

**I. MUNICIPALIDAD DE PORVENIR
SECRETARÍA MUNICIPAL
TIERRA DEL FUEGO
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA**

DECRETO ALCALDICIO N° 0393

PORVENIR, ABRIL 27 DE 2021

HOY SE DECRETO LO QUE SIGUE:

VISTOS:

Los antecedentes recepcionados vía e-mail; 1) El Memo N°61 de fecha 22.04.2021 que dirige La Encargada de Compras de la Secplan, en el cual solicita autorizar el llamado a licitación privada Asesoría a la Inspección Técnica de Obras APR ID 5282-10-H221; 2) El Decreto Alcaldicio N°351 de fecha 13.04.2021 que declara desierto Licitación Pública ID: 5282-6-LQ21 2do Llamado Asesoría a la Inspección Técnica de Obras y proceder a una Licitación Privada; 3) El Decreto Alcaldicio N°194 de fecha 03.03.2021 que autoriza la publicación del primer llamado a la Licitación Pública ID: 5282-1-LQ21 Asesoría a la Inspección Técnica de Obras APR; El Decreto Alcaldicio N°657 de fecha 29.07.202, que aprueba el Convenio de Transferencia entre el Gobierno Regional y la Ilustre Municipalidad de Porvenir; 4) La Resolución N°267 fecha 24.07.2020 que aprueba el convenio de transferencia entre el Gobierno Regional y la Ilustre Municipalidad de Porvenir; 5) El D.S 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Artículo 10 numeral 1; 6) Las Resoluciones N°07 y N°08 de 2019 de la Contraloría General de la República; 7) La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y su Art. 62; 8) El Decreto Alcaldicio RH N°371/2021 que fija el orden de subrogancia de la planta Directiva y de la Alcaldía; 9) La sentencia de Proclamación Rol N° 461 del Tribunal Regional Electoral XII Región de fecha 29.11.2016 y el Acta de Sesión de Instalación del Concejo Municipal de Porvenir de fecha 06.12.2016; 10) La Ley N° 21.221, sobre Reforma Constitucional que establece un nuevo itinerario electoral para el plebiscito constituyente y otros eventos electorales que indica.

CONSIDERANDO:

Que, se realizó el primer llamado a licitación pública denominado Asesoría a la Inspección Técnica de obras ID 5282-1-LQ21, la cual mediante Decreto Alcaldicio N°194 de fecha 03.03.2021 fue declarada desierto.

Que, se realizó un 2do. Llamado Asesoría a la Inspección Técnica de Obras ID 5282-8-LQ21, el cual mediante Decreto Alcaldicio N°351 de fecha 13.04.2021 fue declarado desierto.

Que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas, el Art. N°10, numeral 1 señala lo siguiente: "Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, en tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa", la invitación efectuada por el Organismo Público Licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. El Organismo podrá realizar la contratación, aunque reciba una o dos ofertas de los proveedores invitados. Asimismo, según lo señalan los Arts. 10 y 44 del Reglamento, solo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga

DECRETO:

1º. APROBAR las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de la licitación privada **ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS APR ID 5282-10-H221**, cuyo texto se transcribe:

**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES
PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS**

1. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases Administrativas para la contratación de Asesoría a la Inspección Técnica de Obras, regularán y formarán parte de los Contratos de Asesoría a la Inspección Técnica de Obras que celebre la Municipalidad de Porvenir. Estas Bases son complementadas por Bases Administrativas Especiales, donde se definen todos aquellos aspectos administrativos específicos para cada contrato en particular, y por las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, lo que, es debidamente indicado en los artículos pertinentes.

2. ENTIDAD LICITANTE

La entidad licitante, es la Municipalidad de Porvenir, cuyos datos son los siguientes

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DE PORVENIR
R.U.T. : 69.250.300-7
DOMICILIO : PADRE MARIO ZAVATTARO N° 434, PORVENIR.

3. UNIDAD ENCARGADA DE LA LICITACIÓN

La Unidad Municipal encargada del proceso de licitación es la Secretaría Comunal de Planificación, a través de su Dirección.

4. NORMATIVA APLICABLE

4.1 La Asesoría a la Inspección Técnica de obras se licitarán, contratarán y ejecutarán de acuerdo a las normas contenidas en los siguientes documentos:

- a) Bases Administrativas (Generales y Especiales), sus modificaciones si las hubiere y anexos.
- b) Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia, y sus modificaciones si las hubiere)
- c) Aclaraciones y Respuestas entregadas a los Oferentes a través del portal, dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, las que se entienden forman parte integrante de las mismas.
- d) Contrato de Asesoría a la Inspección Técnica, celebrado entre la Municipalidad y el Adjudicatario, y sus modificaciones si la hubiere.
- e) Oferta formulada por el adjudicatario.
- f) Atendida la naturaleza y objeto de los servicios contratados, se aplicará supletoriamente respecto de las

Bases, el Reglamento para la Contratación de Trabajos de Consultoría, aprobado mediante Decreto Supremo MOP N° 48 de 1994, y sus modificaciones.

4.2 Junto con lo anterior, deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, entre otras:

- a) Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), Ordenanzas Municipales y sanitarias, incluidas sus modificaciones.
- b) Normas vigentes para Obras de alcantarillado, agua potable, aguas servidas y aguas lluvias (Código Sanitario y sus Reglamentos), Ley General de Servicios Sanitarios - DFL N° 70/88 y DFL N° 382/88 ambos del MOP - Normas de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, incluidas sus modificaciones.
- c) La Ley General de Servicios Eléctricos, DFL N° 1 de 1982, del Ministerio de Minería y sus modificaciones, incluidos los reglamentos internos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), incluidas sus modificaciones.
- d) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones.

5. DE LOS OFERENTES

5.1 Podrán participar de esta Licitación Privada, cualquier persona natural o jurídica, y de igual forma, la asociación de unas u otras a través de unión temporal de proveedores, en los términos establecidos en el artículo 67 bis de Reglamento de la ley N°19.886.

5.2 No podrán participar aquellas personas que registren alguna inhabilidad indicada en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.

5.3 Los oferentes podrán no estar necesariamente inscritos en el registro de proveedores a cargo de la dirección de compras y contratación pública denominado Chile Proveedores, no obstante, lo anterior, para efectos de la celebración del contrato, será obligatoria la inscripción del adjudicatario y su calidad de hábil en el registro antes mencionado. Tratándose de la Unión Temporal de Proveedores, dicho requisito será exigible a cada uno de sus miembros.

5.4 No podrán participar los Consultores que tengan vinculación con el contratista que vaya a ejecutar la obra principal cuya Asesoría a la Inspección Técnica de la Obra se licita, ni aquellos que hayan tenido relación contractual en materias profesionales con el Contratista hasta un año antes del llamado a la licitación respectiva. La falta de vinculación exigida comprende también a los socios de la firma Consultora y a su personal. Esta materia se acreditará mediante declaración jurada ante notario que entregará el Consultor como parte de su oferta.

6. INHABILIDADES PARA CONTRATAR

6.1 No podrán ser contratados fruto de esta licitación los oferentes que:

- a) Hayan sido condenados por prácticas antisindicales o hayan cometido infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los 2 (dos) años anteriores a la presentación de la oferta. (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4 de la Ley No 19.886).
- b) Estén en alguna causal de inhabilidad establecidas en el inciso 6°, del artículo 4 de la Ley N° 19.886.
- c) Si se trata de una persona jurídica sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, según lo establecido en el N° 2 del artículo I y artículo 10 de la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

7. ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN

7.1 Las etapas de la presente licitación, tales como, la publicación del llamado a licitación, las bases, documentos anexos en el Sistema de Información, preguntas y/o consultas; aclaraciones y/o respuestas, fecha de cierre de recepción de las ofertas, apertura de las ofertas, adjudicación, eventuales visitas a terrenos, firma del contrato, y toda situación especial de comunicación con los oferentes como hito relevante para el desarrollo de la licitación, se establecerá en el cronograma de las Bases Administrativas Especiales, el que, se publicará en el sistema de información.

7.2 Los plazos contenidos en la presente licitación, serán, por regla general, hábiles, conforme lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N°19.880, salvo que las bases administrativas, generales o especiales, establezcan que el cómputo sea de días corridos. En caso de que, un plazo venza en día inhábil, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

7.3 Si se establece una visita a terreno, charla informativa, entrega de proyectos, o cualquiera otra necesaria según las bases administrativas especiales, las bases técnicas o cronograma, se incluirá los detalles de localización, fecha, hora y obligatoriedad de dicha instancia. Si nada se dice, se entenderá que, la instancia es voluntaria. De ser obligatoria, la oferta del proponente que, no concurra, será declarada inadmisibles en la apertura de las ofertas, a través del acto administrativo correspondiente.

7.4 La Municipalidad de Porvenir podrá modificar el cronograma de la licitación a través de Decreto Alcaldicio, el que, deberá publicarse en el sistema de información. Es responsabilidad del contratista la revisión constante de la ficha de licitación, de acuerdo a la forma de notificación consagrada en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886. El Decreto Alcaldicio que, modifica el cronograma, podrá conjuntamente modificar la vigencia de la garantía de la seriedad de la oferta, a fin de no perjudicar a los oferentes.

8. ACLARACIONES, CONSULTAS Y RESPUESTAS A LAS BASES

8.1 Las comunicaciones entre la entidad licitante y los Oferentes, deben realizarse exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl.

8.2 Los interesados en participar en el proceso de licitación, podrán formular todas sus consultas, a través del sistema de informaciones, en los plazos dispuestos para tales efectos en el cronograma de licitación, contenido en las Bases Administrativas Especiales. En este plazo, el oferente deberá informar a través del portal todas las observaciones a los proyectos (errores u omisiones) que pudieran existir y que a su juicio considere importantes.

8.3 La Municipalidad de Porvenir, pondrá las referidas preguntas, y sus respectivas respuestas, en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en el sistema de información, sin indicar el nombre del autor de la pregunta, esto dentro del plazo señalado en el cronograma de la licitación. Lo mismo acontecerá con las aclaraciones que, la Municipalidad estime pertinente formular de oficio.

8.4 Las respuestas publicadas en el foro de preguntas y respuestas, deberán aprobarse mediante Decreto Alcaldicio, o bien, ratificarse en el acto administrativo de adjudicación, y se entienden formar parte, de las respectivas Bases Administrativas.

9. MODIFICACIONES A LAS BASES

9.1 Se podrán modificar las Bases Administrativas Generales, especiales y sus anexos, así como las especificaciones técnicas, sin modificar el tipo, naturaleza y objeto de la licitación, ya sea por iniciativa propia, o en atención a una consulta formulada por alguno de los oferentes durante el proceso pertinente, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar las ofertas. Las modificaciones que se lleven a cabo deberán aprobarse mediante Decreto Alcaldicio, y serán informadas a través del sistema de información.

9.2 Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde el momento en que, se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que las aprueba y sea publicado en el sistema de información. Junto con aprobar las modificaciones, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que, los potenciales oferentes, puedan adecuar sus propuestas.

9.3 Es obligación del oferente revisar el portal electrónico durante el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

10. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

10.1 Solo podrá presentarse una oferta por oferente, y ésta tendrá una validez de 60 días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. En caso de presentarse más de una oferta, solo se evaluará la primera ingresada al portal.

10.2 Los oferentes deberán acompañar a su oferta, hasta la fecha y hora que se disponga a ese efecto, en el cronograma de la licitación, los documentos señalados en el punto N° 9 de las Bases Administrativas Especiales, definidos como "Antecedentes para incluir en la oferta" (documentos administrativos, técnicos y económicos), en el citado portal y entregar la garantía de seriedad de la oferta de acuerdo a lo establecido en estas Bases, y con los requerimientos de las Bases Administrativas Especiales.

10.3 En la fecha y hora de cierre establecido por cronograma, la comisión de apertura y evaluación, que será integrada por a lo menos tres funcionarios municipales, según se disponga en las Bases Administrativas Especiales, procederá a realizar la apertura electrónica de las ofertas, conjuntamente con los sobres de las garantías de seriedad de la oferta. La apertura se efectuará en una sola etapa. En caso de que llegado la hora y día de apertura no existan ofertas en el portal, se prorrogará automáticamente por dos días adicionales.

10.4 La comisión de apertura y evaluación, deberá primeramente verificar que, los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos solicitados por las Bases Administrativas Especiales y/o en las Bases Técnicas. La comisión deberá rechazar las ofertas, declarándolas inadmisibles, sin más, cuando el oferente haya omitido la presentación de aquellos documentos señalados como "Esenciales" por las Bases Administrativas Especiales. Tratándose de, aquellos documentos no signados como esenciales, la comisión podrá, mediante "foro inverso" solicitar al oferente que, dentro del plazo de 48 horas desde la notificación, salve errores u omisiones, siempre y cuando dichos antecedentes se hayan producido u obtenido con

anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, Vencido el plazo indicado sin respuesta que subsana lo solicitado por parte del oferente, la oferta será rechazada, declarándose inadmisibles. Al hacer uso de esta facultad, la comisión debe procurar la igualdad de trato entre los oferentes.

10.5 En síntesis, una oferta será rechazada por la comisión de apertura y evaluación, declarándose inadmisibles, cuando incurra en una o más de las siguientes causales:

- a) La presentación de una oferta económica que supera el presupuesto disponible en las Bases Administrativas Especiales.
- b) Que no presente en tiempo o forma la Garantía de seriedad de la oferta, o que incluyan una garantía por seriedad de la oferta que no cumpla con la vigencia y demás condiciones establecidas en las Bases Administrativas Especiales.
- c) Que no presente algún antecedente definido como "ESENCIAL" por las Bases Administrativas Especiales en el punto N° 9 "Antecedentes para incluir en la oferta",
- d) No se cumpla con el plazo otorgado en el foro inverso para acompañar los antecedentes solicitados por la comisión de apertura, o para dar respuesta a las preguntas y/o aclaraciones solicitadas por la misma, según lo dispuesto en el punto N° 10.4 precedente, salvo aquellas excepciones expresamente establecidas por las Bases Administrativas Especiales, en que, la no presentación de algún documento o antecedente no se considerará como causal de inadmisibilidad, sino que se ponderará en la etapa de evaluación.
- e) Que, el Certificado de deuda emitido por la Tesorería General de la República a que se refiere el punto N° 9.1.D.4 de las Bases Administrativas Especiales dé cuenta de una deuda, sin haber convenio de pago vigente.
- f) Que, el Certificado de Boletín Comercial, a que se refiere el punto N° 9.1.D.6. de las Bases Administrativas Especiales dé cuenta de deudas del oferente.
- g) Se acredite, en virtud de un antecedente escrito, que no son efectivas las declaraciones juradas presentadas por el oferente.
- h) Que, no se presente a la visita a terreno, cuando esta ha sido definida como obligatoria por las Bases Administrativas Especiales.

10.6 De la actuación de la comisión se levantará acta en la que dejará constancia de los oferentes presentados, precio ofertado y en especial de aquellos documentos que se hayan omitido presentar por parte de los oferentes, dando cuenta de aquellos que fueron declarados inadmisibles, así como las solicitudes de aclaraciones o salvar errores u omisiones. Dicha acta será firmada por todos los integrantes de la comisión de apertura y formará parte del expediente de licitación, por lo cual deberá ser escaneada y posteriormente incorporada al portal Mercado Público.

10.7 Las consultas u observaciones al acto de apertura o reclamos al proceso licitatorio se efectuarán dentro del plazo de 24 horas desde dicho acto, debiendo estamparse a través del portal. Así, los reclamos que se hagan llegar por vías no oficiales (llamada telefónica, correo electrónico o carta), o una vez vencidos los plazos dispuestos, no podrán ser gestionados por la entidad licitante. Del mismo modo, el organismo licitante sólo podrá emitir aclaraciones, respuestas a las consultas, observaciones y reclamos, a través del mismo medio.

10.8 En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, situación que deberá ser justificada, se deberá proceder como se indica:

- a) El oferente debe solicitar a la Dirección de Compras Públicas el certificado de indisponibilidad del sistema dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas.
- b) El certificado emitido y los antecedentes solicitados en el pliego de condiciones, deberán ser entregados en un sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Porvenir, indicando: nombre del oferente, RUT del oferente, ID de la licitación.
- c) Los oferentes afectados tendrán un plazo de 02 (dos) días hábiles contados desde la fecha desde la entrega del certificado de indisponibilidad por parte de la Dirección de Compras Públicas al oferente, para poder presentar sus ofertas fuera del Portal.

10.9 Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la Apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad fijará una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en el Portal de Compras Públicas. En este caso en particular, se restará del plazo de vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta requerida según las presentes bases, los días comprendidos entre la fallida apertura electrónica y el día de la apertura real, a fin de no perjudicar a los oferentes.

11. PACTO DE INTEGRIDAD Y PRACTICAS REÑIDAS CON LA PROBIIDAD

11.1 El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de Licitación y demás documentos integrantes.

11.2 Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con

su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

- b) El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- c) El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- d) El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el proceso licitatorio.
- e) El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivasen.

12. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

12.1 La evaluación de las ofertas se efectuará de conformidad con los criterios de evaluación, señalados en las Bases Administrativas Especiales, por la comisión definida al efecto por el respectivo acto administrativo, publicándose su integración en el sistema de información.

12.2 La comisión procurará garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y por resolución fundada, podrá autorizarse integrar la comisión personas ajenas a la administración, siempre que sean en número inferior a los funcionarios públicos y teniendo en consideración la normativa relativa a los conflictos de intereses vigente.

12.3 Asimismo, y según lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la Municipalidad de Porvenir podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en la licitación, decisión que se materializará mediante acto administrativo fundado. La opinión técnica que emitan dichos expertos, deberá constar en un documento que se anexará al acta de evaluación.

12.4 El encargado de la Municipalidad, creará los perfiles en calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el lobby, de los miembros de la comisión evaluadora, durante el periodo comprendido entre la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl del acto administrativo que los designa en ella, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases, y siempre que, la licitación exceda de las 1.000 UTM. Para estos efectos, el encargado de la licitación, informará de la integración de la comisión evaluadora al funcionario encargado de crear los aludidos perfiles, los que, deberán estar informados en el sistema (leylobby.gob.cl), a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

12.5 Por otra parte, los miembros de la comisión evaluadora, en su calidad de sujetos pasivos según lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 20.730, y conforme lo establecido en la Ley N° 20.285, deberán, en la plataforma virtual correspondiente, adjuntar los antecedentes que determine la Ley, incluyendo copia del acto administrativo que llame a propuesta pública y autorice los documentos de la licitación.

13. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES

13.1 En virtud de lo dispuesto en Artículo 40, inciso primero, del Reglamento de la ley N° 19.886, la comisión evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

13.2 Así mismo, la comisión evaluadora podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, los oferentes deberán dar respuesta al requerimiento de la entidad dentro de los dos días hábiles siguientes, contados desde el requerimiento de la comisión evaluadora, el que se informara a través del sistema. De emplearse la facultad señalada, se procederá a evaluar con mayor puntaje a aquel de los oferentes que cumplió cabalmente, otorgando menor puntaje a quien se le solicitó salvar errores u omisiones, todo según se dispone en los criterios de evaluación de las Bases Administrativas Especiales.

13.3 Con todo, en cualquier caso, la posibilidad de solicitar antecedentes omitidos por los oferentes es una facultad para la Municipalidad, y por tanto, la comisión evaluadora puede determinar, expresa o tácitamente no hacer uso de ella, teniendo en cuenta los principios que rigen en materia de licitaciones y compras públicas, especialmente el no formalización, de igualdad de trato a los oferentes, y estricta sujeción a las Bases Administrativas.

14. DE LA ADJUDICACIÓN

14.1 Evaluadas las ofertas, corresponderá a la comisión evaluadora confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción, la que será remitida al Sr(a) Alcalde (sa).

14.2 Junto con la propuesta de adjudicación o deserción, deben acompañarse los siguientes antecedentes:

- a) Copia del Acta de Apertura firmada por todos sus integrantes (incluida el acta de apertura que arroja el portal electrónico).
- b) Copia de las observaciones que se realicen al acto de apertura en el portal electrónico.
- c) Informe de la Comisión Evaluadora (que incluya la evaluación aplicada a las ofertas), firmada por todos sus integrantes.

14.3 Resuelta la proposición de adjudicación o deserción por el Sr(a) Alcalde(sa), la unidad encargada de la licitación notificará de la adjudicación o de la deserción de la licitación, en el portal www.mercadopublico.cl a través de la publicación del Decreto Alcaldicio que se dicte para dichos efectos. Dicho acto deberá contener a lo menos, la indicación del nombre completo del oferente adjudicado, cédula nacional de identidad o Rol único tributario, domicilio, monto adjudicado (en número y letra), plazo para de la consultoría (en número y letras). Además, deberá indicar expresamente, el listado de documentos que tiene que acompañar al Municipio para la firma del contrato, el plazo que tiene para aquello, y la fecha de suscripción del mismo.

14.4 La notificación de la adjudicación será a través del referido portal y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se entenderá formalmente practicada, dentro de las 24 horas siguientes después de la publicación del acto de adjudicación respectivo.

14.5 Cabe señalar que la voluntad de la Municipalidad de Porvenir de contratar se encuentra manifiesta una vez esté completamente tramitado el acto aprobatorio del contrato correspondiente, no existiendo derechos consolidados para las partes, sino desde ese momento, ya que desde dicha fecha se entiende que la Municipalidad manifestó su voluntad de contratar, salvo que la Contraloría General de la República determine que debe invalidarse el acto enunciado.

14.6 Los plazos aplicables, serán los dispuestos el cronograma contemplado en las Bases Administrativas Especiales.

15. DEL TÉRMINO ANÓMALO DE LA LICITACIÓN

15.1 La Municipalidad de Porvenir podrá, declarar desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten conveniente a sus intereses, lo que, se efectuará por resolución fundada.

15.2 Por otra parte, podrá revocar o invalidar la licitación, en los casos establecidos en la normativa aplicable a las actuaciones del Estado.

16. DE LA READJUDICACIÓN

16.1 La Municipalidad podrá declarar desierta la licitación o readjudicar al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en caso de que el oferente adjudicado no continúe el proceso de contratación. El proceso podrá repetirse hasta el último proponente evaluado. Lo anterior, se efectuará por resolución fundada.

16.2 La Municipalidad velará porque tanto las ofertas como las garantías de los oferentes participantes, que quieran mantener la mera expectativa de ser contratados, permanezcan vigentes, de manera tal que sea posible readjudicar la licitación a una oferta efectiva.

17. DEL CONTRATO

17.1 Documentos requeridos para la firma del contrato

17.1.1 El Adjudicatario, dentro del plazo máximo de 10 días, posteriores a la fecha de comunicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, con la finalidad de proceder a la suscripción del respectivo contrato, deberá entregar en la Municipalidad, en original, TODA la documentación contenida en su oferta, la que, deberá ser coincidente con la ingresada al portal; además, deberá acompañar los siguientes documentos y/o antecedentes:

- a) Certificado que dé cuenta de encontrarse hábil en el registro de Chile Proveedores; tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, todos los miembros deben estar en estado hábil en el registro.
- b) Garantía fiel cumplimiento de contrato.

17.1.2 Dicha obligación, será notificada mediante el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación.

18. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

18.1 Entregado por el oferente adjudicado, dentro del plazo señalado, todos los antecedentes anteriores, la Secretaria Comunal de Planificación dará su conformidad a los mismos, y los derivará a la Asesoría Jurídica de la Municipalidad, quien será la encargada de la redacción del Contrato, estando facultada para incorporar en él, todas las cláusulas que estime pertinentes para salvaguardar el interés de la Municipalidad de Porvenir, ajustándose en todo caso a lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, Especiales, y Especificaciones Técnicas. La citación al Adjudicatario para la firma del contrato, con expresa indicación de la fecha, hora y lugar, se efectuará a través del Decreto Alcaldicio de adjudicación.

18.2 Todos los gastos que se originen con ocasión de la suscripción del contrato, serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado.

18.3 El contrato debe suscribirse dentro del plazo señalado en el cronograma de las Bases Administrativas Especiales. Así las cosas, si por causa imputable al Adjudicatario el Contrato no se suscribe dentro de dicho plazo, se hará efectiva la garantía que caucionó la seriedad de su oferta, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan. La Municipalidad podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación; en caso de desistir el proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación.

18.4 Se entenderá que es una causa imputable al consultor adjudicado, entre otras, y solo a modo ejemplar, sin que constituya una enumeración taxativa: a) No entregar todos los documentos señalados en los artículos precedentes, dentro del plazo máximo de 10 días, posteriores a la fecha de comunicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl y b) Inasistencia injustificada a la citación efectuada por la Municipalidad para la firma del contrato.

19. DEL PLAZO DEL CONTRATO

19.1 El plazo del contrato, será el señalado en las Bases Administrativas especiales, el que, incluye el plazo para la entrega del Informe Final.

19.2 El plazo se expresará en el contrato en días corridos, y se contabilizará a partir del día de firma del mismo.

20. DEL MONTO DEL CONTRATO

20.1 El monto del contrato será el indicado en la resolución de adjudicación, correspondiente a la oferta del adjudicatario, el que, en ningún caso podrá ser superior al presupuesto disponible informado en las Bases Administrativas Especiales.

20.2 El monto se expresará en pesos chilenos, y se suscribirá bajo la modalidad a suma alzada, por lo tanto, el Consultor se obliga a efectuar todos los trabajos que señalen los documentos del contrato por una suma fija, que se pagará por parcialidades mensuales a medida que se den por cumplidas y aprobadas las etapas establecidas en los Términos de Referencia. Así las cosas, debe entenderse que, el valor de la oferta debe considerar todos los gastos que involucre cumplir el contrato, ya sean directos, indirectos o a causa de él, hasta la liquidación final.

20.3 Si existen valores proforma contemplados para la ejecución del contrato, estos serán informados en el pliego de condiciones.

20.4 Todo lo anterior, es sin perjuicio de las modificaciones de contrato que hubiere lugar, cuando estas derivan de un cambio de proyecto que no pudo tener en cuenta el consultor al momento de presentar su oferta, y fueren indispensables para dar cumplimiento al convenio, todo según se tratará más adelante.

21. DE LOS PAGOS

21.1 Se pagará al Consultor el valor de los servicios contratados a través de Estados de pago mensuales, bajo un proporcional del monto total contratado.

21.2 Los Estados de pago, serán considerados como abonos parciales y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por el consultor.

21.3 El consultor, previo a la presentación del Estado de Pago, entregará al Inspector Técnico un pre informe de pago, dejándose constancia de aquello en el Libro de Comunicaciones.

21.4 El Inspector Técnico, dentro de los 5 días hábiles siguientes desde recibido el pre informe, procederá a verificar su procedencia y el cumplimiento de las obligaciones por parte del consultor, en el período que se pretende cobrar. De ser así, dará su conformidad mediante el Libro de Comunicaciones, indicando al consultor que, ingrese el Estado de Pago con todos los documentos que se indican en los puntos siguientes. En caso de, no corresponder o haber errores, se dejará constancia en el Libro de Obras, indicando las enmiendas que deban hacerse, las que, deberán ser subsanadas y visadas por el Inspector Técnico previo al ingreso del Estado de Pago.

21.5 Realizado lo anterior, el consultor debe ingresar, a través de Oficina de Partes de la Municipalidad, su solicitud de Estado de Pago, dirigida a la Unidad Técnica del Contrato, acompañando los siguientes documentos, en original más dos copias simples:

- a) Carta Solicitud de Estado de Pago dirigida por el Consultor a la Unidad Técnica.
- b) Carátula Estado de Pago, según formato digital que, entregará la Inspección Técnica de la Obra.
- c) Estado de Pago (detalle del mismo, mostrando separadamente el costo directo en remuneraciones del personal, gastos generales y las utilidades, el que deberá estar firmado y timbrado por la Inspección Técnica).
- d) Informe de personal correspondiente al mes calendario anterior al Estado de Pago, señalando cantidad de días efectivamente trabajados, así como también, copia de las liquidaciones de sueldo firmadas por el trabajador, o las boletas de honorarios cuando corresponda.
- e) Contratos de trabajo de los trabajadores, y contratos de prestación de servicios a honorarios de aquellos profesionales que intervinieron en la consultoría en el mes calendario inmediatamente anterior al Estado de Pago.

- f) Copia de la planilla de cotizaciones enteradas ante los organismos previsionales correspondientes, si fuere procedente.
- g) Certificado vigente de la Inspección del Trabajo, en original, relativo al cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores que intervinieron en la consultoría (emitido en el mes que se solicita la tramitación del estado de pago y correspondiente a las remuneraciones del mes inmediatamente anterior). (corresponde a Formulario F30 y F30-1 de la Dirección del Trabajo).
- h) Informes o productos requeridos en los Términos de Referencia para el período que se incluye en el Estado de Pago.

21.6 Tratándose del primer estado de pago, además, de los documentos enunciados, deberá acompañarse:

- a) Copia simple Decreto Alcaldicio de adjudicación.
- b) Copia simple del contrato.
- c) Copia simple del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.
- d) Copia garantía fiel cumplimiento del contrato, la que, se debiere encontrar en custodia.
- e) Copia garantía fiel cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, la que, se debiere encontrar en custodia.
- f) Copia Informe Inicial a que se refieren los Términos de Referencia.

21.7 En el último estado de pago deben acompañarse, además de los documentos enunciados, los siguientes:

- a) Informe Final al que se refieren los Términos de Referencia, aprobado por la Unidad Técnica del Contrato.

21.8 La solicitud a la que alude el artículo anterior, junto con los documentos referidos, deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Porvenir, a más tardar el día 10 de cada mes, aplicándose, en caso de incumplimiento, las multas señaladas en las Bases Administrativas Especiales. El hecho de rechazarse el pre informe por el ITO en el punto N° 21.3 y 21.4 precedente no exime al consultor de cumplir con el plazo aquí dispuesto, por lo que, deberá programarse adecuadamente para cumplir con la fecha de entrega de la solicitud de Estado de Pago.

21.9 Dicha solicitud será revisada por el I.T.O. para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el consultor dispondrá de dos días hábiles para subsanar las observaciones desde que le fueran notificadas, disponiendo la I.T.O. de dos días hábiles para revisar, contado desde el reingreso. Con todo, la Unidad Técnica deberá dirigir cada estado de pago mensual a más tardar, los días 25 de cada mes a la Alcaldía para que se ordene su pago, o se despache, en caso de que, el financiamiento sea externo a la Municipalidad. Si el estado de pago se retrasa, la Unidad Técnica, deberá informar por escrito al Sr(a) Alcalde(sa) de las causas que originan tal atraso.

21.10 Solamente una vez aprobado el estado de pago, mediante el respectivo Informe Técnico del I.T.O., y visado por la Unidad Técnica del Contrato, el consultor remitirá la respectiva factura, esto por el monto aprobado en el respectivo estado de pago. El Informe Técnico deberá dar cuenta además de la existencia o inexistencia de multas, y en caso de existir, indicación del monto de las mismas, así como la solicitud de que se retenga del estado de pago correspondiente, o el comprobante de pago, según establezca el contrato conforme a la fuente de financiamiento.

21.11 La factura, deberá expedirse según los datos señalados en las Bases Administrativas Especiales, contemplando en su detalle el nombre del proyecto, comuna y código BIP. La factura deberá enviarse con la copia original cliente, triplicado de control tributario y cuarta copia de cobro ejecutivo (cedible).

21.12 Cuando no se adjunte la cuarta copia de la factura (cobro ejecutivo o cedible), el pago se hará mediante cheque nominativo a nombre del Consultor. El referido documento de pago sólo se entregará contra presentación de la cuarta copia de la factura mencionada.

21.13 Cuando el financiamiento provenga de organismos externos al Municipio, como el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, una vez aprobado por la Unidad Técnica el respectivo Estado de Pago, se dirigirá a la brevedad (máximo 3 días hábiles) Oficio a la fuente de financiamiento, manifestando la solicitud de pago y el detalle de la documentación que se adjunta. En el mismo Oficio se deberá informar si corresponde la aplicación de multas; comprobante de pago de la misma, además, si la factura no es enviada con su cuarta copia (cobro ejecutivo o cedible), deberá indicarse expresamente si está sujeta o no a un factoring o cesión de créditos.

22. DE LAS CESIONES DE CRÉDITO O FACTORING

22.1 En caso de celebrar el Consultor un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Unidad Técnica del contrato dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a esta Municipalidad de dicho contrato, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura, siempre que no existan obligaciones o multas pendientes.

22.2 En todo caso lo anterior no implica de modo alguno la aceptación anticipada del eventual contrato de factoring, toda vez que dicha aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente, en conformidad con las disposiciones de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

22.3 La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Consultor. Tratándose del cobro de facturas, la Municipalidad no se obliga al pago de facturas en el caso de que la misma no se haya debidamente aceptada por su parte, o exista inejecución o falta de prestación de servicios y/o incumplimiento de las obligaciones encomendadas al consultor, y demás casos de conformidad con la normativa legal vigente.

22.4 En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Unidad Técnica, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

22.5 El incumplimiento de las obligaciones impuestas en este punto, será considerado una falta grave, y dará derecho a la Municipalidad, para que, alternativamente aplique alguna o todas, de las siguientes medidas: a) multa en conformidad a lo dispuesto en las Bases Administrativas Especiales; b) hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato para pagar la diferencia que pudiere existir con el pago del factoring y lo adeudado al consultor, deducidas las multas que hubieren y c) poner término anticipado del contrato.

23. DE LA CESIÓN DEL CONTRATO

23.1 El consultor no podrá ceder, transferir o traspasar en forma alguna, total ni parcial, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato. Tampoco podrá constituir sobre dicho contrato, derechos y obligaciones, garantías, prendas u otros gravámenes que lo pudiesen afectar.

23.2 La contravención a este artículo, será considerado un incumplimiento grave a las obligaciones del consultor, y dará derecho a la Municipalidad a poner término anticipado al contrato, haciendo efectivas las garantías que hubieren.

24. DE LA SUBCONTRATACIÓN

24.1 El consultor podrá subcontratar parte de los trabajos, siempre que, esto haya sido considerado en la propuesta técnica.

24.2 Será requisito indispensable que la parte sub-contratada sea ejecutada por un Consultor que cumpla con los mismos requisitos o exigencias que lo ofertado por el consultor, lo que, deberá verificarse por la Unidad Técnica.

24.3 El no cumplimiento de lo señalado en los puntos anteriores dará derecho a la Municipalidad para hacer efectivas las garantías y poner término anticipado al contrato, en forma inmediata y sin indemnización para el Consultor.

24.4 En todo evento el Consultor continuará siendo responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad en virtud del contrato, las que en ningún caso podrán ser consideradas como traspasadas al subcontratista.

24.5 No se podrá subcontratar si es que, las Bases Administrativas Especiales lo prohíben expresamente.

25. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

25.1 El Consultor deberá ejecutar correcta y oportunamente los servicios contratados, según. Será responsable de culpa leve por todas las acciones y/o actividades que ejecute y/o desarrolle y de todos los perjuicios directos, previstos o imprevistos, causados por alguna clase de incumplimiento contractual. La Unidad Técnica, por su parte, responderá sólo por su culpa grave.

25.2 Corresponderá al Consultor demostrar haber procedido con la diligencia debida según las circunstancias, entendiéndose en todo caso que la simple observancia de las disposiciones legales y reglamentarias no basta por sí sola para exonerarse de responsabilidad.

25.4 Los aumentos de plazo, así como el retardo en la elaboración de cualquier acto administrativo que se relacione con la consultoría, incluidos los referidos al pago, incluso si fueran imputables exclusivamente a errores u omisiones de la Unidad Técnica y/o Municipalidad, no darán derecho a indemnizaciones de ninguna especie, salvo que se acredite dolo.

26. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

26.1 Cumplimiento de Oferta y Términos de Referencia

26.1.1 El consultor queda especialmente obligado a dar cabal cumplimiento a todo lo contenido en su oferta y a los términos de referencia contenidos en la respectiva licitación.

26.2 Programa de trabajo

26.2.1 El Consultor deberá presentar en su Propuesta o en el plazo de 14 días corridos desde la entrada en vigencia del contrato, un programa detallado de la forma en que ejecutará los trabajos. Este programa deberá incluir, a lo menos, los plazos y etapas definidas en la consultoría, ya sea que éstos hayan sido exigidos o propuestos por el Consultor en su oferta.

26.3 Informes

26.3.1 El Consultor deberá emitir informes periódicos de avance de los trabajos ejecutados. La frecuencia de estos informes será la fijada en los Términos de referencia, o en su defecto una vez al mes. Estos informes deberán contener, a lo menos, una descripción de los trabajos ejecutados en el período, el personal que participó, el tiempo ocupado por cada uno y todo aspecto de interés, tales como investigaciones, ensayos, visitas a terreno, detenciones, antecedentes recibidos y faltantes.

26.3.2 Para los efectos anteriores, el consultor deberá emitir dentro de los 20 primeros días **un Informe Inicial**, el que, deberá contener todos los elementos señalados en los Términos de Referencia.

26.3.3 **Informes mensuales.** Se considerará como primer informe mensual el señalado en el punto anterior, A partir del mes calendario siguiente, deberá acompañarse, dentro de los días primeros días de cada mes, un Informe Mensual, con todos los contenidos solicitados en los términos de referencia.

26.3.4 El Informe correspondiente al último mes de la Asesoría a la Inspección Técnica de la Obra, corresponde al Informe Final, tratado en el punto N° 34 de las presentes Bases.

26.4 Visitas a terreno

26.4.1 El consultor está obligado a efectuar visitas a las obras cuya Asesoría a la Inspección Técnica de que se trata, durante su construcción, las que estarán destinadas a verificar el fiel cumplimiento del proyecto y aclarar las dudas y consultas que solicite el Inspector Técnico.

26.4.2 Cada visita será objeto de un informe escrito del Consultor y deberá contener las adecuaciones que el proyecto amerite.

26.4.3 La periodicidad de las visitas a terrenos será fijada de consuno entre la consultora y la Unidad Técnica.

26.5 Personal del Consultor

26.5.1 El Consultor deberá hacer intervenir en los trabajos al personal individualizado en su Propuesta Técnica.

26.5.2 En caso que alguna de las personas deba ser reemplazada por solicitud de la Unidad Técnica, el Consultor deberá proponer el reemplazante, el que deberá tener méritos similares o superiores al incluido en la propuesta.

26.5.3 Si el Consultor solicita un cambio de personal individualizado en su Oferta Técnica, deberá requerirlo y proponer la persona reemplazante, que también deberá tener méritos similares, o superiores, al incluido en la Oferta Técnica. Lo anterior, deberá ser previamente autorizado por la Unidad Técnica.

26.5.4 Todo el personal de esta Asesoría deberá tener dedicación exclusiva para el presente contrato, excepto el personal contratado por horas o a jornada parcial.

26.5.5 Con el objetivo de verificar el cumplimiento del personal comprometido, una vez iniciado el contrato, el Inspector Técnico de la Asesoría habilitará un Libro de Asistencia, cuyo responsable es el Jefe de la Asesoría, en el cual se registrará el ingreso y retiro diario de todo el personal. Este registro servirá de control del tiempo trabajado y de inasistencias.

26.5.6 Sólo se contabilizará la experiencia de los profesionales y técnicos a partir de la obtención del título correspondiente. Se contabilizará por meses y fracción de mes hasta completar el número de años requeridos.

26.6 Jornada de Trabajo

26.6.1 La Asesoría deberá ejecutar su labor en terreno durante los días y horarios en que se desarrollen los trabajos por parte de la empresa contratista, en la cantidad y calidad que los trabajos de control de calidad y administración de la Asesoría lo requieran, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

26.6.2 En caso de existir períodos de bajada de la empresa constructora, la Asesoría deberá dejar el personal que el Inspector Técnico estime necesario.

26.6.3 Deberá considerar el traslado de su personal a los distintos frentes de trabajo u oficinas de modo de dar cumplimiento a las exigencias de la Asesoría.

26.6.4 En caso de ausencias del personal de la consultoría, se estará a lo dispuesto en los Términos de Referencia.

26.7 Pago de Remuneraciones y Pago de Honorarios del Personal del Consultor

26.7.1 Todo el personal de la consultoría deberá contar con su respectivo contrato de trabajo, conforme la normativa laboral vigente, o contrato de prestación de servicios. La remuneración u honorario establecido en el contrato de trabajo o prestación de servicios de cada persona, deberá ser a lo menos, del valor ofertado en el ítem correspondiente. El consultor deberá demostrar durante el desarrollo del contrato que, efectúa los pagos ajustado a lo señalado.

26.8 Condiciones y Accidentes del Trabajo

26.8.1 El Consultor tiene que suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección y tomar las medidas para mantener en la obra la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.

26.8.2 Es obligación del Consultor efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales, en conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, debiendo informar al I.T.O. de los hechos ocurridos, haciendo entrega cuando corresponda de tales denuncias.

26.9 Recursos físicos y tecnológicos

26.9.1 El consultor queda obligado a emplear los medios físicos y tecnológicos solicitados en los Términos de Referencia, así como todos los que sean necesarios para dar cabal cumplimiento a su oferta.

26.9.2 En caso de no cumplir con esta obligación, se cursarán multas, en conformidad a las Bases Administrativas Especiales.

26.10 Obligaciones Legales

26.10.1 El Consultor queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial las normas relativas a Seguridad Social y a la subcontratación.

26. 11 Libre acceso al Inspector Técnico

26.11. 1 El Consultor deberá permitir el libre acceso a sus oficinas al Inspector Técnico o a las personas a quienes éste autorice por escrito, para la inspección de los trabajos en ejecución. Esta inspección podrá abarcar los aspectos que el Inspector Técnico estime conveniente para evaluar el avance de los trabajos o la calidad de su ejecución.

26.12 Independencia del Consultor

26.12.1 Durante toda la ejecución del contrato, el Consultor, sus socios y su personal, deberán mantener la debida independencia con el Contratista o consultor a cargo del contrato o con los proveedores de ellos, no pudiendo tener con estas relaciones contractuales. La contravención a este artículo será considerada falta grave a las obligaciones del consultor.

27. DE LA EJECUCIÓN DE LAS CONSULTORÍA

27.1 Sin perjuicio de las obligaciones señaladas precedentemente, el Consultor queda obligado, durante la ejecución de la consultoría a efectuar las modificaciones del trabajo en desarrollo que ordene el Inspector Técnico, que no signifiquen una variación del alcance de los servicios contratados y que tengan relación directa con el trabajo originalmente encomendado.

27.2 La negativa injustificada del Consultor a efectuar las modificaciones que le ordene el Inspector Técnico, podrá ser causal de aplicación de multas. Si además esta negativa perjudica gravemente la prosecución de los trabajos, se le podrá poner término anticipado al contrato.

27.3 Sin perjuicio de lo anterior, el Consultor podrá proponer, por escrito, modificaciones del trabajo contratado, si a su juicio las considera que son convenientes, benefician la calidad de la Consultoría y no aumentan el costo del trabajo contratado. Estas modificaciones deberán ser aprobadas por la Unidad Técnica del contrato, a que, se refiere el punto siguiente, antes de su ejecución.

28. DE LA UNIDAD TÉCNICA Y LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO

28.1 Unidad Técnica del Contrato

La Unidad Técnica del contrato, será la Dirección de Obras Municipales, a través de su Director. Corresponderá especialmente a éste, controlar la correcta ejecución de la Asesoría a la Inspección Técnico de la obra y el cabal y oportuno cumplimiento del contrato de que se trata, además, de tener que, cumplir con las demás obligaciones que las presentes Bases le imponen.

28.2 Inspector Técnico de Obra (I.T.O)

28.2.1 Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico de la Obra (I.T.O.) el profesional a quien la Unidad Técnica le haya encomendado, velar directamente por la correcta ejecución de la Asesoría a la Inspección Técnica de la Obra y, en general, por el cumplimiento del Contrato. Dicho encargo, debe recaer en un funcionario municipal, y su nombramiento deberá formalizarse a través del respectivo Decreto Alcaldicio.

28.2.2 Durante el desarrollo de la Consultoría, al Inspector le corresponderá emitir informes bimensuales, que serán remitidos al Director de la Unidad Técnica, en los cuales dejará constancia de su juicio sobre el comportamiento del Consultor en cuanto cumplimiento del contrato. Copias de estos informes serán entregadas al Consultor, mediante Libro de Comunicaciones, dentro de los 7 días siguientes de ser remitidos al Director de la Unidad Técnica, pudiendo aportar a través del mismo medio, todos los antecedentes aclaratorios que estime necesarios.

28.2.3 Sin perjuicio de lo anterior, serán, además, obligaciones del I.T.O.:

- a) Conocer los documentos que rigen la licitación.
- b) Conocer y aplicar la tabla de multas y sanciones cuando corresponde.
- c) Impartir instrucciones a la Asesoría a la Inspección Técnica para la correcta ejecución del contrato.

- d) Llevar un historial de la ejecución del contrato en el correspondiente expediente, de acuerdo a la naturaleza de la contratación. Dicho expediente, deberá contener, ordenado en forma cronológica, todos y cada uno de los antecedentes relacionados con la Asesoría a la Inspección Técnica de la Obra y el contrato de que se trata, el que, deberá estar siempre disponible, para la Unidad Técnica y para la Dirección de Control Municipal.
- e) Fiscalizar el cumplimiento del contrato, el desarrollo de los trabajos y los informes respectivos.
- f) Tramitar oportunamente los estados de pago en la forma y plazos establecidos en las presentes Bases.
- g) Coordinar en la ejecución del contrato el cumplimiento de los Convenios que el Municipio haya suscrito con otros órganos públicos para las fuentes de financiamiento.
- h) Verificar si es que la factura otorgada con posterioridad a la conformidad del estado de pago, ha sido objeto de un contrato de factoring.
- i) Informar en la oportunidad que lo requiera la autoridad competente.

28.2.4 Todo lo anterior, es sin perjuicio de las demás obligaciones que, le asisten a los Inspectores Técnicos de Obra, en virtud de la normativa vigente, reglamentos municipales, e instrucciones directas impartidas por su jefatura inmediata o por el Jefe del Servicio.

28.3 Atribuciones del Inspector Técnico de Obra

28.3.1 El I.T.O. será responsable de hacer valer las obligaciones que impone el contrato, en virtud de la presente licitación. El Consultor deberá someterse exclusivamente a las órdenes del I.T.O., las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del Contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que la I.T.O. estipule.

28.3.2 El incumplimiento de cada orden del I.T.O., y en general cualquier incumplimiento de contrato, será sancionado con multa, según lo establecido en las Bases Administrativas Especiales, esto, hasta un plazo máximo de 15 días corridos, plazo después del cual, se tendrá el comportamiento del consultor como una infracción grave del contrato.

28.3.3 Transcurridos 15 días corridos, y en caso de persistir el incumplimiento, el I.T.O. dará cuenta a la Unidad Técnica a fin de que se tomen una, algunas o todas las siguientes medidas: hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento e inclusive la terminación anticipada del contrato.

28.3.4 La multa se aplicará sin forma de juicio y se cursará según se establece en el punto "Multas".

28.3.5 La I.T.O. podrá exigir el término de las labores de cualquier profesional o trabajador del Consultor, por mal comportamiento, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del I.T.O.

28.4.6 La inspección y supervisión de la consultoría no liberará al consultor de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le son propias, ni constituirá en caso alguno, aprobación parcial o total de los trabajos solicitados.

28.5 Libro de Comunicaciones

28.5.1 La Asesoría a la Inspección Técnica de la Obra, deberá proveer, al inicio de los servicios contratados, un libro, que deberá ser foliado, en triplicado y autocopiativo, que se denominará Libro de Comunicaciones. En su primera hoja, se individualizará, a lo menos: a) Individualización contrato de Asesoría; b) Consultor; c) Jefe de la Asesoría; e) Inspector Técnico de Obra, con mención de la resolución respectiva.

28.5.2 El original será retirado por el I.T.O. y la primera copia por el Jefe de la Asesoría, o en ausencia de éste por el Profesional Residente 1 o profesional Residente 2 –si los hubiere-, previa firma de ambas partes.

28.5.3 La comunicación Oficial entre el Inspector Técnico de Obra y la Asesoría a la Inspección Técnica de Obra se desarrollará por escrito, mediante anotaciones en el Libro de Comunicaciones, que serán firmadas por la contraparte. Lo anterior, es sin perjuicio de que, las Bases Administrativas Generales o Especiales, y/o los Términos de Referencia, dispongan un medio de comunicación diferente, tales como cartas u oficios, para casos determinados.

28.5.4 El libro de comunicaciones deberá encontrarse siempre en las dependencias que la Asesoría a la Inspección Técnica debe mantener en la obra que se está ejecutando, y está a cargo del Jefe de la Asesoría que fue denominado en la primera hoja. Si el libro de comunicaciones es solicitado por el I.T.O. y no se encuentra en la obra, o bien, si el Libro de comunicaciones se pierde, se aplicará la multa indicada en las Bases Administrativas Especiales para tal caso.

29. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Según lo dispuesto en el artículo 77 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el contrato de que se trata, podrá modificarse de mutuo acuerdo, y/o en los siguientes casos:

29.1 Modificación Servicios Consultoría

29.1.1 Así las cosas, los servicios de Consultoría inducidos en el contrato sólo podrán ser variados durante su ejecución por el Consultor con aprobación previa de la Unidad Técnica. Las variaciones sólo podrán corresponder a materias estrictamente relacionadas con el trabajo contratado, dentro de la misma especialidad de éste y que se consideren indispensables para cumplir con los trabajos originalmente contratados. En caso que las variaciones representen un aumento de los servicios, el

monto de éstos deberá ser igual o proporcionales a los del contrato primitivo, en los ítems individualizados en dicho contrato. En los nuevos, se establecerá el monto de ellos de común acuerdo.

29.1.2 En caso de que, el financiamiento de la consultoría sea externo al Municipio, se requiere contar previamente, con la autorización del Servicio que financia.

29.2 Aumentos de Plazo

29.2.1 En caso de que, la construcción de la obra cuya Asesoría a la Inspección Técnica de que se trata, se extendiere más allá del plazo contractual, se extenderá el plazo de la consultoría por el tiempo necesario, fijándose como precio, el proporcional del plazo total contratado. Para estos efectos, se dividirá el monto total contratado, por la cantidad de meses originalmente pactado, procediéndose a pagar, por el aumento de plazo, el proporcional correspondiente.

29.2.2 En caso de que, el financiamiento de la consultoría sea externo al Municipio, se requiere contar previamente, con la autorización del Servicio que financia.

29.2.3 No se dará lugar al pago de gastos generales por aumentos de plazos, ya sean autorizados como tales o sean consecuencia de modificaciones a los servicios de consultoría. En consecuencia, ante el aumento de plazo, el instrumento modificatorio de la convención señalará expresamente que el consultor renuncia a cualquier cobro generado por aumentos de plazo, tales como gastos generales, lucro cesante, o cualquier otro, sin importar la causa de dicha solicitud de aumento, y aun cuando no lo señale, por el solo hecho de participar en la presente licitación, lo acepta así.

30. PARALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

30.1 La Municipalidad a través de la Unidad Técnica, se reserva el derecho de paralizar el total o parte de los servicios de consultoría, a través del libro de comunicaciones. Sin embargo, esta situación podrá ser apelada por el Contratista al Director de Obras de la Comuna, quien, en definitiva, dará o no curso a la paralización. Lo anterior, se hará mediante Resolución fundada.

30.2 El consultor no podrá solicitar aumento de plazos si la paralización encontrare su causa en hechos, negligencias o deficiencias de cualquier tipo producidas por él. De producirse por fuerza mayor ajena a acciones del consultor se evaluará el aumento de plazo si correspondiere, conforme a las reglas tratadas en el "Aumento de Plazo" de las presentes bases.

30.3 Los gastos de paralización de la consultoría serán por cuenta y cargo del Consultor, y por tanto, durante su vigencia no se cursarán Estado de Pago.

30.4 Si la paralización se extendiera por un plazo superior a un mes, el Consultor tendrá derecho a exigir que se dé por terminada la consultoría, solicitando la liquidación anticipada del contrato, pagándose única y exclusivamente los servicios efectivamente prestados hasta dicha fecha.

31. DE LAS MULTAS

31.1 Las causales de multas y la base para su cuantificación estarán establecidas en las bases administrativas especiales. Dicho monto deberá ser proporcional al incumplimiento.

31.2 La Inspección Técnica deberá notificar al consultor de los casos y/o situaciones que ameriten y/o motiven la aplicación de multas y/o sanciones con la finalidad de que, en forma previa a la dictación del acto administrativo respectivo, éstos puedan entregar los antecedentes y argumentos que estimen pertinentes. Las notificaciones en ese caso se efectuarán mediante anotación en el Libro de Comunicaciones, debiendo constar en la misma, una relación de los hechos que se estiman como incumplimiento del contrato, individualización de la cláusula específica que se vulnera a juicio del I.T.O., y la cuantificación de la multa, de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases administrativas especiales.

31.3 Notificada la proposición de aplicación de multa y/o sanción al consultor, éste dispondrá de 3 días hábiles para reclamar y/o formular y/o presentar su contestación y/o descargos por escrito.

31.4 Los descargos deberán presentarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad, en horarios de lunes a viernes, de 09:00 a 16:00 horas, los que deberán ser dirigidos a la Unidad Técnica del contrato. El documento en que consten los descargos deberá indicar expresamente como referencia el Número de oficio de la I.T.O. que informa y/o materializa la proposición de la sanción y/o multa.

31.5 Transcurrido este plazo, y con los antecedentes que la Unidad Técnica disponga y/o que el contratista haya aportado, ésta se pronunciará sobre la aplicación de la multa. En caso de estimar que resulta procedente, se procederá a solicitar se dicte el acto administrativo (decreto alcaldicio) que se pronunciará sobre los hechos, la sanción y la cuantía, conforme lo señalado por la Unidad Técnica.

31.6 Las sanciones impuestas serán notificadas al consultor mediante su anotación en el Libro de Comunicaciones, debiendo constar la entrega de la resolución fundada.

31.7 En contra del referido acto administrativo procederá el recurso de reposición que al efecto contempla la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, suspendiéndose en caso de su interposición los efectos de la multa, en tanto se resuelve el recurso de que se trate. Presentado dicho recurso, la Alcaldía podrá, para mejor resolver, y si lo estime pertinente, solicitar informe a las diferentes Unidad Municipales, los que, deberán evacuarse dentro del plazo de 5 días hábiles desde que, se solicitan.

31.8 Todas las multas, incluida la resolución de los recursos que se interpongan, serán aprobadas mediante Decreto Alcaldicio.

31.9 La forma de pago de las multas, se efectuará dependiendo de la fuente de financiamiento, según lo que se indique en el respectivo Contrato de Asesoría a la Inspección Técnica de Obra, pudiendo pactarse por el Municipio en aquel que: a) las multas sean descontadas de los estados de pago que correspondan una vez ejecutoriada la sanción, esto es, cuando no es posible la interposición de algún recurso o cuando, resultando procedente la impugnación, esta no se presentó dentro de plazo legal (5 días hábiles para el recurso de reposición en conformidad a lo dispuesto en el artículo 59 la Ley N° 19.880) o, bien, en el evento de que, habiéndose presentado, el recurso ya fue resuelto.; b) estableciéndose la obligatoriedad para el consultor de pagar la multa dentro de un plazo determinado, debiendo adjuntar el respectivo comprobante de pago, como requisito necesario para cursar el siguiente Estado de Pago.

31.10 Si queda un saldo pendiente, se podrá recurrir inclusive a la de garantía de fiel cumplimiento de contrato e incluso a la garantía de fiel cumplimiento de obligaciones laborales.

31.11 Con todo, cuando la o las multas cursadas, o la sumatoria de ellas, supere el 25% del monto total contratado, la Municipalidad, podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva las garantías respectivas, previa sugerencia de la Unidad Técnica.

31.12 En ningún caso el Consultor podrá descontar las multas del monto facturado, ni emitir nota de crédito por ese concepto.

32. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

32.1 La Municipalidad podrá poner término unilateral y administrativamente al contrato, en forma anticipada, sin forma de juicio e ipso facto, mediante acto administrativo fundado, en los siguientes casos, que se enuncian a vía enunciativa y ejemplar, sin ser taxativas, y sin perjuicio de las multas e indemnizaciones y demás acciones que procedan.

Causales de Terminación Anticipada del Contrato:

- a) Por acuerdo entre las partes.
La Municipalidad y el Consultor podrán poner término anticipado de común acuerdo al contrato, cuando, a juicio de ambas partes, se hayan hecho presente causales que hagan imposible su cumplimiento, y cuya solución no está contemplada en el contrato. En este caso, no corresponderá pago de indemnización ni cobro de garantías.
- b) Por incumplimiento del consultor:
 - b.1) Si el Consultor no destina personal en la cantidad y de la calidad indicada en su propuesta o recursos suficientes que, a juicio de la Unidad Técnica, ponga en peligro el poder llevar a cabo el trabajo en la forma convenida.
 - b.2) Si se produce un atraso en las etapas parciales programadas para la ejecución de la Consultoría que comprometa la oportuna terminación de los trabajos.
 - b.3) Si se considera que el Consultor ha incurrido en negligencia, la que se traduce en que la calidad del trabajo ejecutado no corresponde a lo estipulado en el contrato.
 - b.4) Si existen causas graves imputables al Consultor que, a criterio de la Unidad Técnica, impidan una correcta ejecución de los trabajos contratados.
 - b.5) Si el Consultor mantuviere documentos comerciales aceptados o girados por él, impagos por más de 60 días y que le hubieren sido protestados.
 - b.6) Si el Consultor fuere declarado reo por algún delito que merezca pena aflictiva o si lo fuere alguno de los socios de la empresa o si lo fuere el gerente o algunos de sus directores, según fuere el caso.
 - b.7) Si el Consultor es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
 - b.8) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de los bienes del Consultor.
 - b.9) Si el Consultor ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
 - b.10) Si ha acordado llevar el Contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
 - b.11) Si el Consultor es una sociedad y va a su liquidación.
 - b.12) Si el Consultor ha hecho abandono de los servicios, o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo que, a juicio de la Unidad Técnica, equivalga a un abandono de los servicios.
 - b.13) Si el Consultor incumple con el pago de los sueldos, salarios y leyes sociales o el pago de proveedores, a menos que se subsane dicha situación dentro de quinto día desde que le fuera advertido formalmente por la Unidad Técnica.
 - b.14) Si la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato venciera antes del término de la consultoría, y solicitada su renovación, el consultor no presenta una nueva garantía.
 - b.15) Si el consultor decide utilizar la alternativa de Factorizar su Factura, sin informar al Municipio dentro del plazo regulado por las Bases Administrativas.
- c) El Alcalde que suscribe el Contrato podrá poner término anticipado al trabajo de consultoría, de forma anticipada, cuando razones de servicio así lo aconsejen.
- d) En los demás casos en que las Bases Administrativas Generales o Especiales, definan un incumplimiento grave del consultor a sus obligaciones, que pudiere sancionarse con el término anticipado del contrato.

32.2 En cualquiera de los casos señalados, excepto el indicado en la letra a) y c), se hará efectiva la garantía que corresponda. Todo esto, es sin perjuicio de las multas e indemnizaciones por perjuicios que fueren procedentes.

32.3 La Municipalidad, a través de la Unidad Técnica se encuentra facultada para calificar los hechos que constituyan incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, por parte del consultor.

33. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

33.1 Producida cualquiera de las causales antes definidas u otras indicadas en las Bases Administrativas o documentos del contrato, la Unidad Técnica notificará por escrito, a través del Libro de Comunicaciones al Consultor, la causa del incumplimiento, fijándole un plazo perentorio para que lo solucione o corrija. Si transcurrido este plazo, el Consultor no ha solucionado o corregido la causal de incumplimiento, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, haciéndose efectivo las garantías que hubieren.

33.2 Para lo anterior, la Unidad Técnica, comunicará a la Alcaldía, informe que deberá contener el detalle pormenorizado del incumplimiento que da origen al procedimiento, precisando la normativa de las Bases de Licitación y contrato que se trasgrede, así como toda la documentación de respaldo. El informe y los antecedentes serán adjuntados por medio de Oficio y notificados a través de carta certificada, dirigida a aquel domicilio consignado por el consultor en el contrato. Esta notificación se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda (artículo 46 Ley N° 19.880).

33.3 El consultor dispondrá de un plazo fatal de 3 días hábiles, contados desde la notificación, para presentar sus descargos, a través de presentación escrita, ingresada a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad. Vencido el plazo, sin presentar descargos, la Municipalidad dictará la respectiva Resolución o Acto Administrativo aplicando el Término Anticipado del contrato. Si el consultor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Municipalidad tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o Acto Administrativo fundado, el cual se notificará al contratista, por Carta Certificada. La Resolución será impugnada mediante los recursos establecidos en el artículo 59 de la Ley N° 19.880, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la fecha de notificación de aquélla.

33.4 En estos casos se procederá a la liquidación del contrato, conforme lo dispuesto en el artículo 35 de las presentes Bases.

33.5 Efectuado el término anticipado de contrato, la Unidad Técnica, deberá informar a la Secretaría Comunal de Planificación, para que ésta informe de tal situación a la plataforma de Mercado Público.

34. TÉRMINO DE CONSULTORÍA E INFORME FINAL

34.1.1 El último mes, la consultora deberá entregar el Informe Final, donde se incluyan todos los documentos solicitados por los Términos de Referencia y se dé por terminada la Consultoría, lo que deberá certificar el Inspector Técnico; éste lo remitirá a la Dirección de la Unidad Técnica, para su aprobación final, quien deberá, en un plazo de 20 días, pronunciarse sobre el contenido del trabajo.

34.1.2 De ser aprobado, el Consultor dispondrá de 30 días para su entrega definitiva. En caso de existir observaciones, el Consultor dispondrá de 20 días para corregir el trabajo. La Inspección, dentro de los 5 días siguientes a la entrega por parte del Consultor del trabajo a satisfacción de la Unidad Técnica, dará la autorización para su impresión.

34.1.3 La no entrega del trabajo corregido dentro del plazo estipulado, o la corrección no efectuada a entera satisfacción de la Unidad Técnica, facultará a ésta para rechazarlo, aplicar las multas que correspondieren, e incluso, para proceder a poner término anticipado al contrato por incumplimiento grave de las obligaciones del consultor.

34.1.4 La fecha de la entrega definitiva del trabajo impreso, en los términos estipulados en el contrato y a plena satisfacción de la Unidad Técnica, será considerada como fecha oficial de término del Trabajo de Consultoría, para todos los efectos legales.

34.1.4 Una vez aprobada la entrega definitiva del Trabajo de Consultoría, éste se considerará propiedad de la Municipalidad de Porvenir. No obstante, lo anterior, la empresa Consultora será responsable por todos los antecedentes, cálculos, conclusiones y, en general, de todas las materias que forman parte de él. En el caso de disolución de la empresa, las personas que actuaron como representante legal y Jefe de Proyecto, asumirán esta responsabilidad, que se entenderá en su más amplia acepción.

35. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

35.1 Una vez terminada la consultoría, y dentro del plazo de 90 días corridos, se procederá a efectuar la liquidación del contrato y realizar la devolución de las garantías correspondientes.

35.2 La liquidación es el documento generado por la Unidad Técnica con o sin acuerdo del consultor, en el que se consignan todos los estados de pago cursados (sea uno o varios estados de pago), los cobros de multas y el pago de las mismas. Dicho documento deberá notificarse al consultor, quien podrá formular reparos.

35.3 Los reclamos u observaciones a la liquidación del contrato deberán formularse dentro de 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación. Dicho reclamo debe ser por escrito y serán ingresados a Oficina de Partes de la Municipalidad.

35.4 Quedando firma la liquidación, ya sea, por aceptar expresamente la liquidación, o por no presentar reclamos u observaciones el consultor, o por haberse presentado, y habiendo sido desechadas las mismas, se entenderá que, con la liquidación, las partes se otorgan el más amplio finiquito, no habiendo monto alguno que reclamarse.

36. GARANTÍAS REQUERIDAS

36.1 Garantía de seriedad de la oferta

La Municipalidad de Porvenir, en las Bases Administrativas Especiales, establecerá, de acuerdo a la normativa vigente, si se requerirá o no garantía de seriedad de la oferta.

Los oferentes deberán presentar un documento pagadero a la vista, de ejecución inmediata e irrevocable (como, por ejemplo, boleta bancaria de garantía, póliza de seguro, certificado de fianza, vale vista, entre otro tipo de cauciones), los que, quedarán bajo custodia de la unidad de Administración y Finanzas de la Municipalidad.

Las pólizas de seguro deberán ser cobrables a la vista, sin más trámite que su sola presentación a la entidad emisora. Si en las cláusulas de la póliza se establece que se requiere cualquier otra gestión, además de su sola presentación para hacerse efectiva, se entenderá que, el instrumento no se extiende a la vista, y, por tanto, será rechazada, tanto la caución, como la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta deberá dar cumplimiento en cuanto monto, glosa, beneficiario y vigencia, a lo señalado en las Bases Administrativas Especiales.

El documento podrá generarse física o electrónicamente. En el caso de garantías físicas, deberá ingresar a través de Oficina de Partes de la Municipalidad antes de la fecha de cierre de las ofertas de la licitación, en original y una copia, en sobre cerrado con carta adjunta dirigida al Alcalde indicando "Garantía seriedad de la oferta licitación pública ID y el nombre del Proyecto", monto y número del documento, acompañado de la identificación del proponente, debiendo, además subir a la plataforma electrónica mercado público una copia digitalizada de la misma. En caso de tratarse de garantías emitidas electrónicamente, aquella deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, incorporándose al proceso a través de la plataforma electrónica mercado público.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en las siguientes circunstancias:

- a) Si el oferente, cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de los documentos requeridos para la firma del contrato o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o bien, no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo indicado posteriormente por estas bases, por causa imputable a él mismo.
- b) Si el municipio comprueba falta de veracidad de los antecedentes presentados, o cualquier incumplimiento grave de parte del proponente.
- c) Si no se inscribiere en el Registro Electrónico de Chileproveedores previo a la fecha de firma del contrato.
- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley N° 19.886, o no proporciona los datos requeridos para verificar tal condición.

Forma devolución: La Unidad de Administración y Finanzas de la Municipalidad será la encargada de devolver la garantía a los proponentes no adjudicados, esto a contar del día siguiente de la fecha en que, se suscriba el respectivo contrato, previo informe de la unidad encargada de la licitación. Respecto del oferente adjudicado, le será devuelta una vez que se firme el respectivo contrato y efectúe la entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato a que se refiere el punto siguiente.

36.2 Garantía de fiel cumplimiento de contrato

El consultor deberá presentar un documento pagadero a la vista, de ejecución inmediata e irrevocable (como, por ejemplo, boleta bancaria de garantía, póliza de seguro, certificado de fianza, vale vista, entre otro tipo de cauciones), el que, quedará, en definitiva, bajo custodia de quien figure como beneficiario del mismo.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá dar cumplimiento en cuanto monto, glosa, beneficiario y vigencia, a lo señalado en las Bases Administrativas Especiales.

El documento podrá generarse física o electrónicamente. En el caso de garantías físicas deberá ser ingresado a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad por el adjudicado, a más tardar dentro de 10 días contados desde que, se notifica la adjudicación a través del portal de compras públicas, salvo que, las Bases Administrativas Especiales dispongan un plazo diferente. En caso de tratarse de garantías emitidas electrónicamente, aquella deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, debiendo remitirse en igual plazo al correo electrónico oficinadepartes@municiporvenir.cl indicando en el asunto del correo "Garantía fiel cumplimiento del contrato licitación pública ID y el nombre del Proyecto", debiendo indicar en el cuerpo del correo monto y número del documento, acompañado de la identificación del proponente.

La no entrega de la garantía en el plazo señalado, facultará a la Municipalidad a dejar sin efecto la adjudicación, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, declarar desierta la licitación, revocarla, o readjudicar al oferente acreedor del segundo puntaje.

Las pólizas de seguro deberán ser cobrables a la vista, sin más trámite que su sola presentación a la entidad emisora. Si en las cláusulas de la póliza se establece que se requiere cualquier otra gestión, además de su sola presentación para hacerse efectiva, se entenderá que, el instrumento no se extiende a la vista, y, por tanto, la garantía será rechazada, quedando facultada la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta. Además, la respectiva póliza debe señalar expresamente como siniestro cualquier incumplimiento del contrato que derive en la ejecución de la garantía, que es el objeto de las cauciones de este tipo, según el artículo 78 del Reglamento, señalando, y solo a modo enunciativo, sin que, constituya una enumeración taxativa, términos anticipados de contrato, cobro de multas que no alcancen a ser cubiertos con estado de pago, y en general, cualquier circunstancias en que el contratista no pueda responder pecuniariamente por sus obligaciones, y sea necesario ejecutar la garantía.

En caso de modificaciones contractuales tales como aumentos de montos o modificaciones de plazo, será necesario que se extienda la garantía de fiel cumplimiento por el periodo que corresponda al de la extensión del plazo contractual. A su vez, si se contempla por modificación contractual un aumento en el precio total del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá aumentarse proporcionalmente, manteniendo la vigencia. Será responsabilidad del contratista mantener vigente la garantía, debiendo ingresar la renovación con a lo menos 10 días corridos anteriores a su vencimiento. En caso de disminuciones se aplicará igual criterio, pudiendo rebajarse el monto o vigencia de la garantía.

De no ingresar la extensión de la caución, la Municipalidad estará facultada para cobrar de oficio la garantía, sustituyendo el instrumento comercial entregado como garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato por el dinero obtenido del cobro, el que tomará el lugar de la caución para todos los efectos de la contratación, quedando para tales efectos depositados en arcas del Servicio beneficiario.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato, las Bases Administrativas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas, la Municipalidad, estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

La restitución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato será realizada a solicitud del consultor una vez liquidado el contrato de Asesoría a la Inspección Técnica de la Obra.

37. DISPOSICIONES FINALES

37.1 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

Cualquier diferencia en la aplicación y/o interpretación de la reglamentación y de los antecedentes que forman parte del contrato de Asesoría a la Inspección Técnica de la Obra, será resuelto sin ulterior recurso por la Municipalidad, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría General de la República.

37.2 Domicilio

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Porvenir y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS

1. MODALIDAD Y OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la licitación será regular los procesos de evaluación, adjudicación y contratación de Asesoría a la Inspección Técnica de Obras para el proyecto "Construcción Sistema de Agua Potable Rural Loteos Selknam y Loteo Los Cisnes, Porvenir", Código BIP: 400021923-0, cuyo objetivo es velar por la buena ejecución de del proyecto relacionado a la Construcción de un Sistema de Agua Potable Rural para los habitantes de la Comuna que viven en los sectores Periurbanos denominados Loteo Selknam y Loteo Laguna de los Cisnes.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La Asesoría a la Inspección Técnica de Obras, será con cargo al Subtítulo 31, ítem 02, proveniente del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, en el marco del Convenio Mandato de fecha 23 de julio de 2020 suscrito entre la Municipalidad de Porvenir y el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, el que, fue aprobado por Resolución Exenta N° 267 (DPIR) de fecha 24.07.2020 de dicho servicio.

3. EMPLAZAMIENTO DE LAS OBRAS

La ubicación de las obras cuya Asesoría a la Inspección Técnica de las obras se licita será en los loteos Laguna de los Cisnes y Selknam.

4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

- a) **Publicación:** La publicación se realizará al día siguiente desde que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas, Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas y Anexos.

- b) **Consultas:** Las consultas deberán ser formuladas por escrito directamente en el foro establecido en Mercado Público, sistema electrónico de Compras Públicas, dentro del plazo de 4 días corridos, contados desde la fecha siguiente de publicación.
- c) **Respuestas a consultas y aclaraciones:** Se realizará en un plazo de 2 días corridos a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de consultas.
- d) **Cierre de propuestas:** El plazo de término que tendrán los oferentes para la presentación de propuestas será de 10 días corridos desde la fecha de publicación de la licitación. Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
- e) **Apertura electrónica:** Se realizará la apertura de las propuestas el mismo día d cierre de las ofertas.
- f) **Plazo de Evaluación de la oferta:** El plazo máximo para la evaluación de las ofertas será de 2 días a contar de la fecha de apertura de ofertas.
- g) **Adjudicación de la licitación:** La fecha adjudicación de la licitación será dentro del día siguiente de aprobado el informe de evaluación.
- h) **Plazo Firma de contrato:** El plazo para suscribir el contrato con la Municipalidad de Porvenir, será dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificada la adjudicación.
- i) **Plazo Duración del Contrato:** El plazo de duración del contrato corresponderá a días, el que, constará en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y se contabilizará desde el día de firma del Contrato.

5. COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN

La comisión de apertura y evaluación, se nombra en estas Bases, y se aprueba su nombramiento en el acto administrativo que, aprueba el presente pliego de condiciones, la que, estará compuesta por:

- A) ARIEL ANDRES COLLANTE ARTEAGA, C.I N° 16.187.392-6, ENCARGADO DE INFORMATICA Y TRANSPARENCIA, Grado 11° E.M.S., CONTRATA.
- B) JEANNS CARDENAS COYOPAE, C.I N° 17.237.595-2, PROFESIONAL DE APOYO, Grado 11° E.M.S., CONTRATA.
- C) FABIAN LONCON SILVA, C.I N° 16.363.209-8, PROFESIONAL DE APOYO, Grado 12° E.M.S., CONTRATA.

En reemplazo del anterior, y para el evento de que, alguno de los anteriores llegare a faltar, se designa en calidad de subrogante para la comisión, a los siguientes funcionarios:

- A) JESSICA MOLINA ANDRADE, C.I N° 10.970.569-1, ENCARGADA DE COMPRAS, Grado 13° E.M.S., PLANTA.
- B) ROMINA SOTO NEICUL, C.I N° 17.588.282-0, PROFