

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN

Facultad de Ingeniería

Ingeniería Civil



## **MANUAL DE NORMAS, REGLAMENTOS Y MANEJO DE CONTRATOS QUE RIGEN A MOP, SERVIU Y JUNJI”.**

**Orientado a contratistas, con el propósito de facilitar los procesos desde ingreso a una licitación pública, adjudicación de ésta, hasta la recepción final de la obra.**

**JORGE ANTONIO PIÑA MATUS**

**INFORME DE PROYECTO DE TÍTULO PARA OPTAR AL TÍTULO DE  
INGENIERO CIVIL**

**Profesor Guía**

Guillermo Bustamante

**Profesor Informante**

Felipe González

**CONCEPCIÓN JUNIO DE 2017**

## **Dedicatoria**

*Este logro está dedicado a una persona que me enseñó lo más importante en esta vida, ser una buena persona, correcta, valores que ni la mejor universidad te los entrega, porque son entregados con el corazón, sin pedir algo a cambio más que ser alguien correcto, buena persona, competitivo pero con uno mismo, para ser cada día una mejor persona.*

*Si bien ya no estas físicamente con nosotros, siempre estás en mi corazón, este logro es dedicado especialmente para ti, Mamá.*

**Dedicado a  
Alicia del Carmen Matus Oyarzun**

## **Agradecimientos**

*Primero que todo agradecer a DIOS por darme la posibilidad de hacer posible este logro.*

*En segundo lugar, mi Familia, mis Padres, mis Hermanos y mi Sobrina. Agradecer por su apoyo incondicional en todo sentido, sus consejos, por siempre estar en cada momento que los necesite, y por nunca dejar de creer en mí, sin ellos acompañándome en este largo viaje, jamás habría llegado a puerto.*

*En tercer Lugar, agradecer a mis amigos, mi círculo cercano, por siempre darme una palabra de aliento y apoyo en los momentos difíciles, muchas gracias por su sincera amistad.*

## RESUMEN

El rubro de la construcción ha tenido un crecimiento considerable la última década del siglo XXI en Chile, lo que ha traído consigo, un aumento en la creación de empresas de Ingeniería y Construcción con el interés de participar en algún proyecto público.

Existe una estrecha relación entre las entidades del estado que se relacionan con el área de la construcción y las empresas constructoras (o contratistas) por medio de las licitaciones públicas.

Dentro de estas entidades públicas, existen tres que serán motivo de estudio para el presente proyecto, estas son, Ministerio de Obras Públicas- Servicio Regional de Vivienda y Urbanismo- Junta Nacional de Jardines Infantiles, conocidos como MOP- SERVIU- JUNJI respectivamente.

Conocer las normas, reglamentos o requisitos que deben cumplir las empresas constructoras, contratistas de ahora en adelante, al momento de querer participar de una licitación pública, es el propósito del presente proyecto, ya que existe un desconocimiento sobre todo en las pequeñas y medianas contratistas, de cómo funcionan estas entidades desde el proceso de la licitación pública, adjudicación del proyecto, plazos legales, hasta la recepción final de la obra o proyecto que fue adjudicado.

Por otra parte se realizó un Estudio de Casos para cada una de las entidades públicas, MOP, SERVIU, JUNJI, para conocer las concordancias o discrepancias que hubiesen presentado distintas contratistas al momento de adjudicarse una licitación pública de cualquiera de estas entidades públicas.

Para llevar a cabo el propósito del presente proyecto de título, se hará un estudio detallado de cada uno de los decretos, reglamentos que rigen las entidades nombradas anteriormente, partiendo de una recopilación de información de las tres entidades públicas, realizando

visitas a las oficinas regionales de cada una de ellas, así como también por medio de sitios oficiales de internet y toda la bibliografía que se necesaria. También se realizarán visitas de terreno a aquellas contratistas que estén interesadas en compartir su experiencia de trabajar en una licitación pública ya sea del MOP, SERVIU o JUNJI, con el propósito de hacer una comparación de lo que dice la norma, reglamento o ley, por las que se rigen estas entidades, versus, lo que se hace en la práctica.

El resultado, un Manual que reúna las Normas, Decretos, Reglamentos que deben conocer y cumplir aquellas contratistas que deseen participar de una licitación pública ya sea del MOP, SERVIU y JUNJI.

## ABSTRACT

The construction sector has had a considerable growth in the last decade of the 21st century in Chile, which has brought with it an increase in the creation of Engineering and Construction companies with the interest of participating in some public project.

There is a close relationship between the entities of the state that are related to the area of construction and the construction companies (or contractors) through public tenders.

Within these public entities, there are three that will be the subject of study for the present project, these are, Ministry of Public Works - Regional Service of Housing and Urbanism - National Board of Children's Gardens, known as MOP-SERVIU-JUNJI respectively.

Knowing the rules, regulations or requirements that must be met by construction companies, contractors from now on, when they want to participate in a public tender, is the purpose of this project, since there is a lack of knowledge especially in small and medium contractors, how these entities operate from the public bidding process, project award, legal deadlines, to the final receipt of the work or project that was awarded.

On the other hand, a case study was carried out for each of the public entities, MOP, SERVIU, JUNJI, will serve to know the concordances or discrepancies that would have presented different contractors at the moment of being awarded a public tender of any of these public entities.

To carry out the purpose of the present project, a detailed study of each of the decrees, regulations that govern the entities named above, will be made starting from a compilation of information of the three public entities, making visits to the regional offices of each one of them, as well as through official websites and all the bibliography that is needed. Field visits will also be made to those contractors who are interested in sharing their experience of working in a public bidding process, either MOP, SERVIU or JUNJI, in order to make

comparison of what the standard, regulation or law says, for those that govern these entities, versus, what is done in practice

The result, a Manual that meets the Norms, Decrees, Regulations that must meet and meet those contractors who wish to participate in a public tender either MOP, SERVIU and JUNJI.

## INDICE DE CONTENIDOS

<b>CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
1.1 OBJETIVOS .....	2
1.1.1 <i>Objetivo General</i> .....	2
1.1.2 <i>Objetivos Específicos</i> .....	2
1.1.3 <i>Metodología</i> .....	3
<b>CAPÍTULO 2. PROCESOS DE UNA LICITACION PÚBLICA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS MOP.....</b>	<b>5</b>
2.1 OBRAS MAYORES MOP .....	6
2.1.1 <i>Registro de Contratistas de Obras Mayores</i> .....	6
2.1.2 <i>Clasificación de las Obras Mayores</i> .....	14
2.1.3 <i>Personal Profesional del Contratista para Obras Mayores</i> .....	15
2.1.4 <i>Documentación requerida para Registro en Obras Mayores</i> .....	17
ANTECEDENTES TÉCNICOS (COLOR AZUL) .....	17
2.2 REGISTRO DE CONTRATISTAS OBRAS MENORES MOP .....	21
2.2.1 <i>Clasificación de Obras Menores</i> .....	25
2.2.2 <i>Experiencia del Contratista</i> .....	25
2.2.3 <i>Documentación requerida para realizar el Registro</i> .....	29
2.3 EQUIVALENCIAS ENTRE REGISTROS DE CONTRATISTAS .....	30
2.4 ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO PARA OBRAS MAYORES Y MENORES .....	31
2.5 LICITACIÓN PÚBLICA MOP.....	33
2.5.1 <i>Presentación de Propuestas</i> .....	34
2.5.1.1 <i>Propuesta Técnica</i> .....	34
2.5.1.2 <i>Propuesta Económica</i> .....	36
2.5.2 <i>Apertura y Evaluación de las Ofertas</i> .....	36
2.6 MANEJO DEL CONTRATO .....	37
2.6.1 <i>Adjudicación y Suscripción del Contrato</i> .....	37
2.6.2 <i>Boletas de Garantía</i> .....	38
2.6.2.1 <i>Boleta de Garantía Seriedad de la Oferta</i> .....	38
2.6.2.2 <i>Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento</i> .....	39
2.6.2.3 <i>Boleta Garantía de la Correcta Ejecución de los Trabajos</i> .....	39
2.6.2.4 <i>Boleta Garantía de Anticipo</i> .....	39
2.6.3 <i>Subcontratos y aumentos de Contrato</i> .....	40
2.6.4 <i>Inspección Fiscal y Obligaciones del Contratista</i> .....	40
2.6.4.1 <i>Inspección Fiscal</i> .....	40
2.6.4.2 <i>Obligaciones del Contratista</i> .....	41
2.6.5 <i>Ejecución de las Obras</i> .....	42
2.6.6 <i>Estados de Pago</i> .....	43
2.6.6.1 <i>Recorrido interno que hace el Estado de Pago en MOP</i> .....	44
2.6.7 <i>Multas a las que se expone el Contratista</i> .....	45
2.6.8 <i>Término Anticipado del Contrato</i> .....	46

2.6.9 <i>Recepción de las Obras</i> .....	47
2.6.9.1 <i>Recepción provisional (O. Mayores)</i> .....	48
2.6.9.2 <i>Recepción (O. Menores)</i> .....	48
2.6.9.3 <i>Recepción Final de la Obra</i> .....	48
2.7 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	49
<b>CAPÍTULO 3. PROCESOS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANISMO SERVIU.....</b>	<b>50</b>
3.1 REQUISITOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTRATISTAS PARA SU INSCRIPCIÓN .....	54
3.2 DOCUMENTACIÓN, REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN EN EL RENAC, Y ACTUALIZACIÓN ANUAL DE CAPITAL.....	55
3.2.1 <i>Inscripción Personas Naturales</i> .....	55
3.2.2 <i>Inscripción Personas Jurídicas</i> .....	56
3.2.3 <i>Vigencia Documentación para Personas Naturales y Jurídicas</i> .....	58
3.2.4 <i>Actualización Anual de Capital</i> .....	58
3.3 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES DE VIVIENDAS SOCIALES, MODALIDAD PRIVADA DEL MINVU .....	59
3.3.1 <i>Documentación Requerida para la Inscripción de Personas Naturales y Jurídicas</i> .....	60
3.4 LICITACIÓN PÚBLICA SERVIU .....	62
3.4.1 <i>Presentación de Propuestas</i> .....	63
3.4.1.1 <i>Documentos Anexos</i> .....	64
3.4.1.2 <i>Oferta Económica</i> .....	65
3.4.2 <i>Apertura y Evaluación de las Propuestas</i> .....	65
3.5 MANEJO DEL CONTRATO .....	67
3.5.1 <i>Adjudicación y Suscripción del Contrato</i> .....	67
3.5.2 <i>Boletas de Garantía</i> .....	68
3.5.2.1 <i>Boleta de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato</i> .....	68
3.5.2.2 <i>Boleta de Garantía Extra, o Póliza de Seguros</i> .....	68
3.5.2.3 <i>Boleta de Garantía por Anticipo</i> .....	69
3.5.2.4 <i>Boleta Buen Comportamiento y Buena Ejecución de las Obras</i> .....	69
3.5.3 <i>Subcontratos y Aumentos de Obras</i> .....	69
3.5.4 <i>Aumentos de Obras por el Director de SERVIU</i> .....	70
3.5.5 <i>Inspección Técnica y Obligaciones del Contratista</i> .....	71
3.5.5.1 <i>Inspección Técnica</i> .....	71
3.5.5.2 <i>Obligaciones del Contratista</i> .....	71
3.5.6 <i>Ejecución de las Obras</i> .....	72
3.5.7 <i>Estados de Pago</i> .....	73
3.5.7.1 <i>Recorrido interno que hace el Estado de Pago en SERVIU</i> .....	73
3.5.8 <i>Multas a las que se expone el Contratista</i> .....	75
3.5.9 <i>Termino Anticipado del Contrato</i> .....	76
3.5.10 <i>Recepción de las Obras</i> .....	78
3.5.11 <i>Liquidación del Contrato</i> .....	80

<b>CAPÍTULO 4. PROCESOS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES JUNJI .....</b>	<b>81</b>
4.1 INSCRIPCIÓN EN REGISTRO CHILE PROVEEDORES .....	81
4.2 LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA JUNJI .....	83
4.3 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	84
4.3.1 Apertura y Evaluación de las Ofertas .....	85
4.4 MANEJO DEL CONTRATO .....	87
4.4.1 Adjudicación y Suscripción del Contrato.....	87
4.4.2 Boletas de Garantía.....	87
4.4.2.1 Boleta de Garantía Seriedad de la Oferta.....	87
4.4.2.2 Boleta de Garantía Fiel cumplimiento .....	88
4.4.2.3 Boleta de Garantía por Anticipo .....	88
4.4.3 Subcontratos, Aumento y/o Disminución de la Obra .....	88
4.4.4 Estados de Pago .....	90
4.4.4.1 Recorrido interno que hace el Estado de Pago en JUNJI.....	91
4.4.5 Multas a las que se expone el contratista.....	92
4.4.6 Termino Anticipado del Contrato.....	93
4.4.7 Recepción de la Obra .....	94
4.4.7.1 Recepción Provisoria .....	94
4.4.7.2 Recepción Provisoria con Reserva.....	95
4.4.7.3 Recepción Municipal DOM .....	96
4.4.7.4 Recepción Definitiva de la Obra .....	96
4.4.8 Liquidación del contrato .....	97
<b>CAPÍTULO 5. ESTUDIO DE CASOS.....</b>	<b>98</b>
5.1 ESTUDIO DE CASO MOP .....	98
5.1.1 Evaluación del Caso.....	102
5.2 ESTUDIO DE CASO SERVIU.....	104
5.2.1 Evaluación Caso.....	107
5.3 ESTUDIO DE CASO JUNJI.....	108
5.3.1 Evaluación del Caso.....	109
<b>CAPÍTULO 6. DESARROLLO DE PLATAFORMA DE INTERNET.....</b>	<b>110</b>
<b>CAPÍTULO 7. RESULTADOS Y CONCLUSIONES.....</b>	<b>116</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>119</b>
ANEXO A. OBRAS MAYORES DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS MOP .	119
ANEXO B. OBRAS MENORES DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS MOP..	125
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>133</b>

## INDICE DE TABLAS

TABLA 1. REGISTRO DE CONTRATISTAS DE OBRAS MAYORES .....	10
TABLA 2. CONTINUACIÓN TABLA 1. REGISTRO DE CONTRATISTAS DE OBRAS MAYORES ....	11
TABLA 3. NIVELES DE EXPERIENCIA POR ESPECIALIDAD .....	12
TABLA 4. CLASIFICACIÓN SEGÚN PRESUPUESTO ESTIMATIVO SIN IVA.....	14
TABLA 5. CLASIFICACIÓN SEGÚN PRESUPUESTO ESTIMATIVO SIN IVA. ....	15
TABLA 6. CLASIFICACIÓN SEGÚN PRESUPUESTO ESTIMATIVO SIN IVA.....	15
TABLA 7. PLANTA PROFESIONAL PERMANENTE MÍNIMA PARA REGISTRO OBRAS MAYORES	16
TABLA 8. FORMATO TIPO QUE CERTIFICA LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA.....	19
TABLA 9. CLASIFICACIÓN SEGÚN PRESUPUESTO ESTIMATIVO SIN IVA. ....	25
TABLA 10. EXPERIENCIA ACUMULADA MÍNIMA PARA EL REGISTRO DE CONTRATISTAS DE O. MENORES. ....	26
TABLA 11. EQUIVALENCIAS ENTRE REGISTROS DE CONTRATISTAS .....	31
TABLA 12. CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO .....	32
TABLA 13. COSTO TOTAL ESTIMADO Y SU PLAZO MÍNIMO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA.	34
TABLA 14. REQUISITOS ECONÓMICOS Y EXPERIENCIA MÍNIMOS PARA LA INSCRIPCIÓN. FUENTE. DECRETO SUPREMO 127 (V. Y V.) .....	54
TABLA 15. MONTOS MÍNIMOS POR CADA CATEGORÍA.....	60

## INDICE DE TABLAS DE ANEXO

### **Anexo A. OBRAS MAYORES DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS MOP**

TABLA ANEXO A 1. FORMULARIO F1 PARA CONTRATISTAS. ....	119
TABLA ANEXO A 2. FORMULARIO F2 LISTADO DEL PERSONAL PROFESIONAL O. MAYORES. .....	120
TABLA ANEXO A 3. DECLARACIÓN JURADA DEL STAFF PROFESIONAL.....	122
TABLA ANEXO A 4. FORMATO TIPO DE DECLARACIÓN NOTARIAL EQUIPO GESTOR. ....	123
TABLA ANEXO A 5. FORMULARIO F3 EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA (O. MAYORES).....	124

### **Anexo B. OBRAS MENORES DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS MOP**

TABLA ANEXO B 1. FORMULARIO F1 REGISTRO DE CONTRATISTAS O. MENORES. ....	125
TABLA ANEXO B 2. FORMULARIO F2 CAPACIDAD ECONÓMICA DEL CONTRATISTA. ....	126
TABLA ANEXO B 3. FORMULARIO F3 CALIDAD PROFESIONAL Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA. ....	128
TABLA ANEXO B 4. CERTIFICADO DE EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA. ....	130
TABLA ANEXO B 5. DECLARACIÓN JURADA TIPO DE PERMANENCIA DEL PROFESIONAL PERMANENTE. ....	132

## INDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. PÁGINA DE INICIO DE LA PLATAFORMA DE INTERNET .....	111
ILUSTRACIÓN 2. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS MOP.....	112
ILUSTRACIÓN 3. SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANISMO SERVIU .....	113
ILUSTRACIÓN 4. JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES JUNJI.....	114
ILUSTRACIÓN 5. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE INTERNET.....	115

## **CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN**

Actualmente la información entregada por las entidades en estudio a las contratistas, para ser parte de una licitación pública, no es completamente efectiva, ya que, muchas veces, en vez de ser un trámite simple de adquirir la información necesaria y rápidamente, resulta en un trámite tedioso, donde el contratista debe revisar una variedad de documentos, normas y reglamentos que no se encuentran a su disposición en un mismo sitio. Esto arroja como resultado, que muchos contratistas no participen de una licitación pública por desconocimiento por ejemplo, de los requisitos mínimos que deben cumplir, o las normas y reglamentos a los que deben ajustarse. En este sentido una ayuda para facilitar los procedimientos que deben seguir los contratistas en una licitación pública, podría ser una alternativa eficaz para aumentar la inclusión de contratistas a estas licitaciones.

En la presente tesis se realizó un estudio, investigación, con el propósito de reunir toda la información que necesiten las contratistas para adjudicarse una licitación pública, así como también dar a conocer los procedimientos posteriores a la adjudicación de la obra, desde plazos legales del contrato hasta la recepción final de la obra, dando como resultado, un Manual de Normas, Reglamentos que deben conocer los contratistas interesados en participar de una licitación pública del MOP, SERVIU y JUNJI.

## **1.1 Objetivos**

### **1.1.1 Objetivo General**

Desarrollar un Manual de Normas y Reglamentos que rigen al Ministerio de Obras Publica MOP, Servicio Regional de Vivienda y Urbanismo SERVIU y la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI, enfocado a contratistas, con el propósito de facilitar los procedimientos desde el ingreso a una licitación pública, adjudicación de ésta, hasta la recepción final de la obra.

### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- Identificar las Normas, Reglamentos y Decretos, que deben conocer los contratistas interesados en adjudicarse una licitación pública, del Ministerio de Obras Publicas MOP, Servicio Regional de Vivienda y Urbanismo SERVIU y Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI.
- Realizar un Estudio de Casos, con contratistas que hayan trabajado en un proyecto adjudicado por licitación pública del MOP, SERVIU o JUNJI.
- Desarrollar una plataforma de internet, que brinde al contratista interesado en participar de una Licitación Pública del MOP, SERVIU O JUNJI, una ayuda práctica, en donde pueda encontrar la información mínima o más relevante que debiera conocer si desea participar de alguna de éstas licitaciones, así como también poder acceder a los reglamentos o decretos que rigen a cada una de estas entidades públicas con respecto a sus licitaciones.

### 1.1.3 Metodología

Para este ítem se ocupará la siguiente bibliografía como guía para cumplir con los objetivos señalados anteriormente:

- ✓ Decreto N75, de 2004, del Ministerio de Obras Públicas, que aprobó el “Reglamento para Contratos de Obras Públicas”, en adelante Reglamento de Obras.
- ✓ Decreto N127, (V. y U.), de 1977, Reglamento del Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda Y Urbanismo.
- ✓ Decreto N236, de 2002, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprobó las “Bases Reglamentarias de Contratación para los Servicios de Vivienda y Urbanización”, en adelante Reglamento SERVIU.
- ✓ Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (“Ley de Compras”).
- ✓ Reglamento de la Ley N° 19.886 (Decreto N° 250 de 2004).
- ✓ Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”.

Por otra parte, se realizaron visitas a las entidades públicas en estudio, con el objeto de recopilar la mayor cantidad de información posible y fidedigna. También se hicieron visitas de terreno a empresas contratistas que se hayan adjudicado una licitación pública ya sea de MOP, SERVIU y JUNJI, con el fin de conocer sus experiencias, concordancias o discrepancias con cada una de estas entidades en términos de contrato, plazos, recepción de

obra, otros, para luego poder verificar con lo investigado, si cometieron algún error ellos, la entidad respectiva en estudio o si todo funcionó de manera correcta.

A continuación, en los siguientes capítulos, se abordará en detalle cada uno de los objetivos señalados previamente en el Capítulo 1.1, partiendo por Ministerio de Obras Publicas MOP que se desarrollará en el Capítulo 2, luego en el Capítulo 3. Servicio Regional de Vivienda y Urbanismo SERVIU, Capítulo 4. Junta Nacional de Jardines Infantiles y para terminar con el Capítulo 5. Estudio de Casos y Capítulo 6. Plataforma de Internet.

## **CAPÍTULO 2. PROCESOS DE UNA LICITACION PÚBLICA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS MOP**

El contratista interesado en participar de una licitación pública del MOP, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en el “Registro General de Contratistas del Ministerio de Obras Públicas”, o Registro de Contratistas, según artículo N°5 del Reglamento para Contratos de Obras Públicas (RCOP) - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004.
- Conocer el Registro General de Contratistas, el cual está conformado por el Registro de Obras Mayores y el Registro de Obras Menores, siendo su principal diferencia los montos de obras a los cuales pueden presentarse cada uno de ellos. Este registro de Obras se rige por el cuerpo legal Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004
- Conocer el “Registro de Contratistas- Categorías y Especialidades” del Ministerio de Obras Públicas, documento que contiene los detalles de las diferentes especialidades y categorías en las que deberán estar inscritos los contratistas que postulen a una licitación pública MOP, en función del valor estimado del contrato respectivo, como también las condiciones que deben cumplir los contratistas: capacidad económica, experiencia y personal profesional, para ser inscritos en la categoría y especialidad que desee.
- Estar inscrito en ChileProveedores.

A continuación se describen en detalle las Obras Mayores y Obras Menores.

## **2.1 Obras Mayores MOP**

El Registro de Contratistas de Obras Mayores comprende las especialidades de Obras Civiles y de Montaje, las cuales a su vez se encuentran divididas en registros particulares, dependiendo del tipo de trabajo a realizar.

### **2.1.1 Registro de Contratistas de Obras Mayores**

El contratista debe conocer en qué categoría puede registrarse dentro del Registro de Obras Mayores, para ello se identifican las distintas categorías a las que puede optar, partiremos por la especialidad Obras civiles OC.

#### **Categorías**

##### **a) Especialidad: Obras Civiles (OC)**

**1 O.C Obras de Movimiento de Tierra:** Comprende la ejecución de excavaciones exteriores con o sin explosivos, rellenos compactados y explotación de canteras.

**2 O.C Obras de Hormigón Estructural:** Comprende la ejecución de obras de hormigón armado, con o sin tensión y, en general, obras en que su uso sea preponderante.

**3 O.C Pavimentos:** Comprende la ejecución de pavimentos de hormigón y asfalto, destinados al tránsito de vehículos motorizados o aeronaves.

**4 O.C Obras de Hinca de Pilotaje y Tablestacas Marítimas:** Comprende la hincada de pilotes y tablestacas ejecutadas en el mar.

**5 O.C Obras de Colocación de Tuberías:** Comprende la ejecución de aducciones, impulsiones y redes de distribución de agua potable, colectores y emisarios de

alcantarillado, tuberías de drenaje, sifones y desagües y, en general, todo tipo de tuberías para conducción de fluidos.

**6 O.C Obras de Arquitectura:** Comprende la ejecución de edificios públicos y viviendas fiscales y la transformación o restauración de los primeros, así como también de los monumentos nacionales y urbanización de complejos arquitectónicos.

**7 O.C Galerías, Túneles, Piques y Cavernas:** Comprende la ejecución de excavaciones, revestimientos de hormigón o similares y, en general, todo proceso inherente a la construcción de obras subterráneas, tales como galerías, túneles, piques inclinados y verticales, cavernas para conducción de agua, vías de transportes, instalaciones de elementos mecánicos y eléctricos.

**8 O.C Sondajes y Prospecciones:** Comprende la ejecución y habilitación de perforaciones en rocas o suelos, a rotación o percusión, con cualquier inclinación para prospección geológica, drenaje o captación de aguas subterráneas.

**9 O.C Dragados:** Comprende la extracción de materiales bajo agua desde la orilla o por medio de dragas para alcanzar una profundidad de fondo marino, fluvial o lacustre.

**10 O.C Fundaciones:** Comprende la ejecución de fundaciones mediante: pilotes prefabricados de hormigón armado, pre o postensados o metálicos, zapatas de fundación, pilas o pilotes confeccionados in situ, cajones ataguías en seco y bajo agua, y, fundaciones neumáticas.

**11 O.C Enrocados Marítimos:** Corresponde a los enrocados que se ejecutan en la costa y que se encuentran en contacto con el mar, también se incluyen los enrocados que se depositan en los ríos con influencia del mar, y en lagos.

**12 O.C Hormigones Marítimos:** Corresponde a la construcción de hormigones bajo agua, hormigones estructurales marítimos, muros, bloques, dolos, tetrápodos, acrópodas, etc., en general estructuras de hormigón prefabricadas, que se colocan en contacto con el agua.

**13 O.C Obras de Defensas Fluviales:** Corresponde a la construcción de obras de defensas y de control aluvional en cauces de ríos, lagos, esteros, quebradas y en obras hidráulicas, a través de la colocación de enrocados, consolidados en hormigón y no consolidados, gaviones, tablestacado de fierro, madera o plástico, muros de mampostería, hormigón armado u otra solución de defensa proyectada.

**14 O.C Revestimiento de Canales:** Comprende el revestimiento de canales con hormigones fabricados in situ y/o prefabricados; hormigón proyectado; albañilerías de piedra y ladrillo; membranas asfálticas; mezclas asfálticas en plantas; membranas flexibles y geomembranas.

**15 O.C Puentes y Cruces Desnivelados:** Comprende la construcción de estructuras viales, tales como puentes, viaductos y cruces desnivelados, con carácter definitivo.

**16 O.C Reparación de Puentes y Cruces Desnivelados:** Comprende la reparación estructural de puentes, viaductos y cruces desnivelados.

**17 O.C Señalización Vertical de Seguridad Vial:** Comprende la construcción e instalación, o sólo la instalación de señalización vertical, en carreteras, calles y caminos.

