXO N° 2:
DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTA (SOLO PARA UTP)

En (ciudad), ade de 2026, don / doña:
.....,
RUN,.....; en representación legal (completar si aplica)
de....., RUT....., vengo en declarar que:

- a. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de la oferta en el portal www.mercadopublico.cl.
- b. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973.
- c. Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N° 20.393.
- d. No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o partícipe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
- e. No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del referido organismo, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- f. No integro la nómina de personal del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- g. Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los literales e. y f. precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- h. Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales e. y f. precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- i. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los literales e. y f. precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- j. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas

NOMBRE, RUT Y FIRMA
Representante Legal o Persona Natural según corresponda

Nota:

Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de 6 a 10 UTM."

**ANEXO N° 3:
PROPUESTA ECONÓMICA**

ESTE ANEXO SE ADJUNTA EN FORMATO EXCEL EN LA FICHA DE LA LICITACIÓN CORRESPONDIENTE.

SE SOLICITA NO MODIFICAR ESTE ANEXO Y PRESENTARLO EN FORMATO EXCEL (EXTENSIÓN).

**ANEXO N°4:
DECLARACIÓN JURADA SIN DEUDAS PREVISIONALES**

• **En caso de ser persona natural:**

Yo, Nombre persona natural, Cédula de Identidad N° RUT persona natural con domicilio en domicilio, comuna, ciudad, declaro que:

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

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

• **O, en caso de ser representante de una persona jurídica:**

Yo, nombre de representante legal, Cédula de Identidad N° R.U.T. representante legal con domicilio en domicilio, comuna, ciudad en representación de razón social empresa R.U.T. N° R.U.T., del mismo domicilio, declaro que mi representada:

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

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

Ciudad, día/mes/año

*Nombre, Rut y firma
Representante Legal o persona natural según corresponda*

NOTAS:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados.
2. El presente Anexo será obligatorio para el oferente adjudicado, a efectos de formalizar la contratación.

ANEXO N°5:
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD (referencial)

En (ciudad), Región _____ a ____ de _____ de 2026, entre _____
_____, (proveedor) y don(ña) _____
_____, chileno(a), _____, domiciliado en
_____, calle _____, RUN N° _____, en adelante
el **Trabajador y/o profesional**, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Las partes están plenamente conscientes de la naturaleza e importancia que tienen los procesos relacionados al servicio que se deberá prestar al Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

SEGUNDO: Atendida la índole del trabajo o servicio precedentemente aludido, las partes concuerdan en la necesidad de regular el manejo y resguardo de toda información a la cual puedan tener acceso, la cual tiene carácter de confidencial, por cualquier medio, sea oral o escrito, a través de documentos, registros, bosquejos, folletos, cuestionarios, soportes o equipos computacionales y, en general, a través de cualquier procedimiento, forma o medio.

TERCERO: Sin perjuicio de las obligaciones impuestas por el ordenamiento legal vigente, el trabajador(a) o profesional individualizado (a), se obliga a mantener toda la información proporcionada o derivada o a la que tenga acceso por cualquier vía bajo estricta reserva, a no revelarla, divulgarla, duplicarla, comentarla, distribuirla ni publicarla bajo forma alguna, sea directa o indirectamente.

CUARTO: Asimismo, el trabajador (a) o profesional se obliga a utilizar la información a la que tenga acceso con la sola finalidad de realizar adecuadamente las labores que se le encomienden, reconociendo, expresamente, que la información recibida o generada pertenece al Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil. Además, se compromete en la devolución de todos los materiales asignados para el cumplimiento de sus labores o servicios profesionales.

QUINTO: El trabajador (a) o profesional se compromete a tomar todas las medidas que se encuentren a su alcance para que la información mantenga el carácter confidencial y se eviten situaciones y actos que puedan ocasionar perjuicio, de cualquier índole, sea a sí mismo, al Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil o a la institución contratante.

Firma Trabajador y/o Profesional

Firma Representante Legal del Proveedor



ANEXO N°6:
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Razón Social	
RUT	

N°	Nombre del Contratante de la Obra	Nombre de la obra o proyecto	Dirección de la obra o proyecto	Descripción del Proyecto Integral o Partidas Incluidas (ej.: terminaciones, albanilería, pintura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, entre otros relacionados a la obra)	El oferente fue subcontratista (marcar con una X)		Fecha de inicio de inicio	Fecha de término o indicar si se encuentra vigente	Monto Total del Contrato o Subcontrato (\$)	Nombre Contacto	Teléfono contacto o correo electrónico
					SÍ	NO					
1											
2											
3											
4											
5											
6											

**ANEXO N°7:
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES**

El firmante, en su calidad de cliente del oferente <Razón social o nombre persona natural, según proceda>, RUT N° <Rut oferente>, certifica que ha contratado a dicha empresa para el proyecto u obra denominado: <Indicar el nombre del proyecto u obra>.

A continuación, se presenta un cuadro de evaluación donde debe indicar (marcar con una X) si recomienda a su cliente 100%, parcialmente o no lo recomienda:

Recomienda a su proveedor o contratista 100%	
Recomienda parcialmente a su proveedor o contratista	
NO recomienda a su proveedor o contratista	

Razón Social Cliente	
RUT Cliente	
Fecha de inicio del servicio	
Fecha de término del servicio o indicar que se encuentra vigente	

<Nombre y firma>
<Cargo>

Notas:

- (1) La Comisión Evaluadora podrá verificar la información contenida en este Anexo, a través de los contactos declarados por el oferente. **En caso de detectarse información adulterada o inconsistente, la oferta será declarada inadmisibile.**

ANEXO N° 8:

CERTIFICADO ACREDITACIÓN EXPERIENCIA JEFE DE OBRA

ANTECEDENTES DEL MANDANTE		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
RUT		
NOMBRE DEL CONTACTO DEL MANDANTE		
CORREO ELECTRÓNICO O N° DE TELÉFONO DEL CONTACTO DEL MANDANTE DE LA OBRA		
ANTECEDENTE DEL PROYECTO U OBRA		
NOMBRE DEL PROYECTO U OBRA REALIZADO		
PARTIDAS INCLUIDAS EN PROYECTO U OBRA INTEGRAL (EJ., TERMINACIONES, ALBAÑILERÍA, PINTURA, INSTALACIONES SANITARIAS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS, ENTRE OTROS RELACIONADOS A LA OBRA)		
PERIODO DEL PROYECTO U OBRA	DESDE	HASTA
VALIDACIÓN DEL JEFE DE OBRA		
NOMBRE		
RUT		
CUMPLIÓ EL ROL DE JEFE DE OBRA O SIMILAR (MARCAR CON UNA X)	SÍ	NO

<Nombre y firma del Mandante>

<Cargo>

Nota:

(1) La Comisión Evaluadora podrá verificar la información contenida en este Anexo, a través de los contactos declarados por el oferente. **En caso de detectarse información adulterada o inconsistente, la oferta será declarada inadmisibile.**

[illegible]

ANEXO N°11: PROTOCOLO DE ACUERDO Y SEGURIDAD (referencial)

PROTOCOLO DE ACUERDO Y SEGURIDAD LICITACIÓN PÚBLICA PARA "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Centro	
Dirección	
Comuna	
Región	

Debido a la complejidad en términos de seguridad y trabajos dentro del Centro, y con el fin de considerar condiciones de seguridad necesarias para el mejor funcionamiento durante el proceso de trabajos para estudios y de ejecución al interior del Anillo de Seguridad del Centro, se firma y se formaliza acuerdo de funcionamiento entre el SRJ y la Empresa ejecutante, de la cual se estipularán las siguientes condiciones:

A. ELEMENTOS DE INGRESO PROHIBIDO

Se informa a la empresa firmante que se encuentra terminantemente prohibido el ingreso al área del Anillo de Seguridad y al centro en general, los siguientes elementos:

1. Bebidas alcohólicas
2. Drogas, estupefacientes o sustancias tóxicas
3. Dinero
4. Todo tipo de elementos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas (elementos corto-punzantes que no tengan relación con los trabajos a realizar, encendedores, fósforos o similares, etc.) y todo otro elemento que Gendarmería considere peligroso para su ingreso.
5. Teléfonos celulares, buscapersoas, radio comunicadores (salvo si hay expresa autorización del Jefe de Destacamento de Gendarmería) y, en general, todo tipo de equipo de comunicación de la misma naturaleza
6. Cargadores y chips de teléfonos celulares
7. Cámaras fotográficas-todo tipo-, cámaras filmadoras y grabadoras de cualquier tipo
8. Armas de fuego, municiones, explosivos y armas blancas
9. Prendas de uniformes de las Fuerzas Armadas, Carabineros, Gendarmería de Chile.
10. Tarjetas de crédito de cualquier tipo (bancarias o comerciales) y tarjetas de prepago telefónico
11. Documentos bancarios y de más de una U.T.M. en efectivo
12. Lentes larga vista
13. Billetes o monedas falsos o monedas extranjeras
14. Bebidas energizantes y similares
15. Cordeles, sogas y otros similares que no tengan directa relación con los estudios a realizar
16. Botellas de vidrios o cortantes
17. Solo se permitirá comidas perecibles y alimentos congelados, ambos de cualquier tipo que sean de consumo personal
18. Zapatos con plataformas o puntas de fierro. Se exceptúan los zapatos de seguridad para realizar los trabajos

B. ELEMENTOS DE INGRESO RESTRINGIDO

Se informa a la empresa firmante que se restringe el ingreso al centro en general, los cuales serán de exclusiva responsabilidad del equipo y representantes de la empresa de los siguientes elementos:

1. Los artículos eléctricos, CDs, cassetes, ropa de cama, loza, ollas, sartenes, teteras
2. Maquillaje, cosméticos, tintura de pelo, espejos, limas, pinzas y cortaúñas, talco, pelucas, uñas postizas, extensiones de pelo
3. Spray de cualquier tipo, a excepción de los utilizados por exclusiva necesidad de la construcción
4. Shampoo, cremas, jabón líquido en envases plásticos o vidrio
5. Cuellos, bufandas, pañoletas, guantes (a excepción de guantes de seguridad para trabajos manuales), gorros, puntillas, echarpes, etc.
6. Medicamentos de cualquier tipo
7. Lentes ópticos, lentes de sol
8. audífonos terapéuticos
9. Joyas – oro, plata, bijouterie - u objetos de oro o valor análogo. Anillos, pulseras, aros, collares, piercing, entre otros
10. Los alimentos en conservas deben ingresar en envases plásticos y transparentes (por ejemplo: bolsas tipo ziploc)
11. Alimentos envasados y selladores de fábrica galletas, yogur

No obstante lo anterior, será necesario informar a quien solicita el ingreso de este tipo de artículos que, conforme a la calidad y restricciones, por razones de seguridad y funcionamiento del establecimiento, dichos artículos en

ocasiones permanecerán bajo custodia en oficina de control de acceso, los cuales serán devueltos cuando el personal de la empresa se retire del Centro.

C. ENTREGA DE FORMULARIOS

Por la naturaleza compleja del centro y con el espíritu de minimizar potenciales problemas al interior del centro como el control de los elementos ingresados, el encargado de estudio antes de ingresar deberá entregar a personal del centro en el control de acceso, una copia de los tres formularios siguientes:

• FORMULARIO 1: IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES

Este formulario tiene como objetivo identificar todo el personal de la empresa que ingrese al interior del Anillo de Seguridad, identificando nombre de estos, RUT y función específica de cada miembro. Adicionalmente hay que identificar el nombre del proyecto, nombre de la empresa, encargado del estudio y la identificación del Gendarme de turno en portería, como también la firma de ambos. Como dato importante, se exigirá al ejecutante poner especial cuidado referente a los trabajadores, por lo que es su responsabilidad cerciorarse y garantizar que su personal no esté en procesos judiciales vigentes, especialmente por causas relacionadas con violencia, robo con intimidación, violación o por procesos de similares características.

• FORMULARIO 2: IMPLEMENTOS DE TRABAJO

Este formulario tiene como objetivo identificar todos los implementos de trabajo que ingresarán al interior del Anillo de Seguridad. Se deberá identificar el tipo y la cantidad. Adicionalmente hay que identificar el nombre del proyecto, nombre de la empresa, encargado en estudio y la identificación del funcionario de turno en portería, como también la firma de ambos.

• FORMULARIO 3: MATERIALES PELIGROSOS O COMPLEJOS

Este formulario tiene como objetivo identificar todos los materiales peligrosos, tales como: ácidos en general, diluyentes de cualquier tipo, elementos fulminantes o explosivos, elementos inflamables, elementos corto punzantes o que puedan ser utilizados fácilmente como armas, pinturas, etc.

Al final de cada jornada laboral, será responsabilidad del encargado del estudio chequear las tres listas para cerciorarse que no haga falta ninguno de los elementos ingresados. En caso contrario, se deberá dar inmediato aviso a Gendarmería con el fin de iniciar su búsqueda o los elementos extraviados.

**Los formularios presentados a continuación de este Protocolo son de referencia. El ejecutante podrá proveer de sus propios formularios, pero deberán contener a lo menos toda la información presentada en estos.*

D. SITUACIONES DE PELIGRO O MOTINES

Debido a la naturaleza de este tipo de Centros, es probable enfrentarse a situaciones de potencial peligro como motines o agresiones particulares por parte de los adolescentes que ahí habitan, poniendo en peligro tanto a personal del centro como externos a este. Por lo tanto, es primordial tener el menor contacto con los adolescentes que habitan en el Centro tanto de forma visual, verbal como física con el fin de minimizar situaciones que puedan provocar peligro o conflicto. Adicionalmente se pone en conocimiento de la empresa para que esta instruya a su personal, que bajo ciertas condiciones de peligro y con el fin de salvaguardar la seguridad, la Dirección de Centro representado por su Director(a) podrá estipular:

1. Seguir instrucciones del personal del centro, sean educadores y/o Director(a) del Centro.
2. Llevarse consigo todos los implementos de uso personal y de fácil movilidad como también todo material o elemento de fácil movilidad que sean por naturaleza peligrosos o inflamables como, por ejemplo: botellas de ácidos, elementos de explosivos, cuchillos o elementos corto punzantes autorizados por Gendarmería, etc.
3. Evacuar la zona de los trabajos

En situación de motines donde se solicite el rápido abandono de las áreas de trabajo, el encargado del estudio deberá informar inmediatamente al personal del SRJ de todos los elementos dejados atrás que no hayan podido ser sacados fuera de la zona trabajo debido a la premura de la situación, elementos que puedan ser potencialmente peligrosos.

El Ejecutante deberá proporcionar todos los elementos de seguridad dispuestos por las normas vigentes para el personal que labora en el estudio, considerando tanto equipo adecuado para los estudios como también de seguros necesarios para su personal al día.

El ejecutante deberá tener presente que las áreas a trabajar están dentro de un recinto de tipo privativo de libertad (sistema justicia juvenil) o residencial (sistema protección) por ende deberá considerar aspectos como el control de los accesos a las áreas de trabajo, cerciorándose especialmente de evitar el ingreso de los adolescentes, niños o niñas que habitan en él. En caso de acceder estos a las áreas de trabajo, un encargado del SRJ, deberá sacar a los menores de las áreas de trabajo. Se sugiere la confección de informes los cuales deberá entregar al Director(a) del Centro con el fin de dejar registro de situaciones que afecten directamente el correcto funcionamiento de los estudios/obras y por ende provoquen atrasos en estos.

E. LIMPIEZA EN LAS ZONAS DE ESTUDIO/OBRA

Se estipula imprescindible que dentro de los trabajos a realizar en el centro por prospecciones/ejecución de obra deberá mantener:

- **Orden y limpieza durante la jornada laboral:** La zona de trabajo deberá asearse y mantenerse limpia, por consiguiente, se deberá contemplar personal que ordene constantemente además de limpiar a los menos 2 veces por día el área de trabajo, especialmente las áreas de fácil acceso de los menores. Con este fin el ejecutante deberá disponer de los recursos necesarios para que permanentemente el sector en estudio/obra se mantenga perfectamente limpio y ordenado. Es decir, se deberá definir una sola área para la acumulación de escombros y para su retiro periódico y, se deberá proveer de recipientes separados (tambores u otros) para que el personal pueda depositar en ellos los desperdicios de estudio/obra y la basura. Se deberá tener especial cuidado de todo elemento de potencial peligro producto de los trabajos, como, por ejemplo: desperdicios producto de trabajos relacionados con metales, de uso de ácidos o similares, botellas plásticas o contenedores, elementos inflamables, elementos cortantes o cualquier otro que pueda ser utilizado como arma. Los desperdicios que no sean propios de la construcción como por ejemplo restos de comida, envases de comida o bebida, etc., deberán ser colocados en recipientes diferentes al de los desperdicios generados por la prospección/ejecución de obra en sí y deberán retirarse periódicamente de esta.
- **Orden y limpieza post jornada laboral:** el personal de la empresa deberá considerar antes de su retirada del área de trabajo la limpieza de los desperdicios producto de/las estudios/obras, retiro de los implementos y elementos de trabajo los cuales deberán ser guardados en bodega u otra que se estipule en acuerdo entre la empresa con personal y el Director(a) del Centro. Este aseo comenzará a lo menos 30 minutos antes de la hora estipulada como "hora de término de la jornada laboral" a definirse en punto 1 del F. HORARIO DE TRABAJO, LUGAR DE ACOPIO DE MATERIALES Y DE BASURA, esto con el fin de garantizar que para la hora de término este el personal listo para salir del Anillo de Seguridad.
- **Acceso a zonas de trabajos:** En caso de que los estudios vayan a ser realizados en edificios o en recintos interiores de estos, los trabajadores deberán siempre mantener las puertas cerradas de acceso a las zonas de trabajos, especialmente si estas zonas a intervenir colinden con zonas habitadas o de paso de los menores.

Adicionalmente, durante la ejecución de los estudios/obras al personal del ejecutante, de sus sub-ejecutantes o de sus proveedores, le quedará terminantemente prohibido, dentro del espacio de la zona en estudio/obras y sus alrededores, lo siguiente:

- El encender fogatas.
- El botar desperdicios fuera de los recipientes o áreas determinadas para ello.
- Botar restos de yeso, pintura o cualquier otro material sólido o líquido en el sistema de alcantarillado de aguas servidas o aguas lluvias.
- Ingerir alimentos o bebidas fuera del recinto que la instalación de faenas provea para ello.
- Ingerir bebidas alcohólicas.
- Fumar dentro de cualquier recinto que forme parte de la construcción definitiva o con almacenamiento de elementos combustibles.
- Utilizar los artefactos sanitarios definitivos de/la estudio/obras para limpiar o lavar implementos y brochas.

F. HORARIO DE TRABAJO, LUGAR DE ACOPIO DE MATERIALES Y DE BASURA

Dentro del espíritu de mantener los niveles de seguridad dentro del centro, se informa adicionalmente al ejecutante que los siguientes puntos deberán ser acordados entre el representante de la empresa en conjunto con la Dirección del Centro, representado por medio del Director(a) del Centro y con el consentimiento de Gendarmería de Chile representado por el Jefe de Destacamento.

1. Horario de Trabajo

Con el fin de clarificar la jornada laboral de la empresa a realizar los trabajos al interior del centro, se estipula el siguiente horario:

- Hora de inicio de Jornada Laboral : 8:30 am de lunes a domingo
- Hora de término Jornada Laboral: 17:30 horas de lunes a domingo

En ocasiones excepcionales, el ejecutante podrá solicitar extensión del horario acordado en primera instancia por medio de una solicitud firmada dirigida al Director(a) del Centro, quien está facultado para dar su aprobación o rechazo a la solicitud dándole oportuno aviso de su decisión.

2. Lugar de Acopio de Materiales

Con el fin de clarificar el lugar de acopio de materiales, en este punto se estipulará su ubicación. En general se informa que este deberá ser por medio de bodegas provistas por la empresa. En primera instancia no se podrá instalar el acopio de materiales al interior del Anillo de Seguridad, a excepción de un acuerdo especial entre la Dirección del Centro, representado por el Director(a) del Centro.

- Lugar de acopio de materiales será :

Fuera del Anillo de Seguridad	
Al interior del Anillo de seguridad	

- Ubicación de acopio de materiales : _____

En caso de aplicarse, la ubicación dentro del centro de la caseta de WC químico será contigua al lugar de acopio de materiales y bodega.

3. Lugar de Acopio de Basura fuera del Anillo de Seguridad

Con el fin de clarificar el lugar de acopio de basura general producto de los estudios u obras, en este punto se estipulará su ubicación. Queda terminantemente prohibido el acopio al interior del Anillo de Seguridad ni en su cercanía.

- Ubicación de acopio de basura _____
Se indica al ejecutante que la extracción del Centro de los desperdicios producto de las obras deberá ser a lo menos una vez por semana.

G. MULTAS POR NO CUMPLIMIENTO

De no cumplir con cualquiera de las condiciones de trabajo y controles anteriormente presentados, el ejecutante podrá verse afecto a cobro de multas de acuerdo con bases administrativas.

La firma de este documento por las partes involucradas implica que cada uno entiende y está de acuerdo con todos los puntos de este Protocolo de Seguridad, tanto por parte de la empresa, de su representante y de todo miembro de esta que participe en los estudios/obras solicitadas y las exigencias a estos, como también de los acuerdos y decisiones adquiridos por parte de la Dirección del Centro, representado por su Director(a) del Centro.

Director(a) IP IRC Valdivia
Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil

Representante Empresa Constructora

C.C:
Dirección del IP IRC Valdivia
Dirección Regional de Los Ríos
Empresa Contratista

Proyecto : Portero turno:

Empresa : Firma Portero:

Encargado en obra: Firma encargado:

Fecha :Hora ingreso:Hora egreso:

ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER ENTREGADO EN PORTERÍA TODOS LOS DÍAS QUE DURE LA OBRA. SE CONTEMPLA LA IDENTIFICACIÓN TODAS LOS ELEMENTOS PELIGROSOS Y CANTIDAD APROXIMADA DE ESTOS. DESPUES DE CADA JORNADA LABORAL SE DEBERÁ CHEQUEAR LA LISTA CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLE EXTRAVÍO O ROBO DE ALGUNA DE ESTOS. EN CASO DE FALTA, SE DEBERÁ DAR INMEDIATO AVISO A PERSONAL DEL CENTRO PARA SU BÚSQUEDA.

NOMBRE	RUT	FUNCIÓN O TAREA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Proyecto : Portero turno:

Empresa : Firma Portero:

Encargado en obra: Firma encargado:

Fecha :Hora ingreso:Hora egreso:

ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER ENTREGADO EN PORTERÍA TODOS LOS DÍAS QUE DURE LA OBRA. SE CONTEMPLA LA IDENTIFICACIÓN TODAS LOS ELEMENTOS PELIGROSOS Y CANTIDAD APROXIMADA DE ESTOS. DESPUES DE CADA JORNADA LABORAL SE DEBERÁ CHEQUEAR LA LISTA CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLE EXTRAVÍO O ROBO DE ALGUNA DE ESTOS. EN CASO DE FALTA, SE DEBERÁ DAR INMEDIATO AVISO A PERSONAL DEL CENTRO PARA SU BÚSQUEDA.
DENTRO DE LOS MATERIALES PELIGROSOS O DE POTENCIAL COMPLEJIDAD PODEMOS MENCIONAR: PINTURAS EN GENERAL, DILUYENTES DE CUALQUIER TIPO, ÁCIDOS EN GENERAL ELEMENTOS FULMINANTES O EXPLOSIVOS, ELEMENTOS QUE PUEDAN SER UTILIZADOS COMO ARMAS, ELEMENTOS INFLAMABLES, ETC..

HERRAMIENTA	CANTIDAD
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

FORMULARIO 3: MATERIALES PELIGROSOS O COMPLEJOS

F. 3

Proyecto : Portero turno:

Empresa : Firma Portero:

Encargado en obra:..... Firma encargado:

Fecha :Hora ingreso:Hora egreso:

ESTE FORMULARIO DEBERÁ SER ENTREGADO EN PORTERÍA TODOS LOS DÍAS QUE DURE LA OBRA. SE CONTEMPLA LA IDENTIFICACIÓN TODAS LOS ELEMENTOS PELIGROSOS Y CANTIDAD APROXIMADA DE ESTOS. DESPUES DE CADA JORNADA LABORAL SE DEBERÁ CHEQUEAR LA LISTA CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLE EXTRAVÍO O ROBO DE ALGUNA DE ESTOS. EN CASO DE FALTA, SE DEBERÁ DAR INMEDIATO AVISO A PERSONAL DEL CENTRO PARA SU BÚSQUEDA.
DENTRO DE LOS MATERIALES PELIGROSOS O DE POTENCIAL COMPLEJIDAD PODEMOS MENCIONAR: PINTURAS EN GENERAL, DILUYENTES DE CUALQUIER TIPO, ÁCIDOS EN GENERAL ELEMENTOS FULMINANTES O EXPLOSIVOS, ELEMENTOS QUE PUEDAN SER UTILIZADOS COMO ARMAS, ELEMENTOS INFLAMABLES, ETC..

HERRAMIENTA	CANTIDAD
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

ANEXO N°12:
PLANIMETRÍA

Estos planos se adjuntan a la ficha de la licitación correspondiente en sus distintos formatos:

En PDF: 01_IP IRC Valdivia-F-01.

ARTÍCULO TERCERO: DESÍGNASE al funcionario/a Claudio Vidal Navarro como encargado de la custodia de las ofertas que se reciban en la Licitación Pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

ARTÍCULO CUARTO: DESÍGNASE a los/las siguientes funcionarios/as como integrantes de la Comisión Evaluadora encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD JURÍDICA
Juan Alvarado Yefi	Director IP IRC Valdivia	Contrata Plazo Fijo
Jose Bello Gomez	Jefe Técnico IP IRC Valdivia	Contrata Plazo Fijo
Gonzalo Sepulveda Mendoza	Administrativo Línea	Contrata

ARTÍCULO QUINTO: DESIGNASE a los/las siguientes funcionarios/as, en calidad de suplentes de la Comisión Evaluadora encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD JURÍDICA
Ignacio Lagos Retamal	Profesional de Línea	Contrata
Cristian Parada Monsalve	Encargado de bodega LAEIP	Contrata
Monica Cuevas Zarate	Supervisora	Contrata

ARTÍCULO SEXTO: PUBLÍQUESE la Comisión Evaluadora que por este acto se designa en la sección “Ley del Lobby” del banner Gobierno Transparente de la página web del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, para efectos de lo dispuesto en la Ley N° 20.730 y su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.



GERMÁN DÍAZ URRUTIA
DIRECTOR REGIONAL DE LOS RÍOS
SERVICIO NACIONAL DE REINSERCIÓN SOCIAL JUVENIL

GDU/cpv/ilr/cvn

Distribución:

- Oficina de Partes y Archivo de la Dirección Regional
- Unidad de Asesoría Jurídica Regional
- Jefatura Subdirección Administrativa (DINAC).
- Subdepartamento de Adquisiciones e Infraestructura (DINAC)