**18 O.C Señalización Horizontal de Seguridad Vial:** Comprende la aplicación o instalación de señalización horizontal, en carreteras, calles y caminos.

**19 O.C Barreras de Seguridad y Elementos de Contención de Seguridad Vial:** Comprende la construcción o instalación de barreras de seguridad o elementos de contención vehicular, en carreteras, calles y caminos.

**20 O.C Cierres Perimetrales y Vallados de Seguridad Vial:** Comprende la construcción e instalación de cercos, cierres perimetrales, vallas peatonales, vallas anti deslumbrantes, vallas anti ruidos, cercos y en general vallados segregatorios, en carreteras, calles y caminos.

A continuación identificaremos la especialidad Montaje (M) para Obras Mayores:

**b) Especialidad: Montaje (M) para Obras Mayores**

**1M Montaje de Equipos Eléctricos:** Comprende la ejecución del montaje, instalación y puesta en servicio de equipos e instalaciones eléctricas de poder, control y comunicación, tales como: transformadores, grupos electrógenos, motores y generadores eléctricos, desconectores, interruptores, bancos de baterías, celdas de poder y control, condensadores, tableros y pupitres, plantas telefónicas y radiocomunicaciones.

**2 M Montaje de Equipos Mecánicos:** Comprende la ejecución del montaje, instalación y puesta en servicio de equipos mecánicos y maquinarias industriales de todo tipo.

**3 M Montaje de Estructuras Metálicas y de Calderería:** Comprende el suministro, la ejecución del montaje e instalación de compuertas, grúas de puente, de pórticos y otras, estanques, blindajes, tuberías, estructuras industriales y para puentes.

Para que el contratista acceda a cualquiera de los registros mencionados recientemente, ya sea Obras Civiles (OC) o Montaje (M), debe acreditar la especialidad para ellos tal como se muestra en la Tabla N°1 y N°2: Registro de Contratistas de Obras Mayores, y además acreditar su experiencia según la especialidad elegida, de acuerdo a la Tabla N°3: Niveles de Experiencia por Especialidad, tablas obtenidas del “Registro de Contratistas Categorías y Especialidades”

Tabla 1. Registro de Contratistas de Obras Mayores

REGISTRO OBRAS MAYORES PARA 1°, 2° y 3° CATEGORIA	ESPECIALIDAD DES	E01	E02	E03	E04	E11	E13	E21	E22	E31	E32	E33	E41	E51	E52	E61	E62	E71	E81	E91	E92	E103	E104	E90	E170	E180	E190	E200
		Exc. exteriores sin explosivos	Excavaciones con explosivos	Excavaciones subterráneas	Dragados	Rellenos compactados	Defensas fluviales	Hormigón para estructuras	Hormigón subterráneos	Pavimentos	Coloración de tuberías	Terminaciones de arquitectura	Perf a Rotación o percusión	Montajes equipos eléctricos de poder	Montaje de Equipos eléctricos de control	Montaje Equipos Mecánicos	Mont. Estructuras Metálicas y Cablea	Hinca Pilotes y Tablestacas	Fundaciones	Enrocados Marítimos	Hormigones marítimos	Revestimiento de canales	Cons. de Puentes y Estructuras	Reparación de puentes y	Señalización vertical	Señalización horizontal	Barreiras de seguridad y elementos de Conexión	Cerros Perimetrales, Vallas peatonales, ...
1 O.C Obras de Movimiento de Tierra		X	X			X																						
2 O.C Obras de Hormigón Estructural							X																					
3 O.C Pavimentos									X																			
4 O.C Obras de Hinca de Pilotaje																		X										
5 O.C Obras de Colocación de Tuberías											X																	
6 O.C Obras de Arquitectura												X																
7 O.C Galerías, Túneles, Piques y Cavernas				X				X																				
8 O.C Sondajes y Prospecciones													X															
9 O.C Dragados					X																							
10 O.C Fundaciones																			X									

X: Especialidad requerida para optar a cualquiera de los registros de Obras Mayores, ya sea en la especialidad Obras civiles (OC), o en la especialidad Montaje (M).

Tabla 2. Continuación tabla 1. Registro de Contratistas de Obras Mayores

REGISTRO OBRAS MAYORES PARA 1°, 2° y 3° CATEGORIA	ESPECIALIDAD DES	E01	E02	E03	E04	E11	E13	E21	E22	E31	E32	E33	E41	E51	E52	E61	E62	E71	E81	E91	E92	E103	E104	E90	E170	E180	E190	E200		
		Exc. exteriores sin explosivos	Excavaciones con explosivos	Excavaciones subterráneas	Dragados	Reellenos compactados	Defensas fluviales	Hormigón para estructuras	Hormigón subterráneos	Pavimentos	Coloración de tuberías	Terminaciones de arquitectura	Perf a Rotación o percusión	Montajes equipos	Montaje de Equipos	Montaje Equipos Mecánicos	Mont. Estructuras Metálicas y Caldería	Hinca Pilotes y Tablestacas	Fundaciones	Enrocados Marítimos	Hormigones marítimos	Revestimiento de canales	Cons. de Puentes y Estructuras	Reparación de puentes y	Señalización vertical	Señalización horizontal	Barrenas de seguridad y elementos de	Cierres Perimetrales, Vallas peatonales, .....		
11 O.C Enrocados Marítimos							X													X										
12 O.C Hormigones Marítimos																					X									
13 O.C Obras de Defensas Fluviales																														
14 O.C Revestimiento de Canales																						X								
15 O.C Puentes y Cruces Desnivelados																							X							
16 O.C Reparación de Puentes y Cruces Desnivelados																								X						
17 O.C Señalización Vertical																									X					
18 O.C Señalización Horizontal																										X				
19 O.C Barreras de Seguridad y Elementos de Contención																											X			
20 O.C Cierres Perimetrales, Vallas peatonales, Vallas.....																													X	
21 M Montaje de Equipos Eléctricos														X	X															
22 M Montaje de Equipos mecánicos																X														
23 M Montaje Estruct. Metálicas y Calderería																	X													

Tabla 3. Niveles de Experiencia por Especialidad

	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>1º CATEGORÍA</b>	<b>2ª CATEGORÍA</b>	<b>3ª CATEGORÍA (A y B)</b>
E01	Excavaciones Exteriores sin explosivos (Ver nota E01, E02)	Vt $\geq$ 3.000.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 400.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 1.000.000 m <sup>3</sup> . Vp $\geq$ 200.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 100.000. m <sup>3</sup>
E02	Excavaciones Exteriores con explosivos (Ver nota E01, E02)	Vt $\geq$ 300.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 50.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 50.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 10.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 2.000 m <sup>3</sup>
E03	Excavaciones Subterráneas	Vt $\geq$ 30.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 10.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 15.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 5.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 1.500 m <sup>3</sup>
E04	Dragados	Vt $\geq$ 250.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 50.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 100.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 25.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 10.000 m <sup>3</sup>
E11	Rellenos Compactados	Vt $\geq$ 2.000.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 300.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 500.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 100.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 50.000 m <sup>3</sup>
E13	Enrocados en Defensas Fluviales (Ver Nota E13)	Vt $\geq$ 180.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 18.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 100.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 10.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 50.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 5.000 m <sup>3</sup>
E21	Hormigón para Estructuras (Ver nota E21)	Vt $\geq$ 80.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 10.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 25.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 4.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 3.000 m <sup>3</sup>
E22	Hormigones Subterráneos	Vt $\geq$ 4.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 1.500 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 1.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 200 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 200 m <sup>3</sup>
E31	Pavimentos (Ver nota E31)	St $\geq$ 1.000.000 m <sup>2</sup> Sp $\geq$ 75.000 m <sup>2</sup>	St $\geq$ 250.000 m <sup>2</sup> Sp $\geq$ 25.000 m <sup>2</sup>	St $\geq$ 50.000 m <sup>2</sup>
E32	Colocación de Tuberías (Ver nota E32)	Lt $\geq$ 80.000 ml. Lp $\geq$ 8.000 ml. Con d $\geq$ 300 mm Sólo se considerarán tuberías d $\geq$ 100 mm	Lt $\geq$ 20.000 ml. Lp $\geq$ 5.000 ml. con d $\geq$ 200 mm Sólo se considerarán tuberías d $\geq$ 100 mm	Lt $\geq$ 5.000 ml. Sólo se considerarán tuberías d $\geq$ 50 mm
E33	Terminaciones de Arquitectura (Ver nota E33)	St $\geq$ 60.000 m <sup>2</sup> Sp $\geq$ 8.000 m <sup>2</sup>	St $\geq$ 20.000 m <sup>2</sup> Sp $\geq$ 4.000 m <sup>2</sup>	St $\geq$ 4.000 m <sup>2</sup>
E 41	Perforaciones a rotación o percusión	Ect $\geq$ 62.500 UTM	Ect $\geq$ 12.500 UTM	Ect $\geq$ 2.500 UTM
E 51	Montaje de Equipos eléctricos de poder (Ver nota E51)	Ect $\geq$ 62.500 UTM	Ect $\geq$ 12.500 UTM	Ect $\geq$ 2.500 UTM
E 52	Montaje de equipos eléctricos de Control	Ect $\geq$ 10.000 UTM	Ect $\geq$ 2.500 UTM	Ect $\geq$ 500 UTM
E 61	Montaje de equipos Mecánicos	Ect $\geq$ 62.500 UTM	Ect $\geq$ 12.500 UTM	Ect $\geq$ 2.500 UTM

E 62	Montaje de estructuras metálicas y de calderería (Ver nota E62)	Ect $\geq$ 80.000 UTM	Ect $\geq$ 20.000 UTM	Ect $\geq$ 4.000 UTM
E 71	Hinca de pilotes y tablestacas Marítimas (Ver nota E71)	Pt $\geq$ 2.000 ton. Pp $\geq$ 500 ton.	Pt $\geq$ 500 ton. Pp $\geq$ 150 ton.	Pt $\geq$ 50 ton.
E 81	Fundaciones (Ver nota E81)	Vt $\geq$ 2.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 300 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 800 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 100 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 150 m <sup>3</sup>
E 90	Reparación de Puentes y Estructuras (Ver Nota E104)	Lt $\geq$ 2.000 ml Lp $\geq$ 120 ml.	Lt $\geq$ 1.000 ml Lp $\geq$ 60 ml	Lt $\geq$ 500 ml Lp $\geq$ 30 ml
E 91	Enrocados Marítimos	Vt $\geq$ 200.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 20.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 65.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 6.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 20.000 m <sup>3</sup>
E 92	Hormigones Marítimos	Vt $\geq$ 30.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 3.000 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 10.000 m <sup>3</sup> Vp $\geq$ 1.250 m <sup>3</sup>	Vt $\geq$ 5.000 m <sup>3</sup>
E 103	Revestimientos para Canales. (Ver Nota E103)	At $\geq$ 300.000 m <sup>2</sup> Ap $\geq$ 30.000 m <sup>2</sup>	At $\geq$ 200.000 m <sup>2</sup> Ap $\geq$ 20.000 m <sup>2</sup>	At $\geq$ 100.000 m <sup>2</sup> Ap $\geq$ 10.000 m <sup>2</sup>
E 104	Puentes y Estructuras (Ver Nota E104)	Lt $\geq$ 3.000 ml Lp $\geq$ 160 ml	Lt $\geq$ 1.500 ml Lp $\geq$ 80 ml	Lt $\geq$ 500 ml Lp $\geq$ 30 ml
E 170	Señalización Vertical	S <sub>t</sub> $\geq$ 60.000 m <sup>2</sup> S <sub>p</sub> $\geq$ 8.000 m <sup>2</sup>	S <sub>t</sub> $\geq$ 20.000 m <sup>2</sup> S <sub>p</sub> $\geq$ 2.000 m <sup>2</sup>	S <sub>t</sub> $\geq$ 8.000 m <sup>2</sup>
E 180	Señalización Horizontal	S <sub>t</sub> $\geq$ 1.400.000 m <sup>2</sup> S <sub>p</sub> $\geq$ 150.000 m <sup>2</sup>	S <sub>t</sub> $\geq$ 800.000 m <sup>2</sup> S <sub>p</sub> $\geq$ 30.000 m <sup>2</sup>	S <sub>t</sub> $\geq$ 150.000 m <sup>2</sup>
E 190	Barreras de Seguridad y Elementos de Contención	L <sub>t</sub> $\geq$ 800.000 ml L <sub>p</sub> $\geq$ 50.000 ml	L <sub>t</sub> $\geq$ 500.000 ml L <sub>p</sub> $\geq$ 30.000 ml	L <sub>t</sub> $\geq$ 100.000 ml
E 200	Cercos, Cierres Perimetrales, Vallas Peatonales, Vallas Antideslumbrantes, Vallas Antirruidos, ...	L <sub>t</sub> $\geq$ 1.000.000 m L <sub>p</sub> $\geq$ 70.000 ml	L <sub>t</sub> $\geq$ 450.000 ml L <sub>p</sub> $\geq$ 20.000 m	L <sub>t</sub> $\geq$ 20.000 ml

Vt: Volumen Total

Vp: Volumen Parcial (En al menos una obra)

St: Superficie Total

Sp: Superficie Parcial (En al menos una obra)

Ect: Experiencia Cuantificada Total

Lt: Longitud Total

Lp: Longitud Parcial (En al menos una obra)

Pt: Peso Total

Pp: Peso Parcial (En al menos una obra)

U.T.M.: Unidad Tributaria Mensual

**Nota.** Las Notas (E) de Tabla N°3 *Niveles de Experiencia por Especialidad* se encuentran en Anexo A: Obras Mayores

### 2.1.2 Clasificación de las Obras Mayores

De acuerdo al artículo 28 del Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004, serán considerados como obras de categorías primera, segunda, tercera A y tercera B, los siguientes registros:

1. O.C., 2.O.C., 3.O.C., 4.O.C., 5.O.C., 6.O.C., 7.O.C., 10.O.C., 11 O.C, 12 O.C, 13 O.C, 14O.C, 15 O.C y 16 O.C.

Estos serán clasificados de acuerdo al presupuesto estimativo de la obra, como se ilustra en la Tabla N°4.

*Tabla 4. Clasificación según Presupuesto Estimativo sin IVA.*

*Fuente: Registro de Contratistas Categorías y Especialidades*

Categoría	Desde ( UTM)	Hasta (UTM)
Primera	80.001	180.000
Segunda	20.001	80.000
Tercera A	10.001	20.000
Tercera B	5.001	10.000

Para los registros 8.O.C., 9.O.C., 1.M., 2.M. y 3.M., se considerarán como obras de primera, segunda y tercera categoría, aquellas cuyo valor estimado por la Dirección esté comprendido entre los siguientes límites, que se ilustran en la tabla N°5.

*Tabla 5. Clasificación según presupuesto estimativo sin IVA.*

Fuente: Registro de Contratistas Categorías y Especialidades.

Categoría	Desde (UTM)	Hasta (UTM)
Primera	30.001	60.000
Segunda	10.001	30.000
Tercera	3.001	10.000

Para los registros 17 O.C., 18 O.C., 19 O.C., y 20 O.C., se considerarán como obras de primera, segunda y tercera categoría, aquellas cuyo valor estimado por la Dirección esté comprendido entre los siguientes límites, que se muestran en la tabla N°6.

*Tabla 6. Clasificación según Presupuesto Estimativo sin IVA.*

Fuente: Registro de contratistas Categorías y Especialidades.

Categoría	Desde (UTM)	Hasta (UTM)
Primera	17.001	40.000
Segunda	7.001	17.000
Tercera	3.001	7.000

### **2.1.3 Personal Profesional del Contratista para Obras Mayores**

Según el artículo 36 del Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004, el Contratista deberá acreditar al momento de su inscripción, modificación o actualización de antecedentes que su planta profesional permanente cuenta a lo menos con un cierto número de profesionales, según sea el registro al que postula, mantiene o quiere acceder. A continuación la Tabla N°7 muestra los profesionales permanentes mínimos que debiera tener el contratista de acuerdo al registro en que se encuentre o desee inscribirse.

Tabla 7. Planta Profesional Permanente Mínima para registro Obras Mayores

Fuente: Registro de contratistas Categorías y Especialidades.

CATEGORÍAS	REGISTROS DE CONTRATISTAS DE OBRAS MAYORES				
	O. Civiles Exteriores y Subterráneas	Arquitectura	Seguridad Vial	Sondajes y Dragados	Montajes (**)
	1 O.C a 5 O.C, 7 O.C 10 O.C a 16 O.C	6 O.C	17 O.C, 18.O.C, 19 O.C, 20 O.C	8 O.C y 9 O.C	1M a 3 M
<b>PRIMERA</b>					
Ingenieros Civiles	2	2	2	1	2
Ingenieros Constructores ó Constructores Civiles	2	1	1		
Ingeniero de Ejecución ó Técnico Universitario (*)	1			1	2
Experto Profesional en Prevención de Riesgos	1	1	1	1	1
<b>SEGUNDA</b>					
Ingenieros Civiles	2	1	1		1
Ingenieros Constructores ó Constructores Civiles	1	1	1		
Ingeniero de Ejecución ó Técnico Universitario (*)	1			1	1
Técnico (*)				1	1
Experto Profesional en Prevención de Riesgos	1	1	1	1	1
<b>TERCERA (A y B)</b>					
Ingenieros Constructores ó Constructores Civiles	1	1	1		
Ingeniero de Ejecución ó Técnico Universitario (*)				1	1
Técnico (*)	1				1
Técnico Profesional en Prevención de Riesgos	1	1	1	1	1

### **2.1.4 Documentación requerida para Registro en Obras Mayores**

La entrega de la documentación física deberá presentarse archivada en carpetas de cartulina plastificada, identificadas con un color, en donde la carpeta color azul contiene los Antecedentes Técnicos, la carpeta color rojo los Antecedentes Contables y la carpeta color gris los Antecedentes Legales, según instructivo de inscripción para contratistas de Obras Mayores, de acuerdo al “Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004”

#### **Antecedentes Técnicos (Color azul)**

1. Carta conductora dirigida a la Jefa del Dpto. de Registros de Contratistas de Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de inscribirse como Contratista de Obras Mayores, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio Consultor si es persona natural. Debe venir claramente identificada la Empresa con la Razón Social y Rut y en el caso de Personas Naturales Nombre Completo y Rut y datos de contacto.

2. Factura de Derecho de Inscripción o copia legalizada de ésta.

3. Formulario F1 con los antecedentes del Contratista (sólo en la documentación física).

#### ***Anexo A. Obras Mayores del Ministerio de Obras Publicas MOP***

4. Certificado del Boletín Comercial donde conste que no registra documentos protestados. Emitido con fecha no superior a 10 días a la fecha de presentación de la solicitud.

5. Certificado de Antecedentes para fines especiales del Registro Civil para el contratista persona natural y para los contratistas personas jurídica el de todos sus socios, directores y profesionales integrantes de su equipo gestor; lo anterior para cumplir con el artículo 41 del Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de

02.02.2004. Todos emitidos con fecha no superior a 30 días a la fecha de presentación de la solicitud.

6. Formulario F2: Listado del Personal Profesional del Contratista.

***Anexo A: Obras Mayores del Ministerio de Obras Publicas MOP***

6.1. Declaración Jurada del Staff Profesional (O. Mayores). ***Anexo A: Obras Mayores***

6.2. Declaración Notarial Equipo Gestor. ***Anexo A: Obras Mayores***

6.3. Certificados de Títulos en Original

Los profesionales que se incluyan en el formulario F2, deberán incluir el certificado de Título original de la carrera Universitaria o Técnica que hayan terminado, según artículo 7 y 8 del Reglamento de Contratos para Obras Publicas RCOP, Decreto N75 de 2004.

7. Formulario F3: Experiencia del Contratista. **Anexo Obras Mayores**

7.1. Certificados de Experiencia

Tabla 8. Formato Tipo que certifica la Experiencia del contratista.

*Fuente: Instructivo de Inscripción para Contratistas O. Mayores*

**FORMATO TIPO CERTIFICADO**

**(Nombre Mandante), certifico que la empresa XXXXXX, ejecutó la Obra:  
(Nombre Obra) que se detalla a continuación:**

**Características más relevantes : XXXXXXXX**

**Profesional Responsable : XXXXX**

**Cargo : Ver Art. 24° del Reglamento**

**Fecha de Inicio Real : día/mes/año**

**Fecha de Término Real : día/mes/año**

**Valor Total de la Obra :**

**Calificación (si el organismo respectivo tiene sistema de calificación, indicar también escala de evaluación)**

<b>Registro</b>	<b>Especialidades</b>	<b>Volumen</b>
<b>1.OC</b> Movimiento de Tierra	<b>E01</b> Excavaciones sin Explosivos <b>E02</b> Excavaciones con Explosivos <b>E11</b> Relleno compactado (Ver Notas E01 y E02 del Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M <sup>3</sup> XXXXX M <sup>3</sup> XXXXX M <sup>3</sup>
<b>2.OC</b> Hormigón Estructural	<b>E21</b> Hormigón Estructural (Ver Nota E21 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M <sup>3</sup>
<b>3.OC</b> Pavimentos	<b>E31</b> Pavimentos (Ver Nota E31 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M <sup>2</sup>
<b>4.OC</b> Obras de Hincia de Pilotaje	<b>E71</b> Hincia Pilotes y Tablestacas Marítimas (Ver Nota E71 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX Ton
<b>5.OC</b> Obras de Colocación de Tuberías	<b>E32</b> Colocaciones de Tuberías (Ver Nota E32 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX ML
<b>6.OC</b> Obras de Arquitectura	<b>E33</b> Terminaciones de Arquitectura (Ver Nota E33 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M <sup>2</sup>
<b>7.OC</b> Galerías, Túneles, Pique y Cañerías	<b>E03</b> Excavaciones Subterráneas <b>E22</b> Hormigones Subterráneos	XXXXX M <sup>3</sup> XXXXX M <sup>3</sup>
<b>8.OC</b> Sondajes y Prospecciones	<b>E41</b> Perforaciones a Rotación o Percusión.	XXXX UTM
<b>9.OC</b> Dragados	<b>E04</b> Dragados	XXXXX M <sup>3</sup>
<b>10.OC</b> Fundaciones	<b>E81</b> Fundaciones (Ver Nota E81 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M <sup>3</sup>

<b>11.OC</b> Enrocados Marítimos	<b>E91</b> Enrocados Marítimos	XXXXXX M <sup>3</sup>
<b>12.OC</b> Hormigones Marítimos	<b>E92</b> Hormigones Marítimos	XXXXXX M <sup>3</sup>
<b>13.OC</b> Obras de Defensas Fluviales	<b>E13</b> Defensas Fluviales (Ver Nota E13 Cuadro N°2 RCOP) <b>E81</b> Fundaciones (Ver Nota E81 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXXX M <sup>3</sup> XXXXXX M <sup>3</sup>
<b>14.OC</b> Revestimiento de Canales	<b>E103</b> Revestimientos de Canales (Ver Nota E103 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXXX M <sup>2</sup>
<b>15.OC</b> Puentes y Cruces Desnivelados	<b>E104</b> Construcción de Puentes y Estructuras (Ver Nota E104 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXXX ML
<b>16.OC</b> Reparación de Puentes y Cruces Desnivelados	<b>E90</b> Reparación de Puentes y Estructuras	XXXXXX ML
<b>17.OC</b> Señalización Vertical de Seguridad Vial	<b>E170</b> Señalización Vertical	XXXXXX M <sup>2</sup>
<b>18.OC</b> Señalización Horizontal de Seguridad Vial	<b>E180</b> Señalización Horizontal	XXXXXX M <sup>2</sup>
<b>19.OC</b> Barreras de Seguridad y Elementos de Contención de Seguridad	<b>E190</b> Barreras de Seguridad y Elementos de Contención	XXXXXX ML
<b>20.OC</b> Cierres Perimetrales y Vallados de Seguridad Vial	<b>E200</b> Cercos, Cierres Perimetrales, Vallas Peatonales, Vallas Antideslumbrantes	XXXXXX ML
<b>1.M</b> Montaje Equipo Eléctrico	<b>E51</b> Montaje Equipos Eléctricos de Poder (Ver Nota E51 y Nota Registro 1.M del Cuadro N°2 RCOP) <b>E52</b> Montaje Equipos Eléctricos de Control	XXXX UTM XXXX UTM
<b>2.M</b> Montaje Equipo Mecánico	<b>E61</b> Montaje Equipos Mecánicos	XXXX UTM
<b>3.M</b> Montaje de Estructuras Metálicas y Caldería	<b>E62</b> Montaje Estructuras Metálicas y Caldería (Ver Nota E62 Cuadro N°2 RCOP)	XXXX UTM

RCOP: Reglamento para Contratos de Obras Públicas

\_\_\_\_\_  
Timbre Nombre Rut y Firma Mandante

7.2. Respaldo de Certificados (Contratos, Resoluciones, Recepciones, etc.)

8. Si es Persona Natural también debe adjuntar los antecedentes solicitados en el Instructivo Contable.

9. Además sí es Persona Jurídica deberá presentar todo aquello que se señala en el instructivo legal.

**Nota:** Todos los documentos mencionados y adicionales que se deban adjuntar a la documentación señalada anteriormente, se encuentran en el “Instructivo para Contratistas de Obras Mayores”, el cual se rige según el “Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004”

Antecedentes Contables (**Color Rojo**): Revisar instructivo contratistas Obras Mayores (ver instructivo contable).

Antecedentes Legales (**Color Gris**): Revisar instructivo contratistas Obras Mayores (ver instructivo legal).

## **2.2 Registro de Contratistas Obras Menores MOP**

Los Contratistas que deseen registrarse para Obras Menores podrán solicitar su inscripción en uno o más de los siguientes registros:

***1 O.M Movimiento de Tierra al Exterior:*** Comprende la ejecución de excavaciones sin explosivos, rellenos compactados, remoción o demolición de obras o estructuras, roce y despeje, limpieza de materiales depositados por las aguas y, en general, todo otro proceso inherente a los movimientos de tierra al exterior.

**2 O.M Excavaciones con Explosivos:** Comprende en general la ejecución de excavaciones con uso de explosivos, desarrollo y explotación de canteras. No incluye el transporte ni la colocación del material extraído.

**3 O.M Bases y Sub-Bases:** Comprende el suministro, selección, mezclado, colocación y compactación de agregados pétreos para sub-bases, bases y carpetas de rodados de calzadas, carreteras, aeropuertos y recintos portuarios.

**4 O.M Hormigón Estructural y Albañilerías:** Comprende la ejecución de obras de hormigón armado y sin armar, tales como muros, pilares, vigas, cadenas, fundaciones, estribos, etc., y la ejecución de obras de albañilería de ladrillo, piedras, bloques de hormigón, etc.

**5 O.M Pavimentos:** Comprende la ejecución de pavimentos de hormigón de cemento y de asfalto para calzadas y aceras, carreteras, aeropuertos y recintos portuarios.

**6 O.M Pilotaje y Tablestacado:** Comprende la hincada de pilotes y tablestacas.

**7 O.M Instalación de Tuberías:** Comprende la ejecución de aducciones, impulsiones y redes de distribución de agua potable, colectores y emisarios de alcantarillado, tuberías de drenaje, sifones y desagües y, en general, todo tipo de tuberías para conducción de fluidos.

**8 O.M Instalación de Agua Potable y Alcantarillado:** Comprende la ejecución de arranques y uniones domiciliarias, instalación de medidores y artefactos. Cámaras de inspección, cañerías de distribución y de descarga, sifones y ventilaciones, fosas sépticas y pozos absorbentes y, en general, todo lo relacionado con instalaciones de agua potable y alcantarillado en edificios, viviendas, áreas de esparcimiento y jardines.

**9 O.M Obras de Arquitectura:** Comprende la ejecución de obras y terminaciones de arquitectura en edificios, viviendas y construcciones industriales: obras de

impermeabilización, sellado y aislación, tanto térmica como acústica, y obras de ventilación, calefacción y refrigeración.

**10 O.M Sondaje y Prospecciones:** Comprende la ejecución y habilitación de perforaciones en rocas o suelos, a rotación o percusión, con cualquier inclinación, para prospección geológica, drenaje o captación de aguas subterráneas.

**11 O.M Obras bajo Agua:** Comprende la ejecución de obras bajo aguas con empleo de buzos y hombres ranas, tales como excavaciones, rellenos y enrocados.

**12 O.M Instalación de Gas:** Comprende todo tipo de instalaciones de gas licuado o de cañería, en edificios, viviendas y similares, tales como: cañerías de distribución, instalación de balones y artefactos, etc.

**13 O.M Instalaciones Eléctricas:** Comprende la ejecución de instalaciones de alumbrado, teléfonos, citófonos, equipos de radio, télex y en general, todo tipo de instalaciones eléctricas excepto las de poder.

**14 O.M Montaje de Equipos Eléctricos:** Comprende la ejecución de instalaciones eléctricas de poder y el montaje de equipos eléctricos de poder, tales como generadores, transformadores y grupos electrógenos.

**15 O.M Estructuras de Maderas:** Comprende la ejecución y, o el montaje de estructuras de madera en puentes, muelles, edificios, etc.

**16 O.M Montaje de Equipos Mecánicos:** Comprende el montaje de instalaciones y puesta en servicio de equipos mecánicos y maquinarias industriales de todo tipo.

**17 O.M Estructuras Metálicas y de Calderería:** Comprende la confección y, o el montaje de todo tipo de estructuras metálicas y de calderería, tales como compuertas, grúas de

pórtico, de puente y otras estructuras para puentes, estanques, blindajes y tuberías industriales.

**18 O.M Señalización y Pinturas:** Comprende el suministro e instalación de todo tipo de letreros, avisos y similares para señalización en calles, carreteras, aeropuertos, recintos portuarios, etc., y la ejecución de todo tipo de pinturas sobre superficies metálicas y no metálicas.

**19 O.M Conservación Habitual de Caminos y Obras de Regadío:** Comprende la ejecución de trabajos de despeje de faja, limpieza de alcantarillado, sifones, canales, cunetas, bacheo y toda operación manual que abarque la conservación habitual de caminos y obras de regadío ejecutadas principalmente mediante el empleo de herramientas manuales, como palas, chuzos, rozones, carretillas, etc.

**20 O.M Hormigón Marítimo:** Corresponde a la construcción de hormigones bajo agua, hormigones estructurales marítimos, muros, bloques, dolos, tetrápodos, acrópodos, etc., en general estructuras de hormigón prefabricadas, que se colocan en contacto con el agua.

**21 O.M Obras de Defensas Fluviales:** Corresponde a la construcción de obras de defensas y de control aluvional en cauces de ríos, lagos, esteros y quebradas y en obras hidráulicas, a través de la colocación de enrocados, consolidados y no consolidados en hormigón, gaviones, tablestacado de fierro, madera o plástico, muros de mampostería, hormigón armado u otra solución de defensa proyectada.

**22 O.M Revestimiento de Canales:** Comprende el revestimiento de canales con hormigones fabricados in situ y/o prefabricados; hormigón proyectado y suelo cemento; albañilerías de piedra y ladrillo; membranas asfálticas; mezclas asfálticas en plantas en caliente y membranas de materiales plásticos y geo membranas.

Cada registro se encuentra dividido en tres categorías: A, A superior y B, atendida la experiencia, capacidad económica y calidad profesional del equipo gestor del contratista, salvo en el registro 19.O.M. que tiene sólo la categoría B.

Nota. Para el registro 19.O.M no se exigirá lo consignado en las letras e) y h) del artículo 7 del “Reglamento para Contratos de Obras Públicas”- Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004.

### **2.2.1 Clasificación de Obras Menores**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 57 del “Reglamento para Contratos de Obras Públicas”- Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004 se considerará como obras de categorías, A Superior, A o B, aquellas cuyo valor estimado por la Dirección, esté comprendido entre los siguientes límites que se muestran en la Tabla N° 14.

*Tabla 9. Clasificación según Presupuesto Estimativo sin IVA.*

*Fuente: Registro de contratistas Categorías y Especialidades.*

Categoría	Desde (UTM)	Hasta (UTM)
A Superior	4.001	6.000
A	1.501	4.000
B	1	1.500

### **2.2.2 Experiencia del Contratista**

La experiencia mínima del contratista para pertenecer al registro de contratistas de obras menores se desglosa en la Tabla N°10.

Tabla 10. Experiencia Acumulada Mínima para el registro de Contratistas de O. Menores.

Fuente: Registro de contratistas Categorías y Especialidades.

REGISTROS	CATEGORÍAS A y A SUPERIOR	CATEGORÍA B	FACTORES DE CORRECCIÓN (1)
<b>1. O.M</b> Movimiento de Tierra al Exterior.	80.000 m <sup>3</sup>	10.000 m <sup>3</sup>	
<b>2. O.M</b> Excavaciones con Explosivos.	1.500 m <sup>3</sup>	350 m <sup>3</sup>	
<b>3. O.M</b> Bases y Sub-bases.	20.000 m <sup>3</sup>	2.500 m <sup>3</sup>	
<b>4.O.M</b> Hormigón Estructural (2) y Albañilerías.	2.000 m <sup>3</sup>	400 m <sup>3</sup>	Hormigón armado = 1,0 Hormigón sin armar = 0,8 Ladrillo o bloque armados = 0,8 Piedra, ladrillo o bloque sin armar = 0,5
<b>5.O.M</b> Pavimentos	20.000 m <sup>2</sup>	2.500 m <sup>2</sup>	Pavimentos de Hormigón: e > 20 cm. = 1,0 20 > e > 18 cm. = 0,9 18 > e > 15 cm. = 0,75 15 > e > 12 cm. = 0,6  Pavimentos asfálticos: Mezcla en planta en caliente =1,0 Mezcla en planta en frío = 0,8 Mezcla en sitio = 0,6 Doble tratamiento = 0,5 Tratamiento simple = 0,3
<b>6.0.M</b> Pilotaje y Tablestacado.	200 Pilotes o 1.000 Tablestacas	20 Pilotes o 100 Tablestacas	En agua = 1,0 En seco = 0,8
<b>7.O.M</b> Instalación de Tuberías	4.000 ml.	750 ml.	Tubería metálica $\phi > 2'' = 1,0$ Cemento asbesto $\phi > 2'' = 0,8$ Cemento comprimido = 0,6 Plástico $\phi > 2'' = 0,5$
<b>8.0.M</b> Instalaciones de Agua Potable y alcantarillado:	2.500 UTM	Estar autorizado por la Superintendencia de Servicios Sanitarios	<u>De Agua Potable:</u> En edificios de más de 1 piso = 1,0 En edificios de 1 piso = 0,9 En exteriores = 0,8  <u>De Alcantarillado:</u> En edificios de más de 1 piso = 1,0

			En edificios de 1 piso = 0,9 En exteriores = 0,8
<b>9.O.M</b> Obras de Arquitectura	2.500 UTM	300 UTM	
<b>10.O.M</b> Sondajes y Prospecciones	2.500 UTM	300 UTM	
<b>11.O.M</b> Obras bajo Agua	12.000 m <sup>3</sup>	1.500 m <sup>3</sup>	Enrocados = 1,0 Rellenos = 0,8 Excavaciones = 0,6
<b>12. O.M</b> Instalaciones de Gas.	2.500 UTM y estar autorizado o contar con instalador autorizado por la Superintendencia de Servicios Eléctricos y Combustibles (SEC).	Estar autorizado por la Superintendencia de Servicios Eléctricos y Combustibles (SEC).	En edificios de más de 1 piso = 1,0 En edificios de 1 piso = 0,9 En exteriores = 0,8
<b>13.O.M</b> Instalaciones Eléctricas.	2.500 UTM y estar autorizado o contar con instalador autorizado por la Superintendencia de Servicios Eléctricos y Combustibles (SEC).	Estar autorizado por la Superintendencia de Servicios Eléctricos y Combustibles (SEC).	
<b>14.O.M</b> Montaje de Equipos Eléctricos	2.500 UTM y haber instalado un transformador de potencia 150 KVA y estar autorizado o contar con instalador autorizado por la Superintendencia de Servicios Eléctricos y de Combustibles (SEC).	Haber instalado transformadores, cuya suma de potencia sea 50 KVA y estar autorizado por la Superintendencia de Servicios Eléctricos y de Combustibles (SEC).	
<b>15. O.M</b> Estructuras de Madera.	2.500 UTM y además el montaje de una estructura de peso > 10 ton. con piezas de escuadría > 16 pulgadas <sup>2</sup>	300 UTM y además el montaje de una estructura de peso ≥ 5 ton. con piezas de escuadría > 16 pulg. <sup>2</sup>	

<b>16.O.M</b> Montaje de Equipos Mecánicos	2.500 UTM	300 UTM	
<b>17.O.M</b> Estructuras Metálicas y de Calderería	2.500 UTM y además el montaje de una estructura de peso de > 10 ton. Con perfiles de peso > 10 Kg./m o planchas de espesor > 2mm	300 UTM y además el montaje de una estructura de peso > 5 ton. con perfiles de peso > 10 Kg./m. o planchas de espesor > 2 mm.	
<b>18.O.M</b> Señalización y Pintura	2.500 UTM en señalización o 60.000 m <sup>2</sup> . en Pinturas	300 UTM en señalización u 8.000 m <sup>2</sup> en pinturas.	Pinturas: En superficie metálicas = 1,0 En superficie no metálicas = 0,8
<b>19.O.M</b> Conservación Habitual de Caminos y Obras de Regadío.	No existe	No requiere experiencia	
<b>20.O.M</b> Hormigón Marítimo	$V \geq 1.000 \text{ m}^3$		
<b>21.O.M</b> Obras de Defensas Fluviales	Defensas fluviales $V_t \geq 2.000 \text{ m}^3$	Defensas fluviales $V_t \geq 1.000 \text{ m}^3$	Las equivalencias son las señaladas en la Nota E13 , del Cuadro N° 2 del Documento “Registro de Contratistas de Obras Mayores”.
<b>22.O.M</b> Revestimiento de Canales	$A_t \geq 40.000 \text{ m}^2$	$A_t \geq 20.000 \text{ m}^2$	Las equivalencias son las señaladas en Nota E103, del Cuadro N° 2 del Documento “Registro de Contratistas de Obras Mayores”.

- Al ingeniero civil, ingeniero constructor, constructor civil, ingeniero de ejecución o técnico universitario en construcción civil, les corresponden todas las especialidades o registros relacionados con obras civiles, es decir: desde 1 O.M al 22 O.M, sin excepción. Es decir un Ingeniero Civil puede optar de acuerdo a su experiencia acumulada a cualquiera de las 22 categorías de Obras Menores que se describieron anteriormente sin excepción alguna.
- Al arquitecto le corresponde los registros: 4 O.M, 8 O.M, 9 O.M, 12 O.M, 15 O.M, 18 O.M y 19 O.M

- Al Ingeniero de Ejecución Estructural le corresponden los registros: 4 O.M, 9 O.M, 15 O.M, 17 O.M, 18 O.M y 19 O.M
- A los ingenieros de ejecución o técnico universitario en geomensura les corresponden los registros: 1 O.M, 3 O.M, 18 O.M y 19 O.M
- Al ingeniero de ejecución o técnico universitario en electricidad les corresponden los registros: 13 O.M, 14 O.M, 18 O.M y 19 O.M
- Al ingeniero de ejecución o técnico universitario en mecánica les corresponden los registros: 16 O.M, 17 O.M, 18 O.M y 19 O.M
- Al ingeniero de ejecución o técnico universitario en minas le corresponden los registros: 10 O.M, 2 O.M, 10 O.M, 18 O.M y 19 O.M

### **2.2.3 Documentación requerida para realizar el Registro**

- En primer lugar, el contratista debe llenar el formulario F-1 de inscripción, actualización o Modificación, el cual se muestra en **Anexo B: Obras Menores MOP**.
- Certificar la capacidad económica del contratista, completar formulario F-2.  
**Anexo B: Obras Menores MOP**
- Calidad Profesional y Experiencia

El contratista deberá corroborar la calidad profesional y experiencia con la que cuenta, para ello deberá completar el formulario F-3. **Anexo B: Obras Menores MOP**.

Además se debe incluir certificado de título profesional, declaración integrante equipo gestor, y declaración de compromiso de permanencia en el caso de profesionales contratados. *Anexo B: Obras Menores MOP.*

### **2.3 Equivalencias entre Registros de Contratistas**

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 63 del “Reglamento para Contratos de Obras Públicas”- Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004, los Contratistas inscritos en el Registro de Obras Mayores quedarán habilitados para desempeñarse como Contratistas de Obras Menores, en los registros equivalentes definidos en la Tabla N° 11.

*Tabla 11. Equivalencias entre Registros de Contratistas*

*Fuente: Registro de Contratistas Categoría y Especialidades (Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004)*

<b>REGISTRO DE OBRAS MAYORES</b>	<b>REGISTRO DE OBRAS MENORES</b>
1.O.C. Obras de Movimiento de Tierra	1.O.M. Movimiento de Tierra al Exterior 2.O.M. Excavaciones con Explosivos 3.O.M. Bases y Sub-Bases
2.O.C. Obras de Hormigón Estructural	4.O.M. Hormigón Estructural y Albañilería
3.O.C. Pavimentos	5. O.M. Pavimentos
4.O.C. Obras de Pilotaje y Tablestacado	6. O.M. Pilotaje y Tablestacado
5.O.C. Obras de colocación de tuberías	7. O.M. Instalación de Tuberías 8. O.M. Instalación de Agua Potable y Alcantarillado
6.O.C. Obras de Arquitectura	9. O.M. Obras de Arquitectura 12. O.M. Instalación de Gas 15. O.M. Estructura de Madera 18. O.M. Señalización y Pintura
7.O.C Galerías, Túneles, Piques y Cavernas	-----
8.O.C Sondaje y Captación de Aguas Subterráneas	10.O.M. Sondaje y Captación de Aguas Subterráneas
9.O.C Dragado	11. O.M. Obras Bajo Agua
10.O.C Fundaciones	-----
11 O.C Enrocados Marítimos	11 O.M Obras Bajo Agua
12 O.C Hormigones Marítimos	20 O.M Hormigones Marítimos
13 O.C Obras de Defensas Fluviales	21 O.M Obras de Defensas Fluviales
14 O.C Revestimiento de Canales	22 O.M Revestimiento de Canales
15 O.C Puentes y Cruces Desnivelados	-----
16 O.C Reparación de Puentes y Cruces Desnivelados	-----
1.M Montaje de Equipos Eléctricos	13. O.M. Instalaciones eléctricas 14. O.M. Montaje de equipos Eléctricos
2.M Montaje de Equipos Mecánicos	16. O.M. Montaje de Equipos Mecánicos
3.M Montaje de Estructuras Metálicas y Caldererías.	17. O.M. Estructuras Metálicas y Calderería

#### **2.4 Actualización del Registro para Obras Mayores y Menores**

La inscripción de un contratista en el Registro de Obras Mayores o Menores, estará vigente hasta el último día del mes en que se cumpla un año de su aprobación, por lo cual la presentación de su actualización deberá realizarse en el mes anterior al de su vencimiento,

con excepción de aquellas cuyo vencimiento corresponda a los meses de Febrero y Marzo. Según lo anterior, el calendario de actualización es el siguiente:

*Tabla 12. Calendario de Actualización del Registro*

*Fuente: Registro de contratistas Categorías y Especialidades*

<b>Mes de Inscripción</b>	<b>Mes de Actualización</b>
Enero	Diciembre
Febrero	Marzo
Marzo	Abril
Abril	Marzo
Mayo	Abril
Junio	Mayo
Julio	Junio
Agosto	Julio
Septiembre	Agosto
Octubre	Septiembre
Noviembre	Octubre
Diciembre	Noviembre

La no presentación de la solicitud de Actualización en el plazo correspondiente implica la suspensión automática del Registro de Contratistas (artículo 15 Reglamento para Contratos de Obras Públicas”- Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004), suspensión que se mantendrá hasta la instancia que se presenten los antecedentes y resuelvan favorablemente el análisis de los mismos.

**NOTAS.**

- Todos los contratistas que presenten su actualización en los meses de enero a abril deberán enviar al Jefe del Depto. de Registros su Declaración de Impuestos a la

Renta en el mes de Mayo. En caso contrario serán suspendidos por el Depto. de Registro.

- Los contratistas que presenten su actualización durante los meses de Mayo a Diciembre, deberán adjuntar dicha declaración en los antecedentes contables.
- Los contratistas deberán comunicar oficialmente al Registro, dentro de un plazo máximo de 30 días de ocurridos, los cambios producidos en su constitución legal, en su experiencia acumulada, o en la constitución o aporte de experiencia de su equipo gestor o de su staff profesional, según se indica en los artículos 22 y 42 del Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004, el no cumplimiento de lo anterior será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de dicho Reglamento.

## **2.5 Licitación Pública MOP**

Para la participación de una licitación pública MOP y adjudicación de un contrato, el contratista debe estar registrado en el Registro General ya sea de Obras Menores u Obras Mayores y con su inscripción vigente al momento de optar a la licitación (artículo 69 del Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

Los contratistas inscritos en Obras Mayores podrán optar además a una licitación de obras Menores de acuerdo a la tabla de equivalencias entre contratistas descrita en la Tabla N°11 Equivalencias entre Registros de Contratistas, según (artículo 63 del Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

El Plazo de presentación de propuesta o apertura, se comunicará en el primer aviso o publicación del llamado a concurso. Este plazo dependerá del monto total del contrato al

que se está postulando (artículo 70 del Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004). En la tabla N°13 se resume lo mencionado anteriormente.

*Tabla 13. Costo Total estimado y su plazo mínimo para presentar la propuesta.*

*Fuente. Propia*

Costo Total Estimado ( UTM)	Plazo Mínimo (Días)
Costo Total < 1.000	15
$1.000 \leq \text{Costo Total} < 20.000$	30
$20.000 \leq \text{Costo Total} < 80.000$	45
Costo Total > 80.000	60

### **2.5.1 Presentación de Propuestas**

Una vez hecha la venta de las bases y entregado el formulario especial para la oferta económica, las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados, caratulados Propuesta Económica y propuesta Técnica. Ambos sobres indicarán el nombre del proponente y la licitación de que se trate (artículo 74-75 del Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004). Las propuestas se presentarán en idioma español, las medidas en unidades métricas y los valores en moneda nacional, salvo que las bases indiquen lo contrario.

#### **2.5.1.1 Propuesta Técnica**

En el sobre de Propuesta Técnica, el proponente deberá incluir los siguientes antecedentes:

- Nómima de la totalidad de las obras ya iniciadas o por iniciarse, que tenga contratadas para ser ejecutadas durante los 12 meses siguientes a la fecha de

apertura de la licitación, incluidas aquellas en que intervenga en calidad de socio de un consorcio.

Declaración que consigne lo siguiente:

- Haber estudiado y revisado todos los antecedentes de la licitación, esto incluye todos los planos entregados.
- Haber visitado y conocido la topografía del terreno.
- Estar conforme con las condiciones generales del proyecto.
- Programa de Trabajo: Carta Gantt, que indique las fechas de inicio y término de las diferentes etapas del proyecto, ruta crítica del proyecto, holguras principales, etc.
- Si lo piden las bases administrativas: lista de los elementos, maquinarias y equipos con que contara para la ejecución de las obras, si son propias o arrendadas.
- Si lo solicitan en las bases: listado de los profesionales que actuarán en la obra a tiempo completo o parcial, según lista especificada en el proyecto y que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el proyecto.
- Programa mensual de inversiones o necesidades de fondos para el normal desarrollo de la obra, según el programa de trabajo, expresado en porcentajes del valor de la propuesta.
- Otros antecedentes que puedan requerirse en las bases de licitación.

- Boleta bancaria, si lo exige las bases, que garantice la seriedad de sus ofertas, con vigencia de seis meses a contar de la fecha de apertura de las ofertas, salvo que las bases exijan una vigencia distinta. Esta boleta será de un 2% del monto del presupuesto oficial, salvo que las bases indiquen otro porcentaje y será devuelta a los proponentes cuando la propuesta se haya adjudicado. Al ganador de la propuesta se le devolverá una vez constituida la garantía definitiva del contrato.

**Nota.** Para mayor información revisar artículo 76 Propuesta Técnica, del Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004.

### **2.5.1.2 Propuesta Económica**

En el sobre Propuesta Económica se incluirá la propuesta hecha en el formulario especial entregado al proponente. Adicionalmente se incluirá un análisis detallado de costos, cuyo desglose será el establecido en el presupuesto oficial o el que se señale en las bases administrativas, y ciñéndose al mismo esquema considerado en éste; separadamente se indicarán los montos o porcentajes correspondientes a gastos generales desglosados detalladamente, y utilidades.

### **2.5.2 Apertura y Evaluación de las Ofertas**

La Apertura y Evaluación de las ofertas se realizará de la siguiente manera:

***Recepción y Apertura Ofertas Técnicas:*** Efectuada por Comisión de Apertura, formada por funcionarios designados en las bases o si nada dicen las bases, el Director Nacional del Servicio o el Secretario Regional Ministerial nombrará los tres integrantes de la comisión.

***Evaluación de Ofertas Técnicas:*** Efectuada por Comisión de Evaluación, integrada al menos por tres profesionales definiéndose en las bases la autoridad que las nombra.

***Apertura Ofertas Económicas:*** Lo realizara la Comisión de Apertura, diez días hábiles después de la apertura de las ofertas técnicas, previo aviso de las ofertas técnicas rechazadas y devuelto, sin abrir, las ofertas económicas a los oferentes.

***Análisis de Ofertas Económicas:*** Efectuado por la Comisión de Evaluación.

## **2.6 Manejo del Contrato**

### **2.6.1 Adjudicación y Suscripción del Contrato**

***Adjudicación de la Propuesta:*** La comisión de Evaluación emitirá un informe proponiendo la oferta económicamente más conveniente para el MOP. La autoridad correspondiente, en caso de no tener observaciones al informe, lo comunicara a los interesados. Los plazos deben ser indicados en las bases.

Una vez adjudicado el contrato y depositado por el contratista la boleta de garantía de fiel cumplimiento, se suscribe el contrato en la fecha que indique el mandante o las bases.

El contrato regirá desde la fecha en que la resolución o decreto que aceptó la propuesta o adjudicó el contrato, ingrese totalmente tramitado a la oficina de partes del Ministerio, de la Dirección General o de la Dirección, según proceda. La oficina de partes consignará dicha fecha en las transcripciones de los documentos correspondientes.

Los documentos que formarán parte del contrato son los siguientes:

- Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004.
- Bases Administrativas y Técnicas.
- Todo otro documento definido en las bases.
- La oferta del contratista a quien se le adjudicó el contrato.

Dentro de un plazo de treinta días a contar del ingreso de la resolución en la oficina de partes, dos copias de la protocolización de la resolución, serán entregadas por el contratista a la fiscalía del ministerio de obras públicas, una vez verificado el trámite anterior, la fiscalía del ministerio de obras públicas remitirá uno de los ejemplares a la respectiva dirección para su archivo (artículo 90 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004). Dicha dirección comunicará al registro general de contratistas las características esenciales del contrato:

- Tipo de contrato.
- Contratista adjudicatario.
- Monto.
- Fecha de inicio y término de la obra.

**Nota.** Si la obra adjudicada es una obra mayor, el domicilio del contratista, para todos los efectos legales y administrativos radica en la comuna de Santiago de Chile. En cambio si es una obra menor, el domicilio del contratista será en la capital regional respectiva, para todos los efectos legales y administrativos.

## **2.6.2 Boletas de Garantía**

### **2.6.2.1 Boleta de Garantía Seriedad de la Oferta**

Podrá exigirse en las bases administrativas de la licitación, si la Dirección lo estima conveniente, que los proponentes entreguen una boleta bancaria, para garantizar la seriedad de sus ofertas, la que deberá tener una vigencia de seis meses contados desde la fecha del acto de apertura, salvo que las bases establezcan una vigencia distinta.

Las bases administrativas determinarán el monto de dicha garantía y, a falta de determinación, corresponderá al 2% del monto del presupuesto oficial o estimado, y se devolverá a los proponentes cuando la propuesta se haya adjudicado. Sin embargo, al contratista favorecido con la propuesta se le devolverá una vez constituida la garantía

definitiva del contrato. (Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

#### **2.6.2.2 Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento**

Esta boleta será equivalente al 3% del valor del contrato si se trata de una obra mayor y su vigencia será el plazo de éste, aumentado 24 meses para el caso de obras mayores.

5% del valor del contrato, con una vigencia del plazo del contrato, aumentado en 18 meses, si se trata de una obra menor.

*Artículo 96 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).*

La boleta mencionada anteriormente, será remitida a la dirección de contabilidad y finanzas y quedara en su poder hasta la liquidación final del contrato (artículo 177 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

#### **2.6.2.3 Boleta Garantía de la Correcta Ejecución de los Trabajos**

De cada estado de pago se retendrá el 10% del valor de la obra pagada, salvo que las bases indiquen un porcentaje distinto hasta enterar un 5% del valor total del contrato, con una vigencia del plazo pendiente del contrato, más 12 meses.

#### **2.6.2.4 Boleta Garantía de Anticipo**

El contratista podrá pedir un anticipo a cuenta del precio de la obra, si las bases así lo indican. Este no podrá ser superior al 50% del valor del contrato, siempre que el contratista presenta una boleta de garantía por un valor equivalente en UF, cuya vigencia será la del contrato, más 6 meses.

Este anticipo se devolverá a contar del segundo estado de pago en cuotas fijas, hasta el penúltimo estado de pago, fecha límite para devolver el anticipo.

### **2.6.3 Subcontratos y aumentos de Contrato.**

El contratista podrá subcontratar obras de su contrato, siempre y cuando los subcontratistas se encuentren debidamente con su inscripción vigente en los registros y categorías del registro de obras que corresponda.

Las bases administrativas establecen el porcentaje máximo de obras que pueden ser subcontratadas, el que en ningún caso podrá exceder en un 30% del valor total del contrato (artículo 101 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

Los aumentos efectivos de contrato, ya sea por modificación en obras previstas, aumentos de obras, obras nuevas o extraordinarias, no podrán exceder en su totalidad, en un 35% del monto inicial del contrato (artículo 106 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

### **2.6.4 Inspección Fiscal y Obligaciones del Contratista**

#### **2.6.4.1 Inspección Fiscal**

Se entenderá por inspector fiscal al profesional, funcionario, nombrado por la autoridad competente, que se encargará de velar por la correcta ejecución de una obra y, en general, por el cumplimiento de un contrato. El inspector fiscal deberá contar para el desempeño de su cometido, entre otros antecedentes, con un libro denominado *Libro de Obras*, foliado y en triplicado, en el cual se individualizará la obra a ejecutar, al contratista y al inspector fiscal con mención de las resoluciones pertinentes.

Cualquier orden o comunicación que el inspector fiscal dirija al contratista, a través del Libro de Obras, deberá ser recibida por el profesional del contratista a cargo de los trabajos, recepcionando con su nombre, firma y fecha en el folio respectivo.

El inspector fiscal podrá sancionar al contratista, si este no se somete a sus órdenes, las que se impartirán siempre por escrito, dejando constancia en el libro de obras. Las sanciones se harán de acuerdo a lo siguiente:

- Multa diaria por el lapso que no es acatada la orden, de 0,5 a 3 UTM para obras menores.
- Multa diaria por el lapso que no es acatada la orden, de 3 a 8 UTM para obras mayores.

#### **2.6.4.2 Obligaciones del Contratista.**

El contratista deberá proporcionar a la Dirección General, a la inspección fiscal y a la Dirección del Trabajo, los datos que éstos le soliciten, en conformidad a las instrucciones y formularios que para este objeto se le proporcionen, si corresponde, y en el plazo que se le indique.

El contratista que no entregue oportunamente estos antecedentes incurrirá en una multa de 1 unidad tributaria mensual por cada día de atraso, a menos que las bases de licitación indiquen algo diferente. La aplicación de esta multa se hará administrativamente y se descontará de los estados de pago de obra, y en subsidio de las retenciones o garantías del contrato (artículo 123 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

Si el contratista no paga los sueldos de sus trabajadores en el tiempo que corresponda. El Inspector Fiscal queda facultado para pagar esos sueldos, a través de la dirección de

contabilidad y finanzas, con cargo a los estados de pago pendientes, ante un inspector del trabajo o un ministro de fe. Si los estados de pago pendientes son insuficientes, se utilizarán las retenciones y garantías del contrato.

### **2.6.5 Ejecución de las Obras**

Una vez adjudicado y suscrito el contrato, se le proporcionará al contratista dos copias de los planos, especificaciones y demás antecedentes del proyecto. Además se le comunicará por escrito, la fecha para la entrega del terreno y del trazado de la obra según las bases administrativas. Si nada se dice en las bases, son 15 días a contar de la fecha de la resolución de adjudicación. Si no se presentara tiene 8 días más como máximo, y si tampoco se hiciera presente, se podrá poner término anticipado administrativamente al contrato (artículo 151 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

El contratista debe comenzar los trabajos dentro de los primeros 15 días desde la entrega del terreno, de no hacerlo y no presentar alguna justificación ante el inspector fiscal, la dirección puede poner término anticipado al contrato (artículo 151 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

El contratista tiene 30 días desde adjudicado el contrato, para mostrar al inspector fiscal, el programa oficial de trabajo (ruta crítica, holguras principales, etc.), el cual debe ser similar al mostrado en la propuesta (artículo 151 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

Si las obras presentan un atraso mayor al 30% respecto del avance total consultado en el programa oficial, la dirección podrá poner término anticipado al contrato según artículo 151-152-163 del Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004.

### **2.6.6 Estados de Pago**

Según artículo 153 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004, el pago de la obra ejecutada se hará mediante estado de pago, quincenal o mensual, informado por el contratista.

Los estados de pago serán informados por el contratista cuando se hayan ejecutado por lo menos las cantidades de obras que se establezcan en las bases y que consten en un avance de obra firmado y fechado por el inspector fiscal. Los estados de pago deberán llevar las firmas del inspector fiscal y del Jefe del Departamento Nacional correspondiente o del Director Regional, así como del contratista o un representante oficial de éste, (artículo 154 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

Es requisito para cursar un estado de pago, que el contratista entregue previamente, al Inspector Fiscal, los antecedentes que acrediten que no existen deudas con los trabajadores ocupados en la obra con respecto a sus remuneraciones, imposiciones, Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y de impuestos retenidos a dicho personal de sus sueldos y salarios. Las mismas exigencias se pedirán para el caso que en la obra existan subcontratistas.

- El estado de pago será fechado el día que firme el jefe de departamento nacional o el director regional, según corresponda.
- El contratista tiene 7 días para hacer un reclamo por escrito si no está de acuerdo con el estado de pago, al director nacional o secretario regional según corresponda.
- Los estados de pago que no sean pagados dentro de los 30 días siguientes a su fecha, devengaran a contar del término de dicho plazo y hasta la fecha efectiva de pago, con el interés respectivo de acuerdo a la superintendencia de bancos e

instituciones financieras, quedando así como fecha de pago la del cheque correspondiente (artículo 156 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

#### **2.6.6.1 Recorrido interno que hace el Estado de Pago en MOP**

- El Estado de Pago primero llega al Departamento de Contratos (lo lleva el contratista). Esto es, una vez que ha sido revisado y aprobado por la ITO, aquí se revisa de nuevo, que contenga todo (una semana aproximadamente o menos, dependiendo de la demanda que exista). Fuente: Clara Enríquez, Departamento de Contratos MOP Concepción.
- Una vez revisado y dado el visto bueno por el Departamento de Contratos, es firmado por jefe de Departamento de Contratos (en concepción es Claudia Briones).
- Luego pasa a Presupuesto, aquí se ve si existen fondos disponibles del presupuesto anual que se hace para las obras publicas.
- Finalmente pasa a Departamento de Contabilidad y Finanzas, se aprueba el pago, y así se da la orden para hacer el pago vía cheque o transferencia electrónica.

El tiempo transcurrido en este proceso no es fijo y generalmente depende de la demanda que haya en ese momento, si el Estado de Pago no tuvo algún rechazo en el proceso y si existen los fondos disponibles para pagar. Sin embargo debiera ser entre 20 y 25 días el tiempo total de tramitación si todo está correcto.

### **2.6.7 Multas a las que se expone el Contratista**

El inspector fiscal podrá sancionar al contratista, si éste no se somete a sus órdenes, las que se impartirán siempre por escrito, dejando constancia en el libro de obras. Las sanciones se harán de acuerdo a lo siguiente:

- Multa diaria por el lapso que no es acatada la orden, de 0,5 a 3 UTM para obras menores.
- Multa diaria por el lapso que no es acatada la orden, de 3 a 8 UTM para obras mayores.
- Si el contratista no entrega la obra totalmente terminada dentro del plazo contractual, incluyendo las eventuales ampliaciones de plazo concedidas, pagará una multa diaria igual a la razón " $K \times P / d$ ", en que "K" es un factor a ser definido en las bases o, ante el silencio de las mismas, tendrá un valor de 0,50; "P" es el monto de las obras contratadas, incluyendo ampliaciones y disminuciones del monto del contrato si las hubiere, actualizado a la fecha de pago de la multa, de acuerdo al sistema de reajuste contemplado en las bases administrativas; y "d" es el número establecido de días corridos de duración del contrato, incluyendo eventuales aumentos de plazo concedidos.
- Las bases administrativas podrán fijar multas por atrasos parciales en la ejecución de la obra, las que se descontarán del estado de pago siguiente al de la aplicación de la multa. Si las bases administrativas no han fijado el porcentaje de la multa, ésta corresponderá a la indicada recientemente, calculada sobre el monto total de la parcialidad atrasada.

- La multa total no podrá exceder del 15 % del valor del contrato en los términos definidos anteriormente.

### **2.6.8 Término Anticipado del Contrato**

A continuación se mencionan las causas por las que se puede poner término anticipado al contrato de acuerdo al Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004.

- a) Si el contratista o alguno de los socios de la empresa contratista fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima, lo fuese alguno de los directores o el gerente.
- b) Si el contratista fuere declarado en quiebra, o le fueren protestados documentos comerciales, que se mantuvieren impagos durante más de 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- c) Si el contratista no concurriere, dentro del plazo establecido en el artículo 137, a la entrega del terreno y trazado de la obra.
- d) Si el contratista no diere cumplimiento al programa oficial o al programa de trabajo, según corresponda, a que se refieren los artículos 76, 139 y 161, no iniciare oportunamente la obra o incurriere en paralizaciones superiores a los plazos que estipula el artículo 139.
- e) Si el contratista no suscribiere o protocolizare el decreto o resolución a que se refiere el artículo 90, o no entregare la garantía a que alude el artículo 96.

- f) Si el contratista no acatare las órdenes e instrucciones que se le den de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 103, 104, 105, 117 y 143.
- g) Si por error en la ejecución de los trabajos la obra quedara con defectos graves que no pudieran ser reparados y ellos comprometieran su seguridad u obligaran a modificaciones sustanciales del proyecto.
- h) Cuando la Dirección de común acuerdo con el contratista, resuelve liquidar anticipadamente el contrato.
- i) Si el contratista empleare subcontratistas en la ejecución de las obras sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- j) Si el contratista se hubiere adjudicado el contrato estando en situación de incumplimiento con los requisitos establecidos por este Reglamento para mantener vigente su clasificación en el Registro de Contratistas.

### **2.6.9 Recepción de las Obras**

Terminados los trabajos, el contratista solicitará por escrito la recepción de la obra al inspector fiscal, quien verificará el término y fiel cumplimiento con todas las exigencias del contrato.

Constatado esto, el inspector fiscal comunicará a la dirección por oficio en un plazo menor a 5 días, indicando la fecha en que el contratista puso término a la obra (artículo 166 Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004).

Dependiendo de la categoría de la obra terminada, ya sea una Obra Mayor o una Obra Menor de acuerdo al registro de contratistas, se realizara una recepción provisional o única, de la siguiente forma:

#### **2.6.9.1 Recepción provisional (O. Mayores)**

Comisión compuesta por tres personas que serán:

- El secretario regional o reemplazante que él designe.
- Jefe departamento regional o nacional según corresponda al contrato.
- Director Regional o reemplazante que este designe, pero no podrá ser el inspector fiscal.

#### **2.6.9.2 Recepción (O. Menores)**

Comisión compuesta por dos personas que serán profesionales universitarios propuestos por el Secretario Regional, siendo al menos uno perteneciente a la dirección, asesorados por el Inspector Fiscal.

Comisión tiene un plazo no superior a 20 días desde oficio de Inspector Fiscal, para recepción provisional o única. Si después de efectuada la recepción provisional de la obra y no existe reparo alguno con el cumplimiento del contrato, ya sea en lo técnico como administrativo, se devolverá al contratista la garantía de correcta ejecución de los trabajos.

#### **2.6.9.3 Recepción Final de la Obra**

La recepción definitiva se hará en la misma forma y con las mismas solemnidades que la provisional, después que haya transcurrido el plazo de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La comisión que efectuará la recepción final, tiene menos de 10 días hábiles para presentarse en la obra, a contar de la fecha de término de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

## **2.7 Liquidación del Contrato**

Efectuada por la comisión la recepción definitiva sin observaciones, se procederá a la liquidación del contrato y la autoridad que la apruebe, ordenará la suscripción y protocolización por el contratista de la resolución de liquidación. Cumplida esta formalidad y si no existen saldos pendientes a favor del Fisco, se devolverá al contratista la boleta de garantía en un plazo máximo de 30 días corridos, desde la entrega de la protocolización por el contratista de la resolución de liquidación.

### **CAPÍTULO 3. PROCESOS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANISMO SERVIU.**

El Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU) es una institución autónoma del Estado, en cada región de Chile, que se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, posee Personalidad Jurídica de derecho público, con patrimonio distinto del Fisco y de duración indefinida.

No obstante la autonomía con la que cuenta el Serviu en materia presupuestaria y de personal, depende del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU).

Los decretos o Reglamentos que se ocuparán en este capítulo son los siguientes:

- DECRETO N° 355 , (V. y U.), de 1976, Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda Y Urbanización
- Decreto N°127, (V. y U.), de 1977, Reglamento del Registro Nacional de Contratistas (**RENAC**) del Ministerio de Vivienda Y Urbanismo.
- Decreto N°236, de 2002, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprobó las “Bases Reglamentarias de Contratación para los Servicios de Vivienda y Urbanización”, en adelante Reglamento SERVIU.
- Decreto N°63, (V. y U.), de 1997, Reglamento del Registro Nacional de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada.

El contratista interesado en participar de una licitación pública de Serviu, debe cumplir primero que todo con los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en ChileProveedores.

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Contratistas, a cargo del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de acuerdo al artículo 1 del Decreto N°127, (V. y U.), de 1977, Reglamento del Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda Y Urbanismo.
- Sólo los contratistas inscritos en este Registro, sea directamente o formando un consorcio de aquellos regulados por el artículo 17 bis del Reglamento del Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda Y Urbanismo, podrán ejecutar las obras y/o proveer los elementos industrializados o prefabricados que en el mismo se indican.

El registro está compuesto por los siguientes rubros:

**A.- Rubro de Edificación:**

**A1 Registro de Viviendas**, incluye todos aquellos edificios destinados a la habitación.

**A2 Registro de Edificios que no Constituyen Viviendas**, el cual comprende locales escolares, de salud, comerciales, edificaciones deportivas, edificios destinados a la industria, agricultura, minería, etc.

**B.- Rubro de Urbanización:**

**B1 Registro de Obras Viales**, el cual comprende las obras necesarias para el tránsito de peatones y vehículos en general, tales como la ejecución de bases estabilizadas y pavimentación de calzadas, aceras, soleras, estacionamientos y obras de arte consideradas en los proyectos respectivos, tales como puentes, pasos a nivel, túneles, abovedamiento de canales, muros de contención, etc.

**B2 Registro de Obras Sanitarias**, el cual comprende la ejecución de las obras necesarias para el abastecimiento y suministro de agua, para la evacuación y tratamiento de aguas

excretas, tales como: captación de aguas superficiales y subterráneas, instalación de bombas, plantas de filtros, de tratamiento y elevadoras, estanques, matrices de aducción, redes de distribución de aguas, colectores de alcantarillado de aguas lluvias y servidas, instalación de bombas eectoras y obras de arte consideradas en los proyectos respectivos, etc.

**B3 Registro de Obras de Electrificación**, que comprende la instalación de subestaciones, plantas Diésel eléctricas, extensiones de líneas y transformadores, postación y alumbrado público, empalmes, medidores, etc.

### **C.- Rubros Especialidades:**

**C1 Registro de Instalaciones Sanitarias Domiciliarias**, el cual comprende las labores destinadas a evacuar aguas servidas y de lluvias; a dotar de aguas de cualquier naturaleza y temperatura; a instalar redes domiciliarias de gas, tanto interiores como las exteriores de carácter privado; redes de vapor y otras, así como la instalación de sus correspondientes artefactos, etc.

**C2 Registro de Instalaciones Eléctricas Domiciliarias**, que comprende la instalación de redes interiores de alumbrado, fuerza y calor; radio y televisión; sistema de intercomunicación, etc., con sus correspondientes equipos.

**C3 Registro de Otras Especialidades**, que comprende las siguientes:

- a) Transportación mecánica (ascensores, escaleras mecánicas, etc.).
- b) Climas artificiales.
- c) Incineración.
- d) Estructuras metálicas.
- e) Pinturas y empapelados.
- f) Carpintería de elementos de madera, metálicos u otro material.

- g) Impermeabilidad y aislación.
- h) Hojalatería.
- i) Tabiquerías.
- j) Colocación de vidrios y similares.
- k) Revestimientos y estucos.
- l) Pavimentos domiciliarios y pisos.
- m) Paisajismo.
- n) Decoración de interiores, arte y artesanía.
- ñ) Movimiento de tierras.
- o) Obras de equipamiento comunitario que no constituyen obras de edificación, tales como graderías, piscinas, canchas deportivas, juegos infantiles, cierros.
- p) Obras menores de pavimentación y su conservación, tales como reposición y conservación o mantenimiento de paños de pavimentos de calzadas, aceras y soleras, juntas, bacheos, entradas de vehículos, emparejamiento de veredones y otros trabajos que no constituyan obras nuevas.
- q) Demolición.
- r) Remodelación, reparación y mejoramiento de edificios.

#### **D.- Rubro de Construcciones Industrializadas:**

Los Registros del Rubro de Construcciones Industrializadas comprenden a los productores de construcciones industrializadas, cuyos componentes principales, tales como fundaciones, estructuras, muros, techumbres y otros elementos equivalentes o de similar importancia, son elaborados o fabricados mediante procedimientos repetitivos y seriados, siguiendo diseños y trazados previamente tipificados. Los sistemas constructivos que se originen por el empleo de tales elementos deberán ser aprobados previamente por la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional del MINVU, y ensayarse de acuerdo a las normas técnicas vigentes y al Reglamento que al efecto se dicte. Para conocer en detalle éstos registros, revisar artículo 31 Decreto N°127, (V. y U.).

### 3.1 Requisitos Técnicos y Económicos que deben cumplir los Contratistas para su Inscripción

Los contratistas podrán solicitar su inscripción y ser clasificados en cada uno de los registros en que postulan, anteriormente identificados, de acuerdo a los antecedentes, experiencia y capital que acrediten, según artículo 11 del DS.127-1977 (V. y U.).

La tabla que se muestra a continuación, resume los requisitos económicos mínimos, y experiencia mínima que deben tener los contratistas para poder inscribirse en el Registro Nacional de Contratistas (**RENAC**) según artículo 15 del DS.127-1977 (V. y U.)

*Tabla 14. Requisitos Económicos y Experiencia Mínimos para la Inscripción. Fuente. Decreto Supremo 127 (V. y V.)*

Registros	Categorías	Capital Mínimo en U.F.	Monto Máximo de cada Obra en U.F.	Experiencia
Grupo 1 A1. Viviendas A2. Edificios que no constituyen Viviendas	1ª	28.000	Sin limite	60.000 m <sup>2</sup>
	2ª	14.000	56.000	30.000 m <sup>2</sup>
	3ª	7.000	28.000	15.000 m <sup>2</sup>
	4ª	350	7.000	-----
Grupo 2 B1. Obras Viales B2. Obras Sanitarias	1ª	16.000	Sin limite	128.000 UF
	2ª	8.000	32.000	64.000 UF
	3ª	4.000	16.000	32.000 UF
	4ª	200	4.000	-----
Grupo 3 B3. Obras de Electrificación. C1. Instalaciones Sanitarias domiciliarias C2. Instalaciones Eléctricas domiciliarias C3. a), b), c), d), m), ñ), p), q), y r)	1ª	10.000	Sin limite	80.000 UF
	2ª	5.000	20.000	40.000 UF
	3ª	2.500	10.000	20.000 UF
	4ª	125	2.500	1.250 UF
Grupo 4 C3. e), f), g), h), i), j), k), l), n) y o).	1ª	6.000	Sin limite	48.000 UF
	2ª	3.000	12.000	24.000 UF
	3ª	1.500	6.000	12.000 UF
	4ª	75	1.500	750 UF

El capital de inscripción expresado en U.F. se utilizará exclusivamente para determinar las categorías de las inscripciones y no regirá como capital para la presentación a propuestas.

### **3.2 Documentación, Requisitos administrativos para realizar la inscripción en el RENAC, y Actualización Anual de Capital**

Para la inscripción de las Personas Naturales y Jurídicas, se deben presentar los siguientes documentos, en originales acompañados por fotocopias o copias legalizadas ante notario, en la Secretaría Regional Ministerial (**SEREMI**) correspondiente a su domicilio.

#### **3.2.1 Inscripción Personas Naturales**

A continuación se enumera la documentación solicitada para realizar la inscripción.

- 1.- Solicitud con los datos requeridos.
- 2.- Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambas caras.
- 3.- Certificado de título profesional habilitante. Ver Artículo 11, D.S. 127-1977 (V. y U.).
- 4.- Certificado de Antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- 5.- Certificado de antecedentes comerciales de los boletines de protestos, documentos impagos y morosidad.
- 6.- Certificado bancario que acredite que el contratista posee cuenta corriente bien llevada, que indique expresamente que el capital que se consigna ha sido comprobado por el banco y que señale la fecha del estado de situación, balance u otros documentos que sirvieron para ésta comprobación. Éste certificado tendrá vigencia de 16 meses.
- 7.- Balance correspondiente al último ejercicio, firmado por el contador y el interesado y copia de la declaración de impuestos del último período tributario. En caso de no haber enterado un año de trabajo como contratista, comprobante de iniciación de actividades en ésta calidad, visado por el Servicio de Impuestos Internos.

- 8.- Certificados de experiencia técnica para los que soliciten inscripción en las especialidades e), f), g), h), i), j), k), l), n) y o) del Registro C3 sin tener el título profesional y también para las reinscripciones habiéndose cumplido los seis años de vigencia, en los registros señalados en que se reúna los requisitos de profesionalidad.
- 9.- Certificados de experiencia técnica, para quien opte a inscripción en los Registros B3, C1, C2 y C3, especialidades a), b), c), d), m), ñ), p), q) y r).
- 10.- Declaración Jurada de acuerdo a los artículos 13 y 14 del D.S. 127-1977 (V. y U.).
- 11.- Comprobante de inicio del trámite.

### **3.2.2 Inscripción Personas Jurídicas**

- 1.- Solicitud con los datos requeridos.
- 2.- Fotocopia del R.U.T. de la empresa.
- 3.- Escritura de constitución y modificaciones, si las hubiere.
- 4.- Publicación en el Diario Oficial de cada una de ellas.
- 5.- Inscripción en el Registro de Comercio de cada una de ellas.
- 6.- Copia de la inscripción constitutiva con certificación de vigencia, expedida por Registro de Comercio.
- 7.- En caso de sociedades anónimas, nómina del directorio con sus cargos, Rut y fecha de vencimiento; al igual, datos del Gerente General; y, nómina de los accionistas, con la cantidad de acciones que posee cada uno.
- 8.- Fotocopia de la Cédula de Identidad de los socios, o de los directores y gerente en caso de sociedades anónimas, por ambas caras.
- 9.- Certificado de título profesional habilitante de uno de los socios, o socios directores en caso de sociedad anónimas. Ver artículo 11, D.S. 127/77 (V. y U.).
- 10.- Certificado de Antecedentes de los socios, o de los directores y gerente en caso de sociedades anónimas, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- 11.- Certificado de antecedentes comerciales de los boletines de protestos, documentos impagos y morosidad, correspondientes a la sociedad y a los socios o, en caso de sociedades anónimas, a los directores y gerente.

12.- Certificado bancario que acredite que el contratista posee cuenta corriente bien llevada, que indique expresamente que el capital que se consigna ha sido comprobado por el banco y que señale la fecha del estado de situación, balance u otros documentos que sirvieron para esta comprobación.

13.- Balance correspondiente al último ejercicio, firmado por el contador y el representante legal, y copia de la declaración de impuestos de último período tributario. En caso de no haber enterado un año de trabajo como contratista, comprobante de iniciación de actividades en esta calidad, visado por el Servicio de Impuestos Internos.

14.- Certificados de experiencia técnica de la sociedad o de alguno de sus socios o socios directores, según corresponda, cuando ninguno de ellos tenga título profesional o técnico habilitante y solicite inscripción en las especialidades e), f), g), h), i), j), k), l), n) y o) del Registro C3 y, también, para los que se reinscriban.

15.- Certificados de experiencia técnica de la sociedad o de alguno de sus socios, que opte a inscripción en los Registros B3, C1, C2 y C3, especialidades a), b), c), d), m), ñ), p), q) y r) y a categoría superior a 4° en cualquier otro registro.

16.- Para inscripción en el Rubro de Construcciones Industrializadas es necesario, previamente, aprobar por la División Técnica de Estudios y Fomento Habitacional del MINVU, el sistema constructivo.

17.- En el caso de Sociedades Anónimas abiertas, certificado de inscripción vigente emitido por la Superintendencia de Valores y Seguros.

18.- Declaración Jurada de acuerdo a los artículos 13 y 14 D.S. 127-1977 (V. y U.).

19.- Comprobante de inicio del trámite.

**Nota.** La inscripción realizada en la Secretaria Regional Ministerial, y aceptada, es una inscripción provisoria en esa región, hasta que la coordinadora Nacional del Registro la ratifique. Sin embargo, el contratista podrá optar a propuestas exclusivas de su región, mientras se encuentre pendiente la ratificación. Una vez ratificada la inscripción por la coordinadora Nacional del Registro, ésta inscripción será definitiva y válida para todo el país, con una vigencia de 6 años.

### **3.2.3 Vigencia Documentación para Personas Naturales y Jurídicas**

- Balance: 16 meses contados desde el cierre del ejercicio contable.
- Iniciación de Actividades: Hasta el 30 de Abril del año siguiente al de su presentación al S.I.I.
- Declaración de Impuestos de la Renta: Hasta el 30 de Abril del año siguiente al de su presentación al S.I.I.
- Certificado Bancario: 16 meses desde la fecha de comprobación del capital por el banco.
- Certificados de Antecedentes del Servicio de Registro Civil e Identificación, como también el de Informes Comerciales: 60 días a contar desde su emisión.
- Copia de la inscripción constitutiva con certificación de vigencia, expedida por Registro de Comercio: 60 días.

### **3.2.4 Actualización Anual de Capital**

El contratista al momento de realizar su actualización anual de capital, deberá tener vigentes los siguientes documentos:

#### **Personas Naturales**

- 1.- Balance, firmado por el contador, correspondiente al último ejercicio y copia autorizada de la declaración de impuestos del último período tributario.
- 2.- Certificado bancario que acredite que el contratista posee cuenta corriente bien llevada, que indique expresamente que el capital que se consigna ha sido comprobado por el banco y que señale la fecha del estado de situación, balance u otros documentos que sirvieron para esta comprobación.
- 3.- Certificado de antecedentes comerciales de los boletines de protestos, documentos impagos y morosidad.
- 4.- Declaración Jurada de acuerdo a los artículos 13 y 14 del reglamento del RENAC.

## **Persona Jurídica**

- 1.- Balance, firmado por el contador, correspondiente al último ejercicio y copia autorizada de la declaración de impuestos del último período tributario.
- 2.- Certificado bancario que acredite que el contratista posee cuenta corriente bien llevada, que indique expresamente que el capital que se consigna ha sido comprobado por el banco y que señale la fecha del estado de situación, balance u otros documentos que sirvieron para esta comprobación.
- 3.- Certificado de antecedentes comerciales de los boletines de protestos, documentos impagos y morosidad, correspondientes a la sociedad.
- 4.- En caso de sociedades anónimas, nómina del directorio con sus cargos, RUT y fecha de vencimiento, fechado y firmado por el representante legal y, nómina de los accionistas, con la cantidad de acciones que posee cada uno, fechado y firmado por el contador.
- 5.- Copia de la inscripción constitutiva con certificación de vigencia, expedida por Registro de Comercio.
- 6.- Declaración Jurada de acuerdo a los artículos 13 y 14 del D.S. 127-1977 (V. y U.).

### **3.3 Inscripción en el Registro Nacional de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada del MINVU**

Este es un registro que, al igual que el RENAC, se encuentra a cargo del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. El registro tiene cuatro categorías. Los contratistas interesados podrán inscribirse en alguna de ellas cuando acrediten experiencia en la construcción de viviendas contratadas por el Serviu, o de viviendas en las que se hayan aplicado y cobrado

subsidios habitacionales correspondientes a cualquiera de los sistemas que operan a través de los Serviu, por el monto mínimo en UF que se indica para cada categoría, según la Tabla N°25 que se muestra a continuación.

*Tabla 15. Montos Mínimos por cada Categoría.*

*Fuente. Reglamento del Registro Nacional de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada*

Categoría	Monto Mínimo en UF
1 <sup>a</sup>	60.000
2 <sup>a</sup>	15.000
3 <sup>a</sup>	2.500
4 <sup>a</sup>	0

### **3.3.1 Documentación Requerida para la Inscripción de Personas Naturales y Jurídicas**

Para la inscripción de las Personas Naturales, Personas Jurídicas, se deben presentar los siguientes documentos, en originales acompañados por fotocopias o copias legalizadas ante notario, en la Secretaría Regional Ministerial correspondiente a su domicilio, esta inscripción será provisoria y será definitiva una vez que sea ratificada por la coordinadora Nacional del Registro, y tendrá una vigencia de 6 años.

#### **Inscripción Personas Naturales**

- 1.- Solicitud con los datos requeridos.
- 2.- Fotocopia de la Cédula de Identidad, por ambas caras.
- 3.- Certificados de los SERVIU que acrediten experiencia en la construcción de viviendas sociales en las que se hayan aplicado y cobrado subsidios por el monto mínimo, expresado en Unidades de Fomento para cada categoría.
- 4.- Certificado de situación comercial emitido por alguna empresa especializada del ramo, éste certificado debe ser renovado cada año durante el período de vigencia de la inscripción (sólo aquellos que no están inscritos en el Registro de Contratistas, Reg. A1).

5.- Certificado de Antecedentes, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

### **Inscripción Personas Jurídicas**

1.- Solicitud con los datos requeridos.

2.- Fotocopia del RUT, de la empresa.

3.- Escritura de constitución y modificaciones, cuando corresponda.

4.- Inscripción en el Registro de Comercio de cada una de ellas.

5.- Publicación en el Diario Oficial de cada una de ellas.

6.- Copia de la inscripción constitutiva con certificación de vigencia, expedida por Registro de Comercio.

7.- En caso de sociedades anónimas, nómina del directorio con sus cargos, Rut y fechas de designación y de vencimiento; y, nómina de los accionistas, con la cantidad de acciones que posee cada uno.

8.- Fotocopia Cédula de Identidad por ambas caras de los socios tratándose de sociedades de personas, y de los directores o administradores, según corresponda, en el caso de sociedades anónimas o de otras personas jurídicas.

9.- Certificados de los SERVIU que acrediten experiencia en la construcción de viviendas sociales en las que se hayan aplicado y cobrado subsidios por el monto mínimo, expresado en Unidades de Fomento para cada categoría.

10.- Certificado de situación comercial de la persona jurídica emitido por alguna empresa especializada del ramo, este certificado debe ser renovado cada año durante el período de vigencia de la inscripción (sólo aquellos que no están inscritos en el Registro de Contratistas, Reg. A1).

11.- Certificado de Antecedentes, de los socios, directores, representantes legales y/o administradores, según corresponda, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

### **Algunos Consideraciones para tener en cuenta:**

- Los contratistas que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Contratistas (RENAC), regulado por el D.S. N°127 (V. y U.), de 1977, podrán inscribirse en cualquiera de las categorías y especialidades relacionadas con el Registro Nacional de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada, ya que se entenderá que cumplen con los requisitos exigidos por este reglamento, siendo suficiente para su comprobación, la presentación de la solicitud de inscripción correspondiente. La presente inscripción se mantendrá vigente mientras se conserve la inscripción en el RENAC.
- Los contratistas con inscripción vigente en cualquier categoría del Registro A1 del RENAC, que soliciten su inscripción en el registro de constructores, estos serán inscritos en la primera categoría, ya que el Registro A1 del RENAC corresponde a: *Registro de Viviendas*, el cual incluye todos aquellos edificios que son destinados a la habitación.
- Para la inscripción en la 4ª Categoría no se exigirá acreditar experiencia, debiendo a falta de ésta, acreditar haber asistido a cursos de capacitación que el MINVU pondrá a disposición de los interesados para estos efectos, los cuales serán sin costo para los interesados y deberán ser renovados cada dos años.

### **3.4 Licitación Pública SERVIU**

Los contratistas interesados en participar de una licitación pública SERVIU, serán considerados siempre y cuando se encuentren inscritos en el RENAC, ya sea como persona natural o jurídica, en las categorías que correspondan, según el presupuesto estimativo de la obra, artículo 22 D.S.236 (V. y U.).

Las propuestas se convocarán preferentemente por suma alzada o por serie de precios unitarios, y tendrán como finalidad la ejecución de todas las obras detalladas en el proyecto.

En caso de propuestas por suma alzada que de acuerdo a lo establecido en la definición del artículo 2º de este reglamento consulten algunas partidas a serie de precios unitarios, deberá indicarse expresamente en las bases administrativas especiales y en las bases técnicas las cantidades a considerar en cada una de dichas partidas, rigiendo para ellas las normas establecidas para propuestas a serie de precios unitarios.

En las ofertas por suma alzada, las cantidades de obra deben ser determinadas por el proponente, teniendo sólo valor ilustrativo las cantidades de obras indicadas por el SERVIU en las bases especiales u en otros antecedentes de la licitación. En caso de desacuerdo entre planos y especificaciones técnicas, deberá regirse por lo establecido en las bases especiales, y sí en ellas nada se dice, tratándose de obras de edificación, primarán las especificaciones técnicas y cuando la contradicción se produzca en obras de urbanización, prevalecerán los planos. Las cubicaciones y presupuestos que acompañan los proyectos tienen un carácter informativo referencial. El oferente deberá validar, bajo su responsabilidad, las cantidades de obra y precios unitarios que fijarán el monto de su oferta.

### **3.4.1 Presentación de Propuestas**

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados, denominados "Documentos Anexos" y "Oferta Económica" en los que se indicará el nombre, firma y domicilio del proponente o su representante legal. En cada uno de los sobres se indicará la designación del proyecto al cual corresponde la propuesta.

Los documentos de las propuestas deberán presentarse en idioma castellano, las medidas, en unidades métricas y los valores en Unidades de Fomento. Todos los documentos que se entreguen deberán presentarse debidamente firmados por el proponente o su representante legal.

### **3.4.1.1 Documentos Anexos**

El proponente deberá incluir los siguientes antecedentes, en original y dos copias:

1.- Identificación completa del contratista, de su representante legal y del profesional a cargo de la obra. Asimismo, el contratista deberá acompañar una carta del profesional que estará a cargo de la obra en calidad de residente, durante el periodo que ésta dure, aceptando el compromiso.

#### **1.1.- *Declaración del proponente respecto de:***

- a) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado la concordancia entre sí de los planos, especificaciones técnicas y el presupuesto oficial en los casos en que éste se entregue oportunamente antes de la apertura de la propuesta.
- b) Haber visitado el terreno y conocer su relieve, topografía, calidad y todas las demás características superficiales, geológicas, climáticas u otras que puedan incidir directamente en la ejecución de las obras.
- c) Haber verificado las condiciones de abastecimiento de materiales y vialidad de la zona.
- d) Estar conforme con las condiciones generales del proyecto.

#### **1.2.- *Planificación general de la obra, la que deberá incluir:***

- a) La descripción completa y detallada de los métodos y secuencias constructivas.
- b) Los respectivos cronogramas de producción, histogramas de las principales actividades de los diferentes frentes de trabajo.
- c) Un listado de los equipos y maquinarias que serán utilizados.
- d) Una lista de los recursos humanos que serán utilizados, cuantificado en horas hombre.

#### **1.3.- *Cronograma general y programación financiera:***

- a) Cronograma de plazos contractuales.
- b) Programa de trabajo de obra consignado en una Carta Gantt, cuyas características se establecerán en las bases especiales.

c) Programación financiera que considere una adecuada relación con el cronograma general de construcción, sobre la base de los plazos y obras definidas para cada uno de los sectores, establecidos en las bases administrativas especiales. La programación financiera no deberá incluir valores pro forma, ni anticipos.

1.4.- *Lista de los trabajos que se propone subcontratar*, con indicación de las empresas subcontratistas correspondientes, las que deberán presentar certificado de inscripción vigente en el RENAC, señalando, además, la parte de la obra en que van a intervenir. En las bases especiales podrá establecerse un porcentaje fijo como límite para la subcontratación de trabajos.

1.5.- *Antecedentes de la oferta técnica*, según se indique en las bases administrativas especiales.

1.6.- Cualquier otro documento exigido en las bases de la propuesta.

#### **3.4.1.2 Oferta Económica**

En el sobre "Oferta Económica" el proponente incluirá los siguientes documentos:

2.- Oferta presentada en formulario tipo, entregado al proponente en conformidad a lo establecido en el artículo 30 del D.S. 236 (V. y U.), en original y una copia.

2.1.- Presupuesto detallado de las obras, en la forma que se estipule en las bases especiales, en original y dos copias.

#### **3.4.2 Apertura y Evaluación de las Propuestas**

La apertura de las propuestas no podrá ser inferior a 15 días, contados desde la fecha de la primera publicación del llamado a licitación.

El llamado a licitación pública SERVIU se hará mediante la publicación, como mínimo, de un aviso en un diario de reconocida circulación en la respectiva región, o a falta de éste, en

el país y en el portal web de Internet denominado ChileCompra, establecido por el Ministerio de Hacienda, cuya dirección en Internet es <http://www.chilecompra.cl>. (Artículo 24 D.S.236 V. y U.).

Para participar en una licitación, cada proponente deberá presentar al SERVIU, a lo menos con siete días de anticipación a la fecha de apertura de la propuesta, los siguientes documentos de acuerdo al artículo 28 D.S.236 V. y U.:

1.- Nómina de contratos de obras de cualquier naturaleza que esté ejecutando, públicas, municipales o privadas con indicación del monto actualizado del contrato y del valor también actualizado, de lo que queda por realizar en el caso de las primeras, y mencionando el permiso municipal correspondiente, cuando se trate de obras privadas.

2.- Certificado de inscripción vigente en el RENAC y acreditación de la capacidad económica disponible del contratista, mediante certificado emanado por el RENAC.

La apertura de las ofertas, se realizará ante una Comisión Técnica elegida para dicho acto, y en presencia de los proponentes, el día y hora que se indique en el aviso correspondiente, o en las bases de la licitación. No se aceptarán ofertas posteriores a ese plazo.

La evaluación se realizará de la siguiente forma. En primer lugar se abrirán los sobres identificados como “Documentos Anexos”, se avalúan y luego se devuelven sin abrir, los sobres de “Oferta Económica” de los contratistas que no calificaron de acuerdo a la primera evaluación, o que hayan omitido algún documento exigido en el sobre “Documentos Anexos”.

### **3.5 Manejo del Contrato**

#### **3.5.1 Adjudicación y Suscripción del Contrato**

La resolución que adjudica la propuesta, no podrá dictarse más allá de 30 días desde la fecha de apertura, o totalmente tramitada dentro de los 60 días desde la misma fecha, de no ser así, el contratista tiene el derecho a desistirse de su propuesta y a retirar los antecedentes y documentos presentados(artículo 39 D.S.236 V. y U.).

Si el contratista decide desistir de la oferta presentada o no firmar el contrato, o no presenta las boletas de garantía en el tiempo estipulado en las bases para poder suscribir el contrato, se expone a ser sancionado por el RENAC por un plazo de suspensión del registro por 3 años (artículo 45 letra (g) D.S. 127 Reglamento RENAC).

Los contratos para la ejecución de obras del SERVIU, como también sus modificaciones y liquidaciones, se celebrarán suscribiendo el contratista ante notario, tres transcripciones de las resoluciones pertinentes, debidamente tramitadas por la Contraloría General de la República, debiendo protocolizarse ante el mismo notario, uno de dichos ejemplares.

Dentro del plazo de 30 días, contados desde el ingreso a la Oficina de Partes de las transcripciones suscritas en la forma señalada, una de ellas será archivada y las restantes se harán llegar para el mismo efecto (ser archivadas), a la Unidad Jurídica del Servicio. Estas transcripciones darán fe respecto de toda persona y tendrán mérito ejecutivo, sin necesidad de reconocimiento previo, (artículo 46 D.S.355).

Previo a la suscripción del contrato, el contratista deberá acreditar mediante certificado emitido por alguna empresa especializada, que no registra documentos protestados ni deudas en mora, salvo que el SERVIU pueda comprobar directamente estas circunstancias.

Además deberá presentar las boletas de garantías siguientes:

- **Boletas de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato:** 3 a 5% del monto del contrato en U.F. según las bases y será devuelta al término de las obras. Esta garantía tendrá una vigencia de a lo menos 30 días desde el plazo fijado para el término de los trabajos, y deberá estar extendida a nombre de quien se indique en las bases administrativas especiales (artículo 50 D.S. 236).
- **Boleta de Garantía Extra, o Póliza de Seguros:** Por el 3% del valor del contrato, por daños a terceros, que puedan ser causados por los trabajos realizados debido al contrato adjudicado (artículo 51 D.S. 236). Esta garantía se devolverá una vez efectuada la recepción oficial de todas las obras.

### **3.5.2 Boletas de Garantía**

#### **3.5.2.1 Boleta de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato**

Antes de suscribir el contrato, el contratista deberá entregar una boleta bancaria de garantía expresada en U.F., por una suma equivalente, como mínimo al 3% y como máximo al 5% del monto del contrato, según se establezca en las bases especiales, para responder por el oportuno y total cumplimiento de lo pactado, la que será devuelta al término de las obras.

Ésta garantía tendrá una vigencia de a lo menos 30 días desde el plazo fijado para el término de los trabajos, y deberá estar extendida a nombre de quien se indique en las bases administrativas especiales (artículo 50 D.S. 236).

#### **3.5.2.2 Boleta de Garantía Extra, o Póliza de Seguros**

El contratista además, deberá entregar una boleta de garantía extra, o póliza de seguros, por el 3% del valor del contrato, por daños a terceros, que puedan ser causados por los trabajos

realizados debido al contrato adjudicado (Artículo 51 D.S. 236). Ésta garantía se devolverá una vez efectuada la recepción oficial de todas las obras.

### **3.5.2.3 Boleta de Garantía por Anticipo**

Para poder recibir este anticipo, el contratista debe dejar una boleta de garantía en U.F. equivalente al monto del anticipo otorgado. El anticipo será devuelto, reteniendo de cada estado de pago un porcentaje igual al que representa el anticipo respecto del valor del contrato.

### **3.5.2.4 Boleta Buen Comportamiento y Buena Ejecución de las Obras**

Una vez recibidas las obras, el contratista deberá entregar una boleta bancaria de garantía, extendida a nombre de quien se indique en las bases administrativas especiales, por un valor equivalente al 3% del monto total del contrato, expresada en U.F., para garantizar el buen comportamiento de las obras y su buena ejecución, con una vigencia de a lo menos dos años, no pudiendo ser inferior a un año (**artículo 126, D.S.236 V. y U.**), tras lo cual, el SERVIU procederá a devolver al contratista la boleta de garantía de Fiel Cumplimiento de las Obras.

### **3.5.3 Subcontratos y Aumentos de Obras**

El contratista podrá subcontratar parte o la totalidad de las obras, según lo dispuesto en las bases especiales de la licitación previa autorización del SERVIU. Sin embargo, el contratista es responsable de todas las obligaciones contraídas con el SERVIU en virtud del contrato y del reglamento (D.S.236 V. y U.), como asimismo del pago de todas las obligaciones para con los trabajadores ocupados en las obras.

Para todos los efectos legales, el contratista deberá fijar domicilio en Chile, en la misma comuna en que tenga su sede la Dirección Regional del SERVIU.

### **3.5.4 Aumentos de Obras por el Director de SERVIU**

El Director del SERVIU podrá aumentar las cantidades de una obra en un determinado contrato bajo los siguientes términos:

- Hasta en un 10% del monto original del contrato expresado en U.F., con el sólo mérito de los antecedentes del caso.
- Hasta en un 20% del monto original del contrato expresado en U.F., previa autorización por escrito del Secretario Regional Ministerial del MINVU.
- Hasta en un 35% del monto original del contrato expresado en U.F., previa autorización por escrito del Ministro o del Subsecretario de Vivienda y Urbanismo.

En estos casos el contratista tendrá derecho al pago de los aumentos de obras, sobre la base de los precios unitarios compensados de su contrato, y a un aumento del plazo proporcional al incremento que haya tenido el contrato inicial.

Por otro lado, cualquier proposición de aumento de plazo consecuencia de cambios en las obras contratadas, sea por sector o por el total de la obra, obligará al contratista a presentar una reprogramación financiera a la I.T.O., para su aceptación, en un plazo máximo de siete días hábiles, contados desde la fecha de la total tramitación de la resolución que aprueba el aumento o disminución de obras.

### **3.5.5 Inspección Técnica y Obligaciones del Contratista**

#### **3.5.5.1 Inspección Técnica**

La inspección Técnica de la obra, la I.T.O., estará a cargo de él o los funcionarios profesionales del área de la construcción que designe el Director del SERVIU. Uno de los miembros de la I.T.O. cuando sean varios, será designado Director de la Obra.

La I.T.O. podrá contar con la asesoría de profesionales competentes, sean personas naturales o jurídicas, contratadas por el SERVIU para la prestación de estos servicios.

A la I.T.O. le corresponderá verificar el autocontrol que, de conformidad con la reglamentación vigente, debe cumplir el contratista respecto a las obras que ejecuta, verificando que se cumplan las especificaciones técnicas, planos, y que concuerden con las obras restantes que contemple el contrato, realizando para ello las inspecciones selectivas y cursando los estados de pago.

El incumplimiento del contratista a una orden de la I.T.O. , faculta a ésta, para paralizar las faenas hasta que dicha orden sea acatada o para hacerla ejecutar por cuenta y cargo del contratista, sin perjuicio de aplicar una multa de 5 U.F., por cada día de incumplimiento.

#### **3.5.5.2 Obligaciones del Contratista**

Dentro de las obligaciones del contratista, algunas de las más importantes se mencionan a continuación, para más detalle, revisar D.S.236 V. y U.

- El contratista deberá someterse a las órdenes o instrucciones que la I.T.O. imparta por escrito en el Libro de Obras, sobre las obras u otros aspectos del contrato, conforme a los términos y condiciones del contrato. Dichas órdenes deberán ser cumplidas por el contratista en el plazo indicado por la I.T.O., pudiendo apelar de

ellas dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación, ante el jefe de la unidad técnica del SERVIU, quien resolverá breve y sumariamente.

- El contratista deberá cumplir respecto de su personal, con las disposiciones legales vigentes sobre remuneraciones, imposiciones, seguros y normas de seguridad, tanto de su planta permanente, como con los trabajadores que estén realizando obras por vía de subcontratos, de no hacerlo, SERVIU está facultado para pagar a quien corresponda, ante un Inspector del Trabajo o un Ministro de Fe, las cantidades adeudadas imputándolas a cualquier pago pendiente de las obras.

Otras de las responsabilidades del contratista, se verán en la sección siguiente, que se refiere a la ejecución de las obras.

### **3.5.6 Ejecución de las Obras**

El contratista deberá presentar ante la I.T.O., la estructura organizacional u organigrama, que será utilizado para ejecutar las obras en un plazo de 5 días, contados desde la fecha de protocolización de la resolución que adjudica el contrato. El incumplimiento de esta obligación en el plazo señalado se sancionará con una multa diaria de 2 U.F., que se descontará administrativamente del estado de pago siguiente. Esta estructura organizacional deberá detallarse hasta los niveles de profesionales residentes, indicando el personal que permanecerá en faena, señalándose un cronograma para ello, con expresa indicación de las relaciones entre los profesionales responsables en terreno.

La entrega de los terrenos, el día y hora, se le informará por escrito al contratista. La entrega deberá efectuarse en un plazo no superior a 15 días corridos, contados de la fecha en que se suscribió el contrato, si el terreno es de Serviu.

Si los terrenos fueran proporcionados por el contratista que ejecutará la obra, el plazo de 15 días se contará desde la fecha en que se inscriban dichos terrenos a nombre del SERVIU en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.

Si el contratista o su representante no se presentarán en la fecha fijada para la entrega del terreno, el SERVIU le señalará un nuevo plazo que no excederá de 8 días. Expirado éste, si el contratista no concurriere nuevamente, se podrá poner término administrativamente en forma anticipada al contrato.

Por otra parte, si el contratista no comienza los trabajos dentro de los primeros 15 días, contados desde la entrega del terreno, y no justifica su atraso con la I.T.O., el Serviú podrá poner término anticipado al contrato.

Las interrupciones que puedan experimentar las obras como consecuencia del rechazo por la I.T.O., de materiales que no cumplan las condiciones del contrato, no darán derecho a prórroga del plazo para la ejecución del contrato.

### **3.5.7 Estados de Pago**

Para todos los efectos, la I.T.O. deberá formular al menos un estado de pago cada 28 días. Si el monto del estado de pago es inferior al valor correspondiente de la programación financiera, al estado de pago siguiente, se le aplicará el valor de la U. F., igual al que le habría correspondido de haberse respetado dicha programación financiera.

El estado de pago será fechado el día que ingrese al SERVIU, en la oficina que éste determine, firmado por la I.T.O. y el contratista.

#### **3.5.7.1 Recorrido interno que hace el Estado de Pago en SERVIU**

- Llega a Oficina de Partes, una vez que ha sido aprobado por el ITO, aquí se vuelve a revisar que no falte algún dato y pasa a la siguiente etapa, este es un trámite que

en teoría debiera durar a lo más una semana, dependiendo la demanda de estados de pago que hayan por revisar.

- Se ingresa a Plataforma de Pago (sistema interno de Serviu).
  - Se genera una Orden de Pago (O.P.)
  - Se autoriza la O.P.
  - Se pide al contratista que haga la factura.

En esta etapa, como ya se ha mencionado antes, también dependerá de la demanda que exista en el momento, sin embargo en la teoría, es un trámite que debiera durar aproximadamente una semana.

- Pasa al Departamento de Finanzas, aquí se marca el pago en sistema, y se firma por la jefa del Departamento de Finanzas, siendo un trámite inmediato que debiera estar listo en un día como máximo.
- Se programa la caja, esto se hace de un viernes para otro, se piden las remesas a casa central (Santiago) y al viernes siguiente se paga el Estado de Pago.

Por lo tanto, el tiempo que transcurre entre cada departamento por donde pasa el E. Pago, es relativo y depende de la demanda que se tenga, sin embargo sumando el tiempo aproximado de cada etapa se puede aproximar a tres semanas.

Si el contratista no está de acuerdo con el estado de pago, éste podrá realizar por escrito las observaciones que estime conveniente, en un plazo de 7 días desde la fecha del estado de pago. Cumplido este plazo, cualquier observación que haga el contratista no será considerada.

Si Serviu no cancela un estado de pago dentro de los 30 días siguientes a su fecha, por causas ajenas al contratista, el estado de pago se actualizará al valor de la U.F. de la fecha del pago respectivo, que será la del cheque o documento de pago correspondiente. Esta será la única indemnización recibida por el contratista por tal concepto.

### **3.5.8 Multas a las que se expone el Contratista**

El incumplimiento del contratista a una orden de la I.T.O., faculta a ésta, para paralizar las faenas hasta que dicha orden sea acatada y aplicar una multa de 5 U.F., por cada día de incumplimiento, artículo 39 D.S.236.

Si el contratista no presenta ante la I.T.O., la estructura organizacional u organigrama, que será utilizado para ejecutar las obras en un plazo de 5 días, contados desde la fecha de protocolización de la resolución que adjudica el contrato, se expone a una multa diaria de 2 U.F., que se descontará administrativamente del estado de pago siguiente, artículo 77 D.S. 236.

El contratista que no entregue la obra en la fecha fijada para su terminación, o no cumpla con los plazos parciales cuando los trabajos deben ejecutarse por etapas o sectores, se expondrá a un multa diaria de un uno por mil del valor del contrato primitivo y sus ampliaciones, valorado en U.F., y liquidado al precio de esta unidad al momento de disponerse la sanción, artículo 86 D.S.236. Si los atrasos injustificados llegan a superar el 30% con respecto a la programación entregada al inicio de las obras, la I.T.O. informará de esto al director de Serviu, quien pondrá termino anticipado al contrato, es decir el contratista puede ser multado diariamente por un uno por mil del valor del contrato inicial por atrasos y si alcanza el 30% de su programación, además se le terminará su contrato anticipadamente, artículo 82 D.S. 236.

La aplicación de las multas se hará administrativamente, sin forma de juicio y se deducirán de los estados de pago más próximos a la fecha de su aplicación.

### **3.5.9 Termino Anticipado del Contrato**

El SERVIU podrá poner término administrativamente y en forma anticipada a un contrato, con cargo para el contratista, en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista fuere sometido a proceso por algún delito que merezca pena aflictiva. Tratándose de sociedades, cuando lo fuere alguno de sus socios, miembros del directorio o apoderado.
- b) Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia. Se presumirá notoria insolvencia del contratista cuando tenga documentos protestados o se encuentre en mora en el pago de obligaciones previsionales o tributarias.
- c) Si el contratista no concurriere, dentro de los plazos establecidos en este reglamento, a recibirse del terreno.
- d) Si por causa imputable al contratista el avance de las obras no alcanzare el límite establecido en el artículo 82 del Decreto Supremo N° 236, (V. y U.), no se iniciaren oportunamente las obras, o se incurriere en paralizaciones superiores a las permitidas en este reglamento, o en el Manual de Inspección Técnica de Obras.
- e) Por incumplimiento reiterado de las condiciones técnicas de ejecución del proyecto.
- f) Si el contratista no acatare las órdenes e instrucciones que le imparta la I.T.O., o las autoridades del SERVIU directamente, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 236, (V. y U.)
- g) Por incumplimiento del estándar de las obras requerido por el contrato, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 236, (V. y U).

- h) Por la negativa del contratista a la presentación de las cartillas de control exigidas en las bases de la licitación.
- i) Si las obras quedaren con defectos graves que no pudieran ser reparados y comprometieran la seguridad de ellas u obligaren a modificaciones sustanciales del proyecto, sin perjuicio que el SERVIU adopte otras medidas que estimare procedentes.
- j) Si el contratista fuere una sociedad y ésta se disolviera o se hubiere manifestado la voluntad de disolverla encontrándose pendiente la ejecución de las obras.
- k) Si durante el desarrollo del contrato se comprobare que el contratista ha omitido información o la proporcionada al presentar su oferta no es veraz o que tiene subcontratos no declarados o por un monto superior al indicado en las bases especiales, si corresponde, salvo que se trate de la contratación de especialidades no consideradas en el reglamento del RENAC.
- l) Por negativa del contratista a suscribir el contrato para la ejecución de obras extraordinarias o de obras complementarias o aumentos de obras, en cuanto, conforme al artículo 101 D.S. N° 236, se haya suscrito el respectivo convenio ad referendum y el SERVIU hubiere anticipado el pago de hasta un ochenta por ciento de la obra realizada.
- m) Si el contratista no diere cumplimiento oportuno al pago de las remuneraciones o imposiciones previsionales correspondientes al personal ocupado en la obra.
- n) Si el contratista se negare a renovar las garantías del contrato de ser necesario, al expirar su vigencia.

- o) En caso de ocurrir cualquier accidente, falla o acontecimiento inesperado en las obras contratadas, como consecuencia del proceso constructivo, y el contratista fuere incapaz o renuente a solucionar de inmediato tales hechos.
- p) En caso de no restituirse las sumas pagadas en exceso a que se refiere el artículo 120 del D.S. N° 236.
- q) Si a raíz de modificaciones de cualquier naturaleza introducidas en cualquier parte del proyecto adjudicado, sin las indispensables autorizaciones escritas del SERVIU, el contratista se negare a efectuar a su costa las rectificaciones pertinentes.
- r) Por otras causales indicadas en el reglamento (D.S. N° 236) que establezcan dicha medida.

Si se pone término anticipadamente a un contrato por cualquiera de las causales señaladas en el artículo anterior, se hará efectiva la boleta de garantía que cauciona el fiel cumplimiento del mismo, la que servirá para responder del mayor precio que puedan costar las obras por hacer, rehacer o reparar, o de cualquier perjuicio que resultare para el SERVIU a raíz de la conducta del contratista.

En los casos en que el SERVIU ponga término anticipado al contrato, serán de su propiedad las obras que el contratista hubiere construido o iniciado, sin que este último tenga derecho a cobrar indemnización alguna.

### **3.5.10 Recepción de las Obras**

Una vez terminados los trabajos, el contratista podrá solicitar por escrito al ServiU, a través de la I.T.O., la recepción de las obras. La I.T.O. en un plazo no superior a dos días hábiles, desde la solicitud del contratista, deberá verificar el término de las obras y el fiel cumplimiento de los planos y especificaciones técnicas del contrato. Dentro del mismo

plazo, comunicará por oficio su conformidad a la autoridad que corresponda, indicando la fecha en que el contratista puso término a las obras.

La recepción de las obras se efectuará por una comisión compuesta por al menos tres profesionales del área de la construcción, designados para este efecto por la autoridad que corresponda, en un plazo no superior a dos días hábiles, contados desde la fecha del informe de la I.T.O., para pronunciarse. El acto administrativo correspondiente, indicará quien presidirá la comisión.

La comisión se presentará en las obras en un plazo no superior a cinco días hábiles, contados desde la fecha de su designación, debiendo asistir, por lo menos, dos de los miembros designados y el I.T.O. (Artículo 123 D.S.236 V. y U.)

El día y hora, fijados para la recepción, será comunicado al contratista con dos días hábiles de anticipación para que concurra al acto si lo desea.

Una vez que la comisión verifique el fiel cumplimiento de las obras, ésta dará curso a la recepción de las obras y levantará un acta firmada por al menos dos de sus miembros, por el I.T.O. y el contratista si lo desea, indicando la fecha de la recepción de las obras.

Una vez recibidas las obras, el contratista deberá entregar una boleta bancaria de garantía, extendida a nombre de quien se indique en las bases administrativas especiales, por un valor equivalente al 3% del monto total del contrato, expresada en U.F., para garantizar el buen comportamiento de las obras y su buena ejecución, con una vigencia de a lo menos dos años, no pudiendo ser inferior a un año (Artículo 126, D.S.236 V. y U.), tras lo cual, el Serviu procederá a devolver al contratista la boleta de garantía de Fiel Cumplimiento de las Obras.

### **3.5.11 Liquidación del Contrato**

Dentro de los 60 días anteriores al vencimiento de la garantía de buen comportamiento y buena ejecución de las obras, señalada anteriormente, el contratista deberá requerir, por escrito, la liquidación del contrato, debiendo la ITO, proceder, dentro de los 15 días siguientes a dicho requerimiento, a efectuar la revisión de la obra para determinar si se ha comportado satisfactoriamente. Si no hubiere observaciones, el Serviu procederá a liquidar el contrato y a devolver la garantía de buen comportamiento.

En caso de que el Serviu no efectúe la liquidación en el plazo señalado anteriormente, serán de su cuenta los gastos directos que el contratista compruebe haber efectuado a satisfacción de la autoridad que corresponda, con motivo de la prolongación de la vigencia del contrato, recargados en un 20% por concepto de gastos de administración, excepto si el contratista no hubiere solicitado dicha liquidación dentro del plazo indicado (60 días antes de vencer la boleta de garantía de buen cumplimiento y buena ejecución de las obras).

## **CAPÍTULO 4. PROCESOS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES JUNJI**

La junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI, se rige bajo la Ley N° 19.886 del Ministerio de Hacienda de Chile.

En este Capítulo nos guiaremos por los siguientes documentos:

- “Reglamento de La Ley N° 19.886 “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, para efectos de una Licitación Pública.
- Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”

Los procedimientos que deben seguir los contratistas interesados en participar de una licitación pública realizada por JUNJI son los siguientes:

Primero que todo efectuar los siguientes tres pasos:

- Inscripción en el Registro de Chile Proveedores
- Buscar la Licitación en la que desean participar (en éste caso una de JUNJI).
- Realizar la Oferta Económica y Técnica

### **4.1 Inscripción en Registro Chile Proveedores**

El proceso de inscripción se puede realizar a través de dos medios, [www.chileproveedores](http://www.chileproveedores) o [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por cualquiera de los dos, el procedimiento es el mismo.

El proceso consta de tres etapas:

**Registro Básico:** Permite realizar el registro inicial, que lo dejará habilitado para ingresar y operar en la plataforma de licitaciones de ChileCompra, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En este punto aún no ha concretado su inscripción en ChileProveedores.

**Registro Avanzado:** Permite continuar y seleccionar los servicios que entrega ChileProveedores y que facilitan su participación en el sistema de Compras Públicas tales como certificación de habilidades, acreditación de documentos y directorio empresarial entre otros.

**Contratación:** Permite pagar los servicios de valor agregado seleccionados en la etapa de Registro Avanzado. Una vez que haya cancelado los servicios seleccionados, quedará registrado oficialmente en ChileProveedores.

Sólo el contratista que se encuentre registrado oficialmente en ChileProveedores, es decir haya completado las tres etapas mencionadas anteriormente para el registro, podrá acceder a la suscripción del contrato, requisito exigido por la JUNJI al momento de contratar. (Resolución N°0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”).

El registro en ChileProveedores podrá verificar que el contratista, ya sea persona natural o jurídica, no haya incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

### **Persona Natural y Jurídica**

1.- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.

2.- 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 2 años,

sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

3.- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

4.- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

5.- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

6.- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

7.- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

8.- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

#### **4.2 Llamado a Licitación Pública JUNJI**

El medio oficial de publicación de llamado a licitación Pública se hará en el sistema de información de ChileProveedores o también si el licitante lo desea, a través del periódico oficial del país o región que corresponda. Sin embargo el lugar obligatorio de publicación

es en el sistema de información de ChileProveedores, siendo esto lo que se hace en la práctica.

*(Resolución N°0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”).*

### **4.3 Presentación de Propuestas**

El contratista para poder realizar la presentación de su oferta Técnica y Económica, primero deberá acreditar su experiencia Técnica, así como también su capacidad económica a la hora de realizar la oferta. Sin embargo aquel contratista que se encuentre inscrito en el registro de ChileProveedores, podrá acreditarlas de acuerdo a la información que mantiene en el sitio electrónico, sin perjuicio que las bases de cada licitación puedan solicitarle algún documento extra, de acuerdo al tipo de contrato que esté postulando.

Se hace referencia al registro de ChileProveedores ya que, pueden existir contratistas que solo hayan realizado el registro básico, que es la primera etapa del registro, lo cual les permite ingresar y operar en la plataforma de licitaciones de ChileCompra, sin embargo para poder adjudicarse una licitación y firmar el contrato, se le exigirá que se encuentre oficialmente registrado en ChileProveedores en los plazos que establezcan las bases administrativas de la respectiva licitación, esto es porque hay licitaciones en donde el contratista puede participar del proceso sin estar inscrito oficialmente en el registro de ChileProveedores, pero si se le exige en un determinado plazo( indicado en las bases de cada licitación) completar su inscripción para poder firmar el contrato si su oferta ha sido la elegida.

### 4.3.1 Apertura y Evaluación de las Ofertas

La apertura de las ofertas se realizará a través del sistema de información de ChileProveedores a la hora y día establecido en las Bases, liberándose automáticamente el sistema.

Las bases podrán decidir si la apertura se hace en una o en dos etapas:

- **En una etapa:** Se abrirán ambas ofertas, la Técnica y la Económica.
- **En dos etapas:** Habrá dos aperturas diferidas, una para la oferta Técnica y otra para la oferta Económica. Se abrirá la oferta Económica sólo de los oferentes que calificaron con su oferta Técnica.

**Nota.** En general, lo normal es realizar la apertura de ofertas (Oferta Técnica y Oferta Económica) en una sola etapa.

*Fuente. Reglamento de La Ley N° 19.886 “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”*

### Evaluación de las Oferta

- La oferta será evaluada por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo licitante (en este caso JUNJ), elegidos de acuerdo a las bases.
- La comisión evaluadora entregará un informe final a la entidad licitante para que ésta decida la adjudicación, de acuerdo a las mayores ventajas que reciba del oferente, en términos económicos así como técnicos a favor de JUNJI.

El informe final de la comisión evaluadora, sí existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para 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.

*Fuente. Artículo 40 Reglamento de La Ley N° 19.886 “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.*

## **4.4 Manejo del Contrato**

### **4.4.1 Adjudicación y Suscripción del Contrato**

La adjudicación del contrato se notificará, publicará, en el sistema de información de ChileProveedores por el organismo licitante y su resolución se entenderá realizada 24 horas después que JUNJI haya publicado en el sistema de información el documento, acto o resolución que da fe de ello.

En cuanto a la Suscripción del Contrato:

- Si nada se dice en la bases, la suscripción se realizará dentro de los 30 días contados desde la notificación de la adjudicación. Junji deberá informar al contratista el día y la hora para la suscripción del contrato.
- El contratista deberá entregar a Junji, la boleta de fiel cumplimiento para poder suscribir el contrato. El valor ira entre el 5% y 30% del valor del contrato, con una vigencia del plazo total de ejecución de la obra más 18 meses, a no ser que las bases digan otra cosa. Además presentar el contrato de las pólizas de seguros que exijan las bases, de ser el caso.

*Fuente. Artículo 41 y 65 Reglamento de la Ley N° 19.886 “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Decreto Supremo 250.*

### **4.4.2 Boletas de Garantía**

#### **4.4.2.1 Boleta de Garantía Seriedad de la Oferta**

Para garantizar la seriedad de la oferta, el contratista deberá acompañar una boleta bancaria o vale vista de ejecución inmediata a nombre de JUNJJ, por el monto y vigencia que se

indique en las bases administrativas de la licitación. El contratista tiene como plazo último para hacer entrega de esta, el día anterior a la fecha de cierre de recepción de las ofertas, en la oficina de la dirección de JUNJI, dependiendo la región en que se ejecute el contrato.

La boleta de garantía será devuelta, una vez presentada la boleta de fiel cumplimiento de contrato.

#### **4.4.2.2 Boleta de Garantía Fiel cumplimiento**

El contratista deberá entregar a Junji, la boleta de fiel cumplimiento para poder suscribir el contrato. El valor ira entre el 5% y 30% del valor del contrato, con una vigencia del plazo total de ejecución de la obra más 18 meses, a no ser que las bases digan otra cosa. Además presentar el contrato de las pólizas de seguros que exijan las bases, de ser el caso.

Su devolución se hará una vez realizada la recepción definitiva y posterior liquidación del contrato.

#### **4.4.2.3 Boleta de Garantía por Anticipo**

Una vez suscrito el contrato, el contratista podrá pedir un anticipo del valor del contrato, entregando una boleta de garantía a la orden de JUNJI por el monto que se anticipa, con vigencia de 2 meses posterior al término del contrato.

- La boleta no podrá exceder el 50% del monto total del contrato.
- Se descontará de cada estado de pago hasta pagar en un 100% el valor del anticipo.
- La devolución de la garantía se hará en la dirección regional de JUNJI.

#### **4.4.3 Subcontratos, Aumento y/o Disminución de la Obra**

Se podrá subcontratar la obra, hasta un 30% del monto del contrato siempre que la Unidad Técnica de JUNJI lo autorice.

- **Aumento de las Obras**

Se entenderá por aumento de obras, a las modificaciones de las cantidades de obras de cualquier actividad o ítem indicado en el presupuesto del contrato, y que conlleven al cambio del proyecto primitivamente licitado.

El contratista estará obligado a ejecutar dentro del mismo plazo acordado en el contrato, aumentos de obras hasta un máximo de 30% del valor total de los trabajos originalmente contratados.

- **Disminución de las Obras**

JUNJI podrá reducir las obras de cualquier actividad o ítem indicado en el presupuesto, que deriven de un cambio de proyecto, descontando el total o parte del precio del ítem según corresponda, hasta un 30% de los trabajos originalmente contratados. El tiempo de ejecución de las obras será el mismo pactado inicialmente.

- **Obras Extraordinarias**

Se consideran Obras Extraordinarias a la incorporación de partidas nuevas no incluidas dentro del contrato original, y aquellas partidas que se deriven de modificaciones de Proyecto que impliquen cambios sustanciales de diseño o especificación en las partidas incluidas en el contrato original.

El contratista se obliga a ejecutar dentro del mismo plazo acordado en el contrato, las obras extraordinarias de hasta un máximo de 30% del total originalmente contratado (incluye suma alzada y partidas a precios unitarios).

**Observaciones.**

- Los aumentos u obras extraordinarias no darán derecho a un mayor pago por conceptos de gastos generales.

- Si producto de las obras extraordinarias o aumentos de obras, se produce un impacto en el programa de ejecución de la obra, JUNJI podrá autorizar un nuevo plazo, que se formalizará por medio de resolución emitida por la institución.

Los aumentos de obras, disminuciones de obras y obras extraordinarias, se valorizarán de la siguiente forma:

**A. Partidas Similares a las del Contrato Original:** Aumento de Obras y Disminución de Obras, se presupuestaran a los mismos valores de la Oferta detallada del contrato.

**B. Partidas Nuevas:** Partidas que sean distintas en sus características a todas las partidas originalmente contratadas y no fuere posible aplicar un precio establecido en el presupuesto original del contrato, las partes deberán acordar un nuevo precio. Para aquello, el contratista deberá presentar para la aprobación del mandante (JUNJI), un detalle de las obras extraordinarias referenciando los valores a partidas similares que hayan sido aprobados en la propuesta original o en su defecto declarar la especialidad de la obra. Para esto el contratista deberá acompañar un análisis de precio unitario de cada una de las nuevas etapas.

*Fuente. Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”.*

#### **4.4.4 Estados de Pago**

- Se efectuarán en un formulario diseñado por JUNJI y bajo las instrucciones de la ITO, describiendo los ítem, porcentaje de avance, unidad, etc.
- Sólo son un abono parcial del valor del contrato, en ningún caso significa la aprobación de los trabajos efectuados hasta la fecha. Se pagarán mensualmente y en pesos chilenos.

Una vez aprobado el Estado de Pago por la ITO, el contratista podrá emitir la factura por el valor autorizado.

El contratista, previo al pago efectivo de cada estado de pago, deberá acreditar el total cumplimiento de sus obligaciones laborales y de seguridad social, en relación con el personal que mantiene a su cargo para la ejecución del contrato.

El contratista deberá presentar un certificado emitido por la Inspección del Trabajo, o un organismo idóneo, de cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social, copia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de las liquidaciones de sueldos firmadas por los trabajadores.

Si el contratista no cumplirá con alguna de las exigencias, JUNJI podrá retener los pagos a favor del contratista y pagar con ello a los trabajadores que se les adeude el pago de lo anteriormente mencionado.

*Fuente. Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”.*

#### **4.4.4.1 Recorrido interno que hace el Estado de Pago en JUNJI**

- En primer lugar el Estado de Pago se presenta en Oficina de Partes, el cual es llevado por el contratista, (*Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”*) una vez aprobado y revisado por ITO, aquí se vuelve a revisar para ver que cumpla con todo.
- Luego pasa a Departamento de Adquisiciones.

- Oficina de Contabilidad.
- Tesorería, aquí se consulta internamente a Adquisiciones, esta da la orden de liberar el pago, ya sea cheque o transferencia electrónica.

El tiempo que transcurre en todo este proceso se desconoce y depende directamente de la demanda que exista en ese momento. Sin embargo lo normal, en general, este trámite debiera demorar no más de dos a tres semanas.

*Fuente. Departamento Adquisiciones JUNJI Región del Biobío*

#### **4.4.5 Multas a las que se expone el contratista**

1. Retraso en la obtención del permiso de edificación (60 días corridos a contar de la entrega del terreno): 1UF diaria.
2. Atraso en el término de la Obra: 10 UF diaria, hasta recepción provisoria.
3. Incumplimiento del equipo profesional: 5 UF diaria hasta verificar autorización de los cambios en el equipo.
4. Se multara también al contratista por cada día de inasistencia del profesional residente de la obra, por un monto de 4UF.
5. No instalar Letrero de Obras: 1.5 UF diaria.

Todas las multas nombradas anteriormente y aquellas que puedan incluir las bases respectivas de una licitación en particular, serán descontadas del Estado de Pago más próximo. *Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”.*

#### **4.4.6 Termino Anticipado del Contrato**

El organismo licitante podrá poner término anticipado al contrato en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo
2. Incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista
3. Quiebre o notoria insolvencia del contratista.
4. Por causa de interés público. Se refiere a la suspensión o supresión del objeto del contrato por la Administración, por no ser prioridad en ese momento, lo mismo ocurre para el punto siguiente (5. Seguridad nacional)
5. Por Seguridad Nacional
6. Disolución de la empresa contratista o muerte del contratista en caso de persona natural.

Para el punto 1, la administración debe pagar al contratista las prestaciones realizadas.

Para los puntos 2-3-6, la administración hará efectiva las garantías, sanciones contractuales y pagara exclusivamente las prestaciones cumplidas de acuerdo al contrato.

Para los puntos 4 y 5 las bases de la licitación deberán contemplar las indemnizaciones monetarias que correspondan para el caso.

El término se informara a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista, en las siguientes situaciones:

- Incumplimiento reiterado de las observaciones o instrucciones impartidas por la ITO.
- Incumplimiento de confidencialidad.
- Retraso reiterado en la entrega de informes o desarrollo de la obra fijados para cada etapa del proyecto.

**Observación.** En general si el contratista no ha dado cumplimiento a las bases de la licitación. En cualquier situación JUNJI podrá hacer efectiva la Boleta de Fiel Cumplimiento para resarcir las faltas u obligaciones.

*Fuente. Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”*

#### **4.4.7 Recepción de la Obra**

##### **4.4.7.1 Recepción Provisoria**

- El contratista solicitará por escrito a la ITO la recepción, ésta verificará el cumplimiento fiel de la obra e informará por escrito a JUNJI en un plazo no superior a 5 días hábiles, la fecha en que el contratista puso término al 100% de las obras.
- En un plazo de 10 días corridos a contar de la fecha que la ITO constató el término de las obras, la comisión de recepción, integrada por el Director Regional de la JUNJI, Jefe de Infraestructura Regional, profesional de infraestructura, de no haber observaciones, se suscribe el acta de recepción, indicando en un acta, la fecha de término de las obras, aceptada por JUNJI.

En el acta de recepción provisoria se deberán acompañar obligatoriamente los siguientes antecedentes:

- Certificados de la Inspección Provisional del Trabajo, de las AFP y de FONASA o de ISAPRES que correspondan, que acrediten que no ha pagos pendientes de imposiciones a los trabajadores de la obra.
- Todos los certificados que sean exigibles por la DOM para otorgar la recepción Municipal por parte de la DOM.
- Entregar los planos de arquitectura y todas las instalaciones que se hayan efectuado en la construcción, libro de obras y todos los documentos utilizados durante el desarrollo de las obras.
- Informe o autorización sanitaria y resolución sanitaria, respectivas.
- Certificado Superintendencia de Electricidad y Combustible, TE1 electricidad, TC6 Gas.

#### **4.4.7.2 Recepción Provisoria con Reserva**

- Si existen desperfectos u observaciones que el contratista pueda solucionar fácilmente, le permitirán la recepción con reserva. El contratista tendrá 7 días corridos para subsanar las reservas.
- Una vez revisado por la ITO y aceptadas las reservas, finalmente se hará la recepción provisoria, quedando en un acta la fecha de recepción provisoria.

#### **4.4.7.3 Recepción Municipal DOM**

- Se hará una recepción municipal para el uso y habilitación del edificio y/o instalaciones del proyecto, por la Dirección de Obras Municipales, solicitada por el contratista. Una vez solicitada a la DOM, esta demora aproximadamente dos semanas en presentarse en la obra. Sin embargo en ocasiones, cuando el contratista ya es conocido por la cantidad de obras realizadas y su correcta ejecución, el trámite puede ser un poco más rápido, y la DOM puede tardar una semana en presentarse en la obra. *(Jonathan Espinoza, Ingeniero en Construcción con más de 5 obras JUNJI como Profesional Residente).*

#### **4.4.7.4 Recepción Definitiva de la Obra**

La recepción definitiva de la obra, se hará en un plazo de 12 meses desde la fecha de recepción provisoria, por la misma comisión indicada en las bases.

- 30 días antes de la fecha límite de recepción definitiva, el contratista solicitará por escrito a la Dirección de la JUNJI la recepción definitiva.
- La comisión de recepción realizará la última revisión en un plazo de 10 días, recibida la solicitud de recepción y de no haber reparos, se realizará la recepción definitiva de la obra.
- En el caso de presentar observaciones y desperfectos que deba reparar el contratista, éste tendrá 5 días hábiles para corregir estos desperfectos y una vez corregidos se dará curso a la recepción definitiva de la obra. Si no es capaz de corregirlos o se niega, JUNJI se resguarda el derecho de ejercer las acciones legales que estime conveniente por la mala ejecución de las obras o cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

*Fuente. Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”.*

#### **4.4.8 Liquidación del contrato**

Efectuada la recepción definitiva, JUNJI procederá en un plazo de 90 días corridos desde la fecha de recepción definitiva, a la liquidación del contrato, luego de la suscripción y protocolización de la liquidación por parte del contratista, se devolverá la Boleta de Garantía de Buen Comportamiento y Buena Ejecución de la Obra.

*Fuente. Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”.*

## **CAPÍTULO 5. ESTUDIO DE CASOS**

En el presente capítulo se abordará cada institución pública en estudio por separado, con el propósito de realizar un pequeño estudio de caso con cada una de ellas.

Un estudio de casos tanto para el MOP, SERVIU, JUNJI, servirá para conocer las concordancias o discrepancias que hubiesen presentado distintos contratistas al momento de adjudicarse una licitación pública o en la etapa de ejecución del proyecto adjudicado.

Para lograr esto, se entrevistará una contratista por entidad pública, es decir tendremos un caso para MOP, uno para SERVIU y uno para JUNJI. Con esto se podrá comparar algún hecho en particular que haya ocurrido a la contratista, que le implique un retraso en la obra, si ya se la adjudicó, o algún inconveniente en el proceso de adjudicación de la licitación, etc., y así contrastar con la información presentada en el presente manual, con el objetivo de poder clarificar si el atraso o inconveniente ha sido por desconocimiento o error del contratista o por error de la entidad pública en cuestión.

A continuación se iniciará el estudio de caso, partiendo por el MOP, luego SERVIU, para finalizar con JUNJI.

### **5.1 Estudio de Caso MOP**

El Contratista que accedió a contar su experiencia en uno de sus contratos adjudicados mediante licitación pública del MOP es el siguiente:

Nombre Contratista	Remavesa S.A
Nombre del Contrato	Mejoramiento Ruta C-46, etapa 1, Sector Huasco Bajo- Huasco, tramo DM 39,480 al DM 45,400, Provincia de Huasco, Región de Atacama.
Monto del Contrato	\$ 11.424.573.022
Clasificación	Obra Mayor
Tipo de Licitación	Publica igual o superior a 5000UTM

El contrato consta de varias etapas y partidas, en donde las partidas generales son:

**Etapas Vial:**

- Movimiento de Tierras
- Capas Granulares
- Revestimientos y Pavimentos
- Estructuras y Obras conexas
- Drenaje y Protección de Plataformas
- Elementos de Control y Seguridad

**Etapas Enlaces y Estructuras**

- Infraestructura
- Superestructura
- Pasarelas Peatonales
- Proyecto de Iluminación
- Proyecto de Agua Potable

A cinco meses y fracción de comenzada las obras, el contratista se encuentra en una situación complicada, esto se debe a lo siguiente:

Como en toda obra, existe una planificación de esta, que nos indica el orden de ejecución de los trabajos, como por ejemplo, si existen trabajos que se harán por separado o en paralelo

A medida que avanzaban en los trabajos, llegaron a los trabajos para el proyecto de Agua Potable Rural APR. Es aquí donde se dan cuenta que los planos entregados por el MOP, no se encuentran aprobados, no presentan firma. Acto seguido, la contratista se contacta con Aguas chañar (3ª Región), empresa encargada de abastecer con agua potable este sector, para preguntarles si el proyecto APR se encuentra aprobado, a lo que ellos dicen no conocer tal proyecto.

Aguas Chañar contrata un ingeniero para que haga el proyecto APR en función del proyecto que se está haciendo por Remavesa, e informa que presentará el proyecto en 6 meses.

Para la contratista esto implica que no podrá trabajar en paralelo como lo había planificado, lo cual tiene como consecuencia un atraso inevitable en el tiempo de ejecución del contrato. Ante esto, la contratista decide acogerse al artículo 148 inciso 3 del Decreto Supremo 75 “*Reglamento de Contratistas de Obras Publicas*” (RCOP), y solicita una paralización de las obras hasta tener resuelto el proyecto no aprobado, aludiendo que es responsabilidad del MOP el problema que está ocurriendo.

Si MOP acoge dicha petición, este deberá indemnizar a la contratista durante los meses que esté paralizada, para así poder mantener a los trabajadores contratados. De no acoger la petición, la contratista se expone inevitablemente a multas por atraso en el tiempo de ejecución del contrato.

A continuación se muestra un cuadro comparativo de los puntos entregados por el contratista y lo que dice el Decreto Supremo D.S.Nº75 “*Reglamento de Contratistas de Obras Publicas*”, para el caso en estudio.

ITEM	CONTRATISTA	D.S.75 “Reglamento para Contratos de Obras Publicas RCOP”.
<p>Inscripción en el Registro General de Contratistas</p> <p><i>Capítulo 2.5 de la presente Tesis</i></p>	<p>El Contratista se encuentra con inscripción vigente en el registro de Contratistas de Obras Mayores</p>	<p>D.S.75 Reglamento para Contratos de Obras Públicas artículo 69.</p> <p>Para la participación de una licitación pública MOP y adjudicación de un contrato, el contratista debe estar registrado en el Registro General ya sea de Obras Menores u Obras Mayores y con su inscripción vigente al momento de optar a la licitación.</p>
<p>Presentación de Propuestas</p> <p>-Propuesta Técnica -Propuesta Económica</p> <p><i>Capítulo 2.5.1.1 de la presente Tesis</i></p>	<p>Entrega ambas propuestas de acuerdo a lo exigido en las bases y declara estar de acuerdo con las condiciones técnicas del contrato.</p>	<p>D.S.75 Reglamento para Contratos de Obras Públicas artículo 75.</p> <p>El contratista deberá entregar ambas propuestas en donde en la Propuesta Técnica incluirá entre otras cosas, declaración que consigne lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Haber estudiado y revisado todos los antecedentes de la licitación, esto incluye todos los planos entregados.</li> <li>•Haber visitado y conocido la topografía del terreno.</li> <li>•Estar conforme con las condiciones generales del proyecto.</li> <li>•Programa de Trabajo: Carta Gantt, que indique las fechas de inicio y término de las diferentes etapas del proyecto, ruta crítica del proyecto, holguras principales, otros.</li> </ul>
<p>Boleta de Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato</p> <p><i>Capítulo 2.6.2.2 de la presente Tesis</i></p>	<p>El contratista entrega la boleta por un monto equivalente al 3% del valor del contrato.</p>	<p>D.S.75 Reglamento para Contratos de Obras Públicas artículo 96.</p> <p>Esta boleta será equivalente al 3% del valor del contrato para el caso de Obras Mayores.</p>
<p>Paralización de Faenas</p>	<p>Solicita al MOP la paralización de las obras por no encontrarse aprobado, firmados los planos de un proyecto de Agua Potable Rural APR, aludiendo a que la culpa es del MOP por entregar planos no firmados. Esto le implica al contratista atrasos importantes en la fecha de entrega de las obras y por ende multas.</p>	<p>D.S.75 Reglamento para Contratos de Obras Públicas artículo 148.</p> <p>La Dirección tiene derecho a poner término anticipadamente a un contrato, o a ordenar la paralización de la obra, cuando no haya fondos Disponibles para llevarla adelante, o cuando así lo aconsejen sus necesidades. Lo anterior deberá ser comunicado al contratista por escrito.</p> <p>En caso de paralización de faenas ordenadas por la Dirección, se indemnizará al contratista</p>

	Por lo tanto solicita indemnización por el tiempo que paralice las faenas el MOP, si es que el MOP acepta que es su responsabilidad.	en la forma establecida en el artículo 147, esto es, se indemnizará al contratista los mayores gastos generales proporcionales al aumento de plazo en que se incurra. En ausencia de las bases se determina que la partida gastos generales corresponde a un 12% del valor total de la propuesta.
--	--	---

### 5.1.1 Evaluación del Caso

De acuerdo a lo investigado en la presente tesis, el error cometido fue de la contratista, ya que al momento de participar de la licitación pública, específicamente cuando se realiza la propuesta técnica, dice explícitamente que dentro de los antecedentes que deberá incluir, es haber estudiado todos los antecedentes de la licitación, tal como se menciona en 2.5.1.1 Propuesta Técnica de la presente tesis.

Con respecto al artículo 148 inciso 3 del RCOP al que se acoge el contratista, hace referencia a lo siguiente, cito textual:

En caso de paralización de faenas ordenadas por la Dirección, se indemnizará al contratista en la forma establecida en el artículo 147, esto es, se indemnizara al contratista los mayores gastos generales proporcionales al aumento de plazo en que se incurra. En ausencia de las bases se determina que la partida gastos generales corresponde a un 12% del valor total de la propuesta.

Si la paralización excede de dos meses, el contratista podrá pedir, al ordenarse la paralización, la liquidación de su contrato, en cuyo evento solo se le indemnizará de acuerdo a lo indicado en el inciso siguiente.

La liquidación anticipada del contrato dará derecho al contratista a recibir una única indemnización de un porcentaje (P) del valor líquido a que alcance la disminución del valor primitivo del contrato. Para este cálculo deberán considerarse los aumentos y disminuciones parciales de obras que éste haya tenido. Todos los valores se actualizarán de

acuerdo al sistema de reajuste del contrato, al mes anterior al de la fecha en que se fija la indemnización. Esta se pagará dentro del plazo de 30 días a contar de la fecha en que sea tramitada la resolución que la determinó, correspondiendo en caso de atraso aplicar el artículo 156.

El porcentaje mencionado anteriormente se calculará de la manera siguiente:

$$P = 15 - 12 \frac{V.L.D}{V.C.} (\%)$$

Siendo: P: Porcentaje que se aplicará al valor líquido de la disminución del contrato, para determinar la indemnización a pagar.

V.L.D.: Valor líquido de la disminución del valor primitivo del contrato, excluidos los valores pro forma.

V.C.: Valor primitivo del contrato, excluidos los valores pro forma.

La resolución de esta petición, a la fecha, aún no se sabe, y en razón de lo investigado, apegándose exclusivamente al Decreto Supremo 75 “*Reglamento de Contratistas de Obras Publicas*” (RCOP), no se debiera aceptar la petición.

## 5.2 Estudio de Caso SERVIU

La Contratista que accedió a contar su experiencia en uno de sus contratos adjudicados mediante licitación pública del SERVIU es la siguiente:

Nombre Contratista	Constructora Las Araucarias (Curicó)
Nombre del Contrato	Habilitación de Vías de Evacuación Pichibudis, Dainer y cementerio, comuna de Licanten, Séptima Región del Maule.
Monto del Contrato	\$ 480.000.000 aprox.
Tipo Licitación	Publica igual o superior a 5.000 UTM equivalente a \$ 231.840.000 para un valor de UTM (marzo)= \$46.368

El contrato consiste en, dotar de vías de evacuación en caso de tsunamis, con las condiciones mínimas necesarias para proceder en caso de emergencia. Se considera pavimento calzada de hormigón para camino los Dainer y pavimento calzada de asfalto para camino Pichibudis y camino Cementerio. Dentro de las obras se contempla la instalación de luminarias solares y sistemas de demarcación en piso con pintura y solido baldosas. También se considera tachas reflectantes.

El caso que se presenta corresponde a la etapa de adjudicación y suscripción del contrato de la obra mencionada recientemente, el cual se explica a continuación:

De acuerdo a lo descrito por la contratista, el proceso de licitación de ésta obra, se realizó sin mayores inconvenientes, cumpliendo SERVIU con los plazos estipulados para la recepción de ofertas y evaluación de ellas. Una vez pasado estas etapas, la contratista es

notificada que su oferta ha sido favorecida para la adjudicación del contrato, previo informe favorable por la comisión evaluadora de Serviu. Sin embargo la licitación requería toma de razón de la Contraloría General de la Republica.

El inconveniente que hasta el día de hoy presenta la contratista, es que la Contraloría General de la Republica, rechazo una sección del apartado Planificación general de la obra, la cual se encuentra detallada en el capítulo 4.4.1, en la sección Documentos Anexos de la presente tesis, específicamente en lo que se refiere a la secuencia constructiva propuesta por la contratista por no encontrarse en el mismo orden propuesto por Serviu.

El contratista encuentra que en ningún momento está faltando a las bases, ya que en ella solo se muestra una secuencia sugerida por Serviu, pero en ningún caso se exige al contratista que su propuesta siga exactamente la misma. Pese a eso, decide cambiar la secuencia constructiva como lo sugiere la contraloría, sin embargo a la fecha, aún no reciben respuesta de ésta.

En la actualidad la contratista se encuentra en la disyuntiva de no saber qué hacer, ya que desde noviembre que se está tramitando la aprobación de la adjudicación por parte de la contraloría, lo que implica que aún no han firmado el contrato. Debido a esto, el contratista tiene dos caminos a seguir:

- 1) Retirar su oferta, renunciando a la licitación, ya que esta espera le puede provocar perder la posibilidad de participar de otras licitaciones por estar en esta ambigüedad, considerando que son una empresa mediana, que no cuenta con tanta solvencia económica como para optar a varias licitaciones a la vez, considerando que el contrato es de un monto importante para el contratista.

Por otro lado el contratista no tenía claro lo que le implica el retirar su oferta una vez que ha sido favorecido con la adjudicación. Esto implica de acuerdo al artículo 39 del D.S. 236, asignar la licitación al contratista que quedo en segundo lugar, lo cual trae como

consecuencia para el contratista ser sancionado de acuerdo al Reglamento del Registro Nacional de Contratistas (RENAC), artículo 45 letra (g), que se refiere a cuando un contratista desiste de su oferta presentada o no suscribe un contrato entre otros puntos, lo que tiene una sanción de 3 años de suspensión en el registro, tal como se expone en el *capítulo 3.5.1 Adjudicación y Suscripción del Contrato* de la presente tesis.

2) Seguir esperando la resolución de la Contraloría General y así evitar ser sancionado por el RENAC y finalmente poder firmar el contrato.

A continuación se muestra un cuadro comparativo de los puntos entregados por el contratista y lo que dice el Decreto Supremo D.S.Nº127(Reglamento del RENAC) y D.S 236 (Bases Reglamentarias de Contratación para los Servicios de Vivienda y Urbanismo, para el caso en estudio.

ITEM	CONTRATISTA	D.S127(Reglamento del RENAC) y D.S 236 (Bases Reglamentarias de Contratación para los Servicios de Vivienda y Urbanismo)
Certificado de Inscripción en el RENAC  <i>Capítulo 3.4.2 de la presente Tesis</i>	Certificado de inscripción Vigente	D.S.127 V. y U.  Inscripción Vigente en el RENAC para poder participar de una licitación
Presentación de Propuestas  -Documentos Anexos -Oferta Económica  <i>Capítulo 3.4.1 de la presente Tesis</i>	Presenta ambas carpetas con todo lo exigido.  -Documentos Anexos -Oferta Económica	Presentación de Propuestas (D.S.236)  <u>-Documentos Anexos</u>  .Identificación del Contratista .Declaración de haber revisado y estudiado todos antecedentes del proyecto y está de acuerdo. .Planificación general de la obra .Cronograma general y Programación Financiera .otros  <u>-Oferta Económica</u>

<p>Apertura de las Propuestas</p> <p><i>Capítulo 3.4.2 de la presente Tesis</i></p>	<p>10 días antes de fecha de apertura de la propuesta, presenta en SERVIU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nómina de contratos en ejecución.</li> <li>- Certificado de inscripción vigente en el RENAC, emanada por el RENAC</li> </ul>	<p>D.S.236 (V. y U.)</p> <p>El contratista deberá presentar a SERVIU con al menos 7 días de anticipación a la fecha de apertura de la propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nómina de contratos en ejecución.</li> <li>-Certificado de inscripción vigente en el RENAC, emanada por el RENAC</li> </ul>
<p>Adjudicación del Contrato</p> <p><i>Capítulo 3.5.1 de la presente Tesis</i></p>	<p>Se adjudica el contrato a los 15 días posterior a la fecha de apertura de ofertas</p>	<p>D.S.236 (V. y U.)</p> <p>La resolución que adjudica la propuesta no podrá dictarse más allá de 30 días desde la fecha de apertura.</p>
<p>Suscripción del Contrato</p> <p><i>Capítulo 3.5.1 de la presente Tesis</i></p>	<p>Todavía no firma el contrato, contraloría refuto su planificación de la obra, en específico:</p> <p>La Secuencia constructiva: El Contratista la cambió de acuerdo a lo que propuso contraloría, pero aún espera respuesta para poder firmar contrato.</p> <p>Contratista no tiene claro si desistir de su oferta, ya que es una empresa pequeña y sin la suficiente solvencia económica para participar paralelamente en otras licitaciones.</p> <p>O por otro lado esperar y poder firmar el contrato, ya que es un monto importante para los intereses de la empresa, pero no sabe cuánto más podrá esperar.</p>	<p>D.S127 (V. y U.)</p> <p>Si el contratista decide desistir de la oferta presentada o no firmar el contrato, o no presenta las boletas de garantía en el tiempo estipulado en las bases para poder suscribir el contrato, se expone a ser sancionado por el RENAC por un plazo de suspensión del registro por 3 años (artículo 45 letra (g) D.S. 127 Reglamento RENAC).</p>

### 5.2.1 Evaluación Caso

De acuerdo a lo investigado, y expuesto en la presente tesis, al contratista le conviene esperar un poco más la respuesta de la Contraloría General, y así evitar una sanción que a la larga le pueda resultar más perjudicial como lo es, ser suspendido por 3 años del RENAC.

### 5.3 Estudio de Caso JUNJI

La Contratista que accedió a contar su experiencia en uno de sus contratos adjudicados mediante licitación pública de JUNJI es la siguiente:

Nombre Contratista	Comercial Garcés Silva Limitada VII Región, Curicó
Nombre del Contrato	Construcción Jardín Infantil Los Almendros, Curicó.
Monto del Contrato	\$ 425.020.000
Inicio de las Obras	Enero del 2015
Plazo de Ejecución	210 días
Tipo Licitación	Publica igual o superior a 5.000 UTM

El contrato consiste básicamente en la Construcción del Jardín Infantil, sala cuna, de nombre Los Almendros.

El caso en estudio es bastante sencillo. El contratista explica que a lo largo de todo el proceso de licitación y del contrato no se presentaron grandes problemas, que fue una obra correcta y sin inconvenientes de gravedad con la Inspección Técnica en Obra de JUNJI.

El problema que se les presento explica la contratista, es un problema que se adjudican ellos mismos, por mala organización interna con su planta profesional, alude a que era recién el segundo jardín que se adjudicaban.

La contratista fue multada por atraso en el plazo de ejecución de las obras, menciona que durante la ejecución del contrato, tuvieron algunos atrasos pero al conversar con la ITO y la Dirección de JUNJI, se les cedió un poco más de tiempo. Sin embargo, ratifica, que las multas fueron de exclusiva responsabilidad de la contratista.

El atraso fue de 18 días, con una multa diaria de 10 UF, tal como se explica en el *capítulo 4.4.5 Multas a las que se expone el Contratista*.

A continuación se muestra un cuadro comparativo de los puntos entregados por el contratista y lo que dice Resolución N°0157” Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles JUNJI”, para el caso en estudio.

ITEM	CONTRATISTA	Resolución N°0157” Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles JUNJI”
Inscripción en el Registro de ChileProveedores  <i>Capítulo 4.1 de la presente Tesis</i>	Inscripción oficial en Registro de ChileProveedores	Resolución N°0157  Inscripción oficial en Registro de ChileProveedores al momento de suscribir el Contrato.
Boleta de Garantía Fiel del Cumplimiento del Contrato  <i>Capítulo 4.4.2.2 de la presente Tesis</i>	Presenta a JUNJI la boleta de Fiel Cumplimiento para poder suscribir el contrato por un monto del 7% del valor del contrato, valor estipulado en las bases.	Ley N°19.886 y Resolución N°0157  El contratista deberá entregar a Junji, la boleta de fiel cumplimiento para poder suscribir el contrato. El valor ira entre el 5% y 30% del valor del contrato.
Multas a las que se expone el Contratista.  <i>Capítulo 4.4.5 de la presente Tesis</i>	El contratista se atrasó en la fecha de término de las Obras.  El atraso fue de 18 días	Resolución N°0157  Atraso en el término de la Obra: 10 UF diaria, hasta recepción provisoria.

### 5.3.1 Evaluación del Caso

La evaluación de este caso, de acuerdo a lo investigado y expuesto en la presente tesis, están correctas las multas de acuerdo a *Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”* y Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (“Ley de Compras”).

## **CAPÍTULO 6. DESARROLLO DE PLATAFORMA DE INTERNET**

La plataforma (o página web) “<http://licitacionmopservi.wixsite.com/licitaciones>” está orientada a los contratistas que están iniciándose en la participación de una licitación pública, ya sea una licitación del Ministerio de Obras Publicas MOP, Servicio Regional de Vivienda y Urbanismo SERVIU o en la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI.

El objetivo de la plataforma es proporcionar una ayuda, orientación, al contratista en las etapas de una licitación pública de cualquiera de las entidades mencionadas anteriormente, mostrando los puntos más relevantes que debiera conocer a la hora de participar en alguna de éstas. Además podrá conocer cuáles son los requisitos que debe cumplir antes de querer participar de una licitación, saber a priori a qué tipo de contrato puede postular, de acuerdo a su capacidad económica, como profesional.

La plataforma además cuenta con un centro de documentación, en donde el contratista podrá revisar algún punto que no le haya quedado claro, encontrando las normas, decretos, reglamentos, más relevantes de cada entidad pública al momento de realizar una licitación.

Por otro lado, se le proporciona al contratista la posibilidad de revisar un listado de licitaciones públicas, de cada una de las entidades MOP, SERVIU JUNJI, en donde podrá elegir y revisar la que estime conveniente de acuerdo a sus preferencias.

A continuación se muestra en ilustraciones la plataforma mencionada:

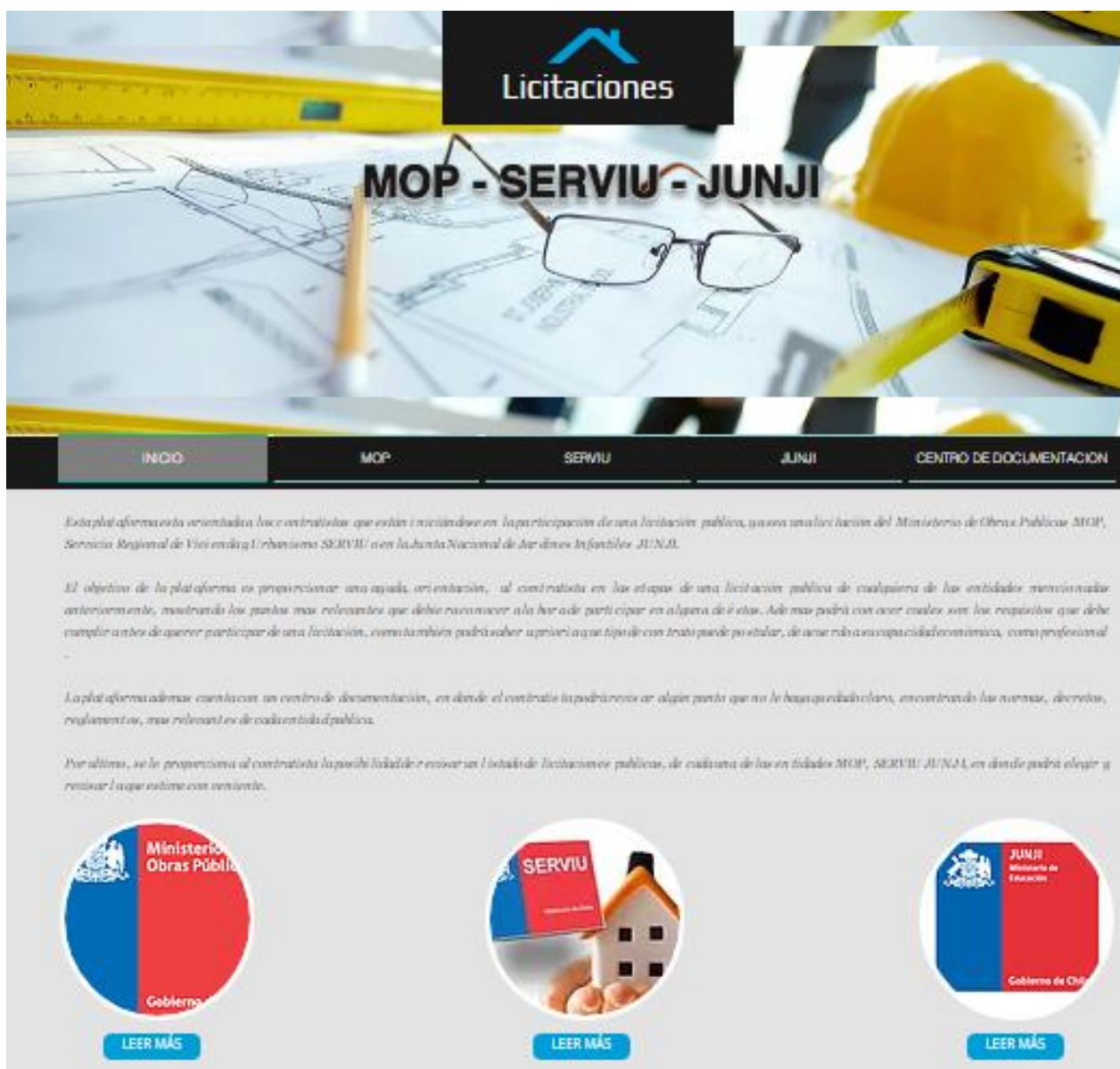


Ilustración 1. Página de Inicio de la Plataforma de Internet

**Licitaciones**

**MOP - SERVIU - JUNJI**

INICIO MOP SERVIU JUNJI CENTRO DE DOCUMENTACION

**Ministerio de Obras Públicas MOP**

El contratista interesado en participar de una licitación pública del MOP, debe cumplir primero que todo con lo siguiente:

- Estar inscritos en el **"Registro General de Contratistas del Ministerio de Obras Públicas"**, o Registro de Contratistas, según artículo 5 del "Reglamento para Contratos de Obras Públicas - Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004".

El Registro General de Contratistas, está conformado por el Registro de Obras Mayores y el Registro de Obras Menores, siendo su principal diferencia los montos de obras a los cuales pueden presentarse cada uno de ellos.

El **"Registro de Contratistas- Categorías y Especialidades"** del Ministerio de Obras Públicas, es un documento que contiene los detalles de las diferentes especialidades y categorías en las que deberán estar inscritos los contratistas que postulen a una licitación, en función del valor estimado del contrato respectivo, como también las condiciones que deben cumplir los contratistas: capacidad económica, experiencia y personal profesional, para ser inscritos en la categoría y especialidad que desee.

**Obras Menores**

1. [Registro](#)
2. [Clasificación de Obras Menores](#)
3. [Nivel de Experiencia del Contratista](#)
4. [Documentación exigida para el Registro](#)

**Obras Mayores**

1. [Registro](#)
2. [Clasificación de Obras Mayores](#)
3. [Nivel de Experiencia del Contratista según especialidad elegida](#)
4. [Documentación exigida para el Registro](#)
5. [Documentación complementaria Obras Mayores](#)

- [Equivalencias entre Obras Mayores y Obras Menores](#)
- [Actualización del Registro para Obras Mayores y Obras Menores](#)

**Licitación Pública del Ministerio de Obras Públicas MOP**

Si el contratista ya se encuentra inscrito en el registro y con su inscripción vigente, recién ahí puede realizar una propuesta.

1. [Plazos Mínimos para presentar una propuesta, si nada dicen las bases](#)
2. [Presentación de Propuestas](#)
3. [Apertura y Evaluación de las Ofertas](#)
4. [Adjudicación y Suscripción del Contrato](#)
5. [Boletas de Garantía](#)
6. [Subcontratos y Aumentos de Obra](#)
7. [Estados de Pago](#)
8. [Multas a las que se expone el Contratista](#)
9. [Principales causales de Término Anticipado del Contrato](#)
10. [Recepción de la Obra](#)
11. [Liquidación del Contrato](#)

Revisa [aquí](#) licitaciones período 2017

*Ilustración 2. Ministerio de Obras Públicas MOP*

**Licitaciones**

**MOP - SERVIU - JUNJI**

INICIO MOP **SERVIU** JUNJI CENTRO DE DOCUMENTACION

**Servicio Regional de Vivienda y Urbanismo SERVIU**

El Servicio de Vivienda y Urbanismo (Serviu) es una institución autónoma del Estado, en cada región de Chile, que se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, posee Personalidad Jurídica de derecho público, con patrimonio distinto del Fisco y de duración indefinida.

No obstante la autonomía con la que cuenta el Serviu en materias de índole presupuestario y de personal, depende del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU).

El contratista interesado en participar de una licitación pública del Serviu, debe cumplir primero que todo con los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Contratistas "RENAC", a cargo del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de acuerdo al artículo 1 del Decreto N°127, (V. y U.), de 1977, Reglamento del Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda Y Urbanismo.
- Sólo los contratistas inscritos en éste Registro, sea directamente o formando un consorcio de aquellos regulados por el artículo 17 bis del Reglamento del Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda Y Urbanismo, podrán ejecutar las obras y/o proveer los elementos industrializados o prefabricados que en el mismo se indican.

1. [Registro](#)
2. [Requisitos Técnicos y Económicos que deben cumplir los Contratistas para la inscripción](#)
3. [Documentación para la inscripción](#)
4. [Actualización Anual de Capital](#)

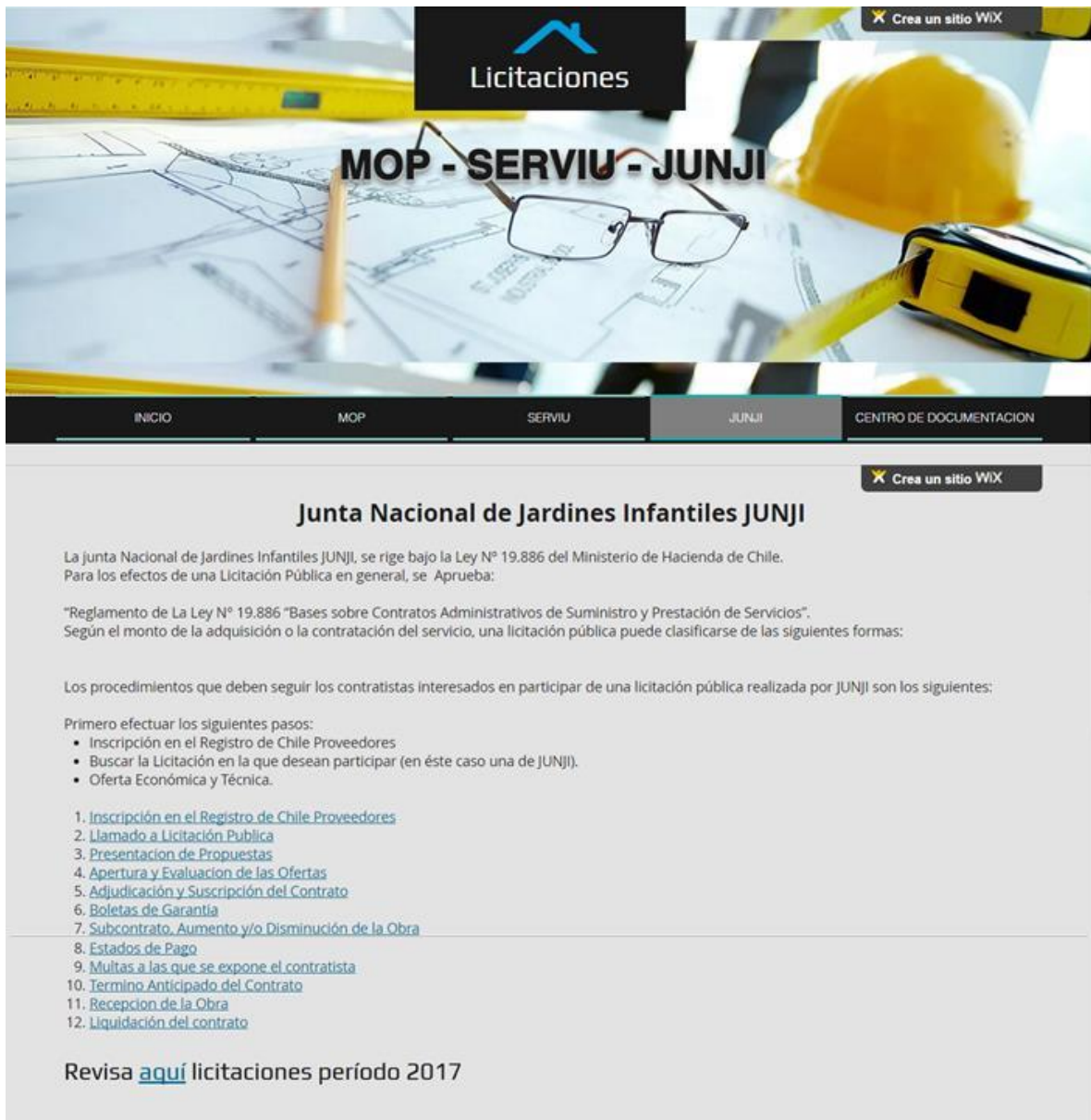
**Licitación Pública SERVIU**

Los contratistas interesados en participar de una licitación pública SERVIU, serán considerados siempre y cuando se encuentren inscritos en el RENAC, ya sea como persona natural o jurídica, en las categorías que correspondan, según el presupuesto estimativo de la obra según **Artículo 22 D.S.236 (V. y U.)**.

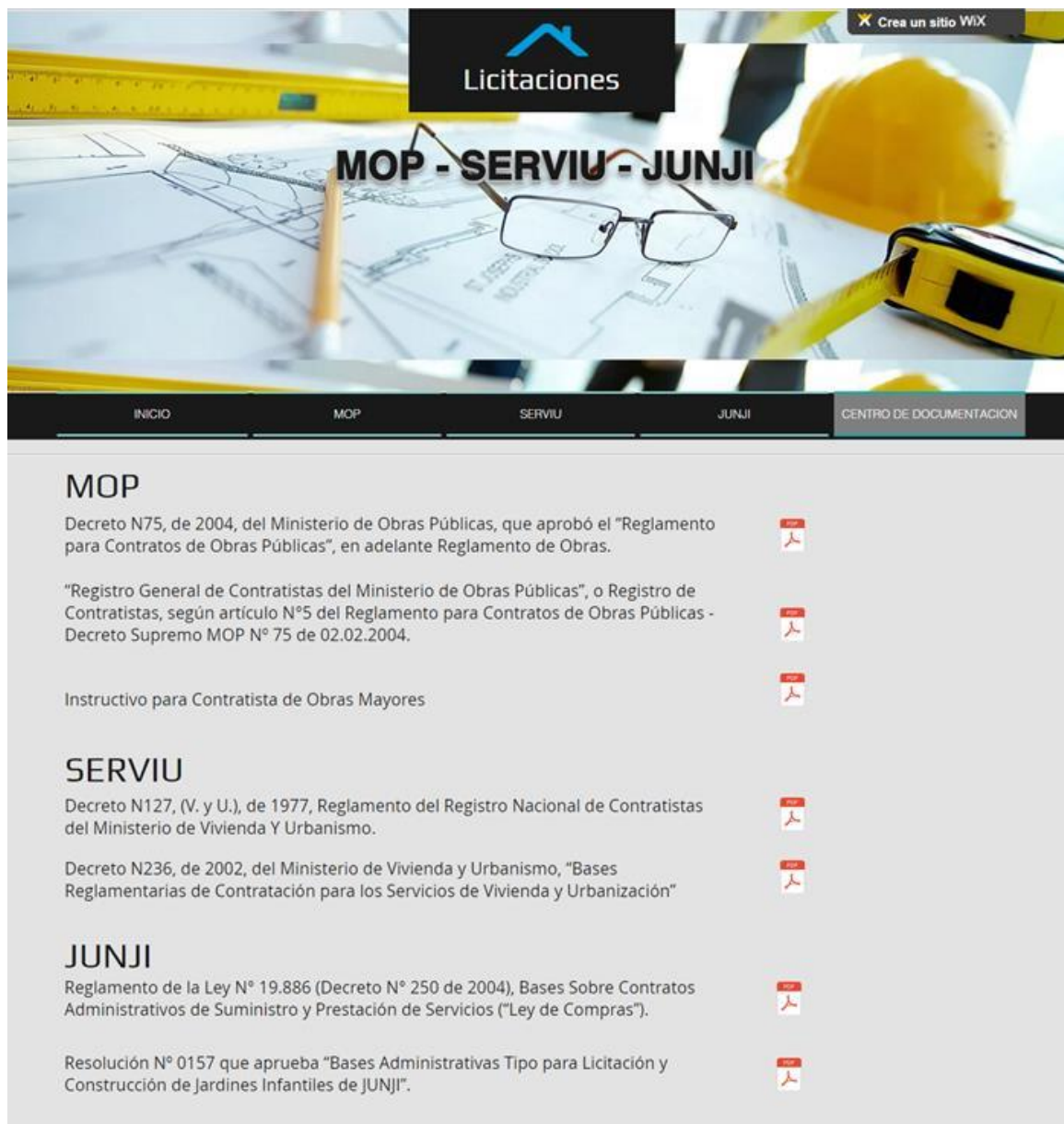
1. [Llamado Licitación y Plazos para Apertura de Propuestas](#)
2. [Presentación de Propuestas](#)
3. [Apertura y Evaluación de Propuestas](#)
4. [Adjudicación y Suscripción del Contrato](#)
5. [Boletas de Garantía](#)
6. [Subcontratos y Aumentos de Obra](#)
7. [Estado de Pago](#)
8. [Multas a las que se expone el Contratista](#)
9. [Principales causales de Termino Anticipado de Contrato](#)
10. [Recepción de Obra](#)
11. [Liquidación del Contrato](#)

Revisa [aquí](#) licitaciones período 2017

*Ilustración 3. Servicio de Vivienda y Urbanismo SERVIU*



*Ilustración 4. Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI*



*Ilustración 5. Centro de Documentación de la Plataforma de Internet*

## **CAPÍTULO 7. RESULTADOS Y CONCLUSIONES**

Como resultado de la investigación realizada, se obtuvo un Manual de Normas Decretos y Manejo de Contrato que rigen a las entidades públicas MOP-SERVIU-JUNJI, orientado básicamente a contratistas que tengan la intención de participar por primera vez en una licitación pública de cualquiera de las entidades mencionadas anteriormente.

Por otro lado, con respecto a los objetivos específicos del presente proyecto de título, se puede concluir lo siguiente:

- 1.** Los Contratistas interesados de participar en licitaciones públicas del MOP-SERVIU-JUNJI, cuentan con casi toda la información necesaria para acceder a ella. Sin embargo, esta información no se encuentra en un solo sitio, haciendo muchas veces una labor tediosa, desde un principio para el contratista, el solo hecho de tener que navegar por distintos sitios de internet para encontrar todo lo que debería tener conocimiento a la hora de querer participar de alguna de estas licitaciones.
- 2.** La realización de un estudio de casos para cada una de las entidades en estudio, sirvió para poder validar el manual elaborado, producto de la investigación realizada.
  - El estudio de caso para MOP, mostro una deficiencia de la contratista, producto de no revisar de manera óptima tanto las bases del contrato, como el D.S.75 “Reglamento para Contratos de Obras Publicas MOP”, ya que en este reglamento sale explícitamente cuando puede ocurrir la paralización de una faena y los motivos para que esto ocurra, lo que confirma la necesidad de una ayuda hacia los contratistas con respecto a los procedimientos que deben seguir a la hora de presentar una propuesta para una licitación pública y posterior adjudicación de la misma, en este caso, del MOP.

- El estudio de caso para SERVIU, muestra una posición en la que se encuentran la mayoría de las contratistas que intentan participar de una licitación pública, en este caso, SERVIU. Esto es, no presentar una solvencia económica suficiente como para optar a más de una licitación pública, en este caso, además se muestra un conocimiento a medias de los reglamentos que rigen a Serviu para este tipo de licitaciones, ya que el contratista no tenía claro si podía retirar su oferta o no, y a que se exponía de hacerlo, resultando un error fundamental de parte de ella, el no manejar acabadamente lo que dice el D.S.236 “Bases Reglamentarias de Contratación para los Servicios de Vivienda y Urbanización”, reglamento SERVIU, específicamente cuando un contratista favorecido con la adjudicación de un contrato decide desistir de su oferta, lo cual nuevamente nos indica la falta de un apoyo, ayuda hacia las contratistas en el proceso de licitación de una obra pública, en este caso, de SERVIU.
- El estudio de caso para JUNJI, resulto ser un caso en donde la contratista siempre tuvo en general todo claro, sin embargo por problemas e inconvenientes internos, por una mala organización de la planta de profesionales, se vieron expuestos a las respectivas multas por atraso en la entrega final de las obras, las cuales se indicaban tanto las bases de su contrato, como la Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”. Esto no implica en ningún caso que todas las contratistas que opten a una licitación JUNJI conozcan a cabalidad los reglamentos por los que deben regirse para este tipo de licitación, por ende resulta necesario, al igual como se mencionó anteriormente, de una ayuda, apoyo hacia los contratistas para poder ejecutar de forma óptima un contrato de una licitación pública, en este caso, de JUNJI.

**3.** Por otro lado, se logró desarrollar una plataforma de internet, que brinda al contratista interesado en participar de una licitación pública MOP-SERVIU o JUNJI, la información mínima que debería saber respecto de los procesos de una licitación pública de cualquiera de estas entidades, pudiendo acceder al tema o punto en específico que desee conocer, sin necesidad de tener que revisar todo un reglamento o decreto, que puede resultar tedioso al momento de buscar algo, y entregando a la vez la posibilidad de ahondar en algún tema que desee conocer más a fondo y se encuentre contenido en el presente proyecto de título.

## ANEXOS

### ANEXO A. OBRAS MAYORES DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS MOP

*Tabla Anexo A 1. Formulario F1 para Contratistas.*

*Fuente: Instructivo de Inscripción para Contratistas O. Mayores*

<b>F1: CONTRATISTA</b>																																	
<b>1. Identificación Usuario</b>																																	
NOMBRE O RAZON SOCIAL _____																																	
RUT <input style="width: 100px;" type="text"/>																																	
CALLE _____ N° _____ DEPTO/OF _____																																	
CASILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____																																	
REGIÓN <input style="width: 30px;" type="text"/> TELEFONO _____ FAX _____																																	
E-MAIL _____ SITIO WEB _____																																	
<b>2. Solicitud del Trámite</b> (marque con una X)																																	
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN</td> <td style="width: 30%;">(pase al punto 3)</td> <td style="width: 20%;">Respuesta a alcances:</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN</td> <td>(pase al punto 3)</td> <td> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>LEGAL</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TÉCNICO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>CONTABLE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> </td> <td>(Si sólo da respuesta a alcances, pase al punto 5.)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN</td> <td>(pase al punto 4)</td> <td> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>CERTIFICADO ESPECIAL</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> </td> <td>(Pase al punto 5)</td> </tr> </table>														<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN	(pase al punto 3)	Respuesta a alcances:		<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN	(pase al punto 3)	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>LEGAL</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TÉCNICO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>CONTABLE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	(Si sólo da respuesta a alcances, pase al punto 5.)	<input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN	(pase al punto 4)	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>CERTIFICADO ESPECIAL</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	CERTIFICADO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	(Pase al punto 5)
<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN	(pase al punto 3)	Respuesta a alcances:																															
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN	(pase al punto 3)	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>LEGAL</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TÉCNICO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>CONTABLE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	CONTABLE	<input type="checkbox"/>	(Si sólo da respuesta a alcances, pase al punto 5.)																								
LEGAL	<input type="checkbox"/>																																
TÉCNICO	<input type="checkbox"/>																																
CONTABLE	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN	(pase al punto 4)	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>CERTIFICADO ESPECIAL</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	CERTIFICADO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	(Pase al punto 5)																												
CERTIFICADO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>																																
<b>3. Registro y Categoría a la que postula (Sólo Inscripciones y Modificaciones)</b>																																	
Registro	1.OC	2.OC	3.OC	4.OC	5.OC	6.OC	7.OC	8.OC	9.OC	10.OC	11.OC	12.OC	13.OC																				
Categoría																																	
Registro	14.OC			15.OC			16.OC			17.OC			18.OC			19.OC			20.OC			1.M			2.M			3.M					
Categoría																																	
Nota: Complete solamente la categoría en cada registro al que postula, el resto de las casillas déjelas en blanco.																																	
<b>4. Antecedentes Auditor Externo</b>																																	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AUDITOR EXTERNO: _____																																	
RUT: <input style="width: 100px;" type="text"/>																																	
N° INSCRIPCIÓN EN SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y VALORES: <input style="width: 40px;" type="text"/>																																	
FECHA INSCRIPCIÓN: _____ / _____ / _____																																	
<b>5. Identificación Quien Entrega Documentos</b>																																	
NOMBRE: _____																																	
RUT <input style="width: 100px;" type="text"/>																																	
RELACIÓN CON LA EMPRESA: _____																																	
<b>6. Documentos Presentados</b>																																	
Carta	<input type="checkbox"/>	N° de Documentos	<input type="checkbox"/>	Detalle Documentos (opcional)																													
Carpeta	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	_____																													
Otro	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	_____																													
<b>IMPORTANTE:</b> Entregue este formulario con la información solicitada, de lo contrario su solicitud no será aceptada.																																	

Tabla Anexo A 2. Formulario F2 Listado del Personal Profesional O. Mayores.

*Fuente: Instructivo de Inscripción para Contratistas O. Mayores*

**FORMULARIO 2: LISTADO DEL PERSONAL PROFESIONAL**

<b>FECHA</b>	
<b>RUT CONTRATISTA</b>	

<b>Nombres</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Rut</b>	<b>Jornada (Completa /Parcial)</b>	<b>Profesión</b>	<b>Institución</b>	<b>País</b>	<b>Fecha De Titulación</b>

**EQUIPO GESTOR<sup>1</sup> (CALIDAD PROFESIONAL<sup>2</sup>)**

<b>Nombres</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Rut</b>	<b>Jornada (Completa /Parcial)</b>	<b>Profesión</b>	<b>Institución</b>	<b>País</b>	<b>Fecha De Titulación</b>

---

**FIRMA NOMBRE Y RUT  
REPERESANTANTE LEGAL**

## **Observación Tabla Anexo A 2.**

- El primer recuadro corresponde a los profesionales que el contratista presenta para cumplir el requisito de personal profesional, el que depende de la o las categorías y registros a los que se postule.

El segundo recuadro corresponde a:

- <sup>1</sup> Equipo Gestor del Contratista: Equipo gerencial del contratista, pudiendo incluir a sus socios y directores, siempre y cuando estos cumplan un rol activo en la gestión de la empresa.
- <sup>2</sup> El contratista deberá acreditar la calidad profesional exigida en los artículos 31 a 33, a través de alguno de los integrantes de su equipo gestor, ya sea que opte a primera, segunda o tercera categoría. Este requisito corresponde a la posesión de una determinada profesión universitaria relacionada con el área de la construcción y los correspondientes años de su ejercicio. Para este efecto se considera como inicio de la práctica profesional, la fecha en que se otorgó el título respectivo.





Tabla Anexo A 5. Formulario F3 Experiencia del Contratista (O. Mayores).

Fuente: Instructivo de Inscripción para Contratistas O. Mayores

<b>FORMULARIO 3: EXPERIENCIA CONTRATISTA</b>						
<b>RUT CONTRATISTA</b>						
OBRA N°	CONTRATO MOP	NOMBRE DE LA OBRA	LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RUT DE LA EMPRESA O PERSONA QUE APORTA LA EXPERIENCIA

**\_\_\_\_\_**  
**FIRMA NOMBRE Y RUT**  
**REPERESANTANTE LEGAL**

## ANEXO B. OBRAS MENORES DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS MOP

*Tabla Anexo B 1. Formulario F1 Registro de Contratistas O. Menores.*

*Fuente: Registro de contratistas Categorías y Especialidades*

**Registro de Contratistas Obras Menores**  
**Formulario único F1**

Nombre o razón social del Contratista

R.U.T.  -

**DOMICILIO DEL CONTRATISTA:**

Región  Ciudad  Comuna

Calle  N°  Of./Dpto.

Teléfono  Casilla  Correo

Correo Electrónico  @

Solicita al Sr. Secretario Regional Ministerial, su tramitación en el Registro de Contratistas de Obras Menores de la VIII Región, en el proceso que se indica, en las siguientes especialidades (indicar con una X):

INSCRIPCIÓN

ACTUALIZACIÓN

MODIFICACIÓN

<input type="checkbox"/> 1 O.M. MOVIMIENTO DE TIERRA AL EXTERIOR	<input type="checkbox"/> 12 O.M. INSTALACIONES DE GAS
<input type="checkbox"/> 2 O.M. EXCAVACIONES CON EXPLOSIVOS	<input type="checkbox"/> 13 O.M. INSTALACIONES ELÉCTRICAS
<input type="checkbox"/> 3 O.M. BASES Y SUB-BASES	<input type="checkbox"/> 14 O.M. MONTAJE DE EQUIPOS ELÉCTRICOS
<input type="checkbox"/> 4 O.M. HORMIGÓN ESTRUCTURAL Y ALBAÑILERÍAS	<input type="checkbox"/> 15 O.M. ESTRUCTURAS DE MADERAS
<input type="checkbox"/> 5 O.M. PAVIMENTOS	<input type="checkbox"/> 16 O. M. MONTAJE DE EQUIPOS MECÁNICOS
<input type="checkbox"/> 6 O.M. PILOTAJE Y TABLESTACADO	<input type="checkbox"/> 17 O. MESTRUCTURAS METÁLICAS Y DE CALDERERÍA
<input type="checkbox"/> 7 O.M. INSTALACIÓN DE TUBERÍAS	<input type="checkbox"/> 18 O.M. SEGURIDAD VIAL
<input type="checkbox"/> 8 O.M. INSTALACIONES DE A. P. Y ALCANTARILLADO	<input type="checkbox"/> 19 O.M. C. HAB. DE CAMINOS Y OBRAS DE REGADÍO
<input type="checkbox"/> 9 O. M. OBRAS DE ARQUITECTURA	<input type="checkbox"/> 20 O. M. HORMIGÓN MARÍTIMO
<input type="checkbox"/> 10 O. M SONDAJES Y PROSPECCIONES	<input type="checkbox"/> 21 O. M OBRAS DE DEFENSAS FLUVIALES
<input type="checkbox"/> 11 O.M. OBRAS BAJO AGUA	<input type="checkbox"/> 22 O.M. REVESTIMIENTO DE CANALES

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Firma Representante Legal

Tabla Anexo B 2. Formulario F2 Capacidad Económica del Contratista.

Fuente: Registro de contratistas Categorías y Especialidades

FORMULARIO F-2	
Nombre completo del Contador General	
R.U.T.	
REG. CCCh N°	
CERTIFICA QUE:	
Nombre completo de la Empresa	
R.U.T.	
DETERMINA \$	
U.T.M. CAPACIDAD ECONÓMICA	
FÓRMULA $CE = P - ANI - RSR + DJ$	
P PATRIMONIO	
	MENOS
ANI: VALORES DE ACTIVO QUE NO REPRESENTAN INVERSIONES REALES	
	MENOS
RSR: RESERVAS SUSCEPTIBLES DE RETIRO	
	MAS
DJ: TOTAL O PARTE DE LAS RESERVAS SUSCEPTIBLES DE RETIRO QUE NO SE RETIRARÁN EN EL PRÓXIMO EJERCICIO, ACREDITADAS A TRAVÉS DE UNA DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL (OPCIONAL).	
	IGUAL
CE: CAPACIDAD ECONÓMICA EXPRESADA EN \$	
Cálculo de la Capacidad Económica, certificada por el Contador que preparó el Balance General:	
Valor de la U.T.M. a la fecha del Balance General: \$	
CAPACIDAD ECONÓMICA MÍNIMA:	
	U.T.M.
	.....
	Firma Contador General

Además se debe adjuntar al Formulario F2 lo siguiente:

- Certificados de antecedentes comerciales del contratista, persona natural, o sociedad.
- Certificado Dirección del Trabajo (Formulario F-30)
- Certificado no Deuda, Tesorería.
- Declaración Anual de Impuestos a las Rentas o Inicio de Actividades y autorización para solicitar información S.I.I.
- Balance Tributario de 8 columnas, balance clasificado y estado de resultados (conforme con Norma IFRS).
- Declaración Jurada de no Retiro de Utilidades(opcional)

Tabla Anexo B 3. Formulario F3 Calidad Profesional y Experiencia del Contratista.

Fuente: Registro de contratistas Categorías y Especialidades

**FORMULARIO F-3**

**CALIDAD PROFESIONAL Y EXPERIENCIA**

Nombre o razón social del Contratista:

Profesional:

R.U.T.  -  Persona Natural  Socio  Contratado

Título

Fecha Título

Experiencia:

Obra N°	Nombre de la obra
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

.....  
 Firma Representante Legal

**Nota:** Incluir certificado de título profesional, declaración integrante equipo gestor, y eventualmente declaración de compromiso de permanencia en el caso de profesionales contratados.

- (1) Deberá numerarse las obras correlativamente, adjuntando los certificados debidamente individualizados. (solo será evaluada la información de experiencia presentada conforme con el certificado tipo, entregado con los formularios).
- (2) Deberá anotarse el nombre de la obra individualizada en el certificado.
- (3) En la eventualidad de informar más de 15 obras, incluir las siguientes en una hoja anexa a contar de la número 16.

A continuación se muestran los certificados experiencia del Contratista y certificado de permanencia del profesional permanente que se deben adjuntar a la información solicitada anteriormente:

*Tabla Anexo B 4. Certificado de Experiencia del Contratista.*

*Fuente: Registro de contratistas Categorías y Especialidades*

**CERTIFICADO DE EXPERIENCIA**

Nº

(NOMBRE DEL MANDANTE, RUT), certifico que la empresa (NOMBRE, RUT), ejecutó la obra: (NOMBRE DE LA OBRA) que se detalla a continuación:

Características más relevantes:

Profesional Responsable:

Cargo:

Fecha de inicio

Fecha de Termino

Valor Total de la Obra:

Calificación

<b>1.O.M</b>	Movimiento de Tierras al Exterior.	<b>m<sup>3</sup></b>
<b>2.O.M</b>	Excavaciones con Explosivos.	<b>m<sup>3</sup></b>
<b>3.O.M</b>	Bases y Sub-bases.	<b>m<sup>3</sup></b>
<b>4.O.M</b>	Hormigón Estructural y Albañilerías.	<b>m<sup>3</sup></b>
<b>5.O.M</b>	Pavimentos.	<b>m<sup>2</sup></b>

<b>6.O.M</b>	Pilotaje y Tablestacado.		<b>pilotes o tablestacas</b>
<b>7.O.M</b>	Instalación de Tuberías.		<b>ml</b>
<b>8.O.M</b>	Instalaciones de Agua Potable y Alcantarillado.		<b>UTM</b>
<b>9.O.M</b>	Obras de Arquitectura.		<b>UTM</b>
<b>10.O.M</b>	Sondajes y Prospecciones.		<b>UTM</b>
<b>11.O.M</b>	Obras Bajo Agua.		<b>m<sup>3</sup></b>
<b>12.O.M</b>	Instalaciones de Gas.		<b>UTM</b>
<b>13.O.M</b>	Instalaciones Eléctricas.		<b>UTM</b>
<b>14.O.M</b>	Montaje de Equipos Eléctricos.		<b>UTM</b>
<b>15.O.M</b>	Estructuras de Madera.		<b>UTM</b>
<b>16.O.M</b>	Montaje de Equipos Mecánicos.		<b>UTM</b>
<b>17.O.M</b>	Estructuras Metálicas y de Calderería.		<b>UTM</b>
<b>18.O.M</b>	Seguridad Vial.		<b>UTM</b>
<b>19.O.M</b>	Conservación Habitual de Caminos y Obras de Regadío.		No acredita
<b>20.O.M</b>	Hormigón Marítimo.		<b>m<sup>3</sup></b>
<b>21.O.M</b>	Obras de Defensas Fluviales.		<b>m<sup>3</sup></b>
<b>22.O.M</b>	Revestimiento de Canales.		<b>m<sup>2</sup></b>

Nota: Anexar documentación de respaldo, certificado del mandante, recepción municipal, u otro que permita su verificación. **INGRESAR DATOS EN LOS ESPACIOS DE COLOR.**

Ver notas RCOP Capítulo 4: Registro de Contratistas MOP - Categorías y Especialidades, Cuadro N° 3.

Fecha,

Timbre, Nombre, Rut y Firma Mandante

*Tabla Anexo B 5. Declaración Jurada Tipo de Permanencia del Profesional Permanente.*

*Fuente. Decreto M.O.P. N° 75/2004 Art. N° 60*

SOLO SE ACEPTAN DECLARACIONES JURADAS DE TEXTO IDÉNTICO A ESTE  
FACSIMIL.

**DECLARACIÓN JURADA TIPO**

(Decreto M.O.P. N° 75/2004 Art. N° 60)

NOMBRE DEL PROFESIONAL:

NOMBRES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

--	--	--

ROL UNICO TRIBUTARIO N°

	-	
--	---	--

DE PROFESION (INDICAR TITULO)

--

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TENGO SUSCRITO UN CONTRATO DE TRABAJO MÍNIMO POR UN AÑO A JORNADA COMPLETA Y EN FORMA ININTERRUMPIDA, A CONTAR DE ESTA FECHA, CON EL CONTRATISTA/EMPRESA.

SEÑALAR: NOMBRE Y R.U.T./RAZÓN SOCIAL Y R.U.T.

--

	-	
--	---	--

\_\_\_\_\_  
FIRMA CONTRATISTA / o  
REPRESENTANTE LEGAL  
EMPRESA

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROFESIONAL

-----  
AUTORIZACIÓN NOTARIAL

CIUDAD: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

## **Bibliografía**

- Decreto N75, de 2004, del Ministerio de Obras Públicas, que aprobó el “Reglamento para Contratos de Obras Públicas”, en adelante Reglamento de Obras.
- Decreto N127, (V. y U.), de 1977, Reglamento del Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda Y Urbanismo.
- Decreto N236, de 2002, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprobó las “Bases Reglamentarias de Contratación para los Servicios de Vivienda y Urbanización”, en adelante Reglamento SERVIU.
- Reglamento de la Ley N° 19.886 (Decreto N° 250 de 2004).
- Resolución N° 0157 que aprueba “Bases Administrativas Tipo para Licitación y Construcción de Jardines Infantiles de JUNJI”.
- [www.mop.cl](http://www.mop.cl)
- [www.minvu.cl](http://www.minvu.cl)
- [www.junji.cl](http://www.junji.cl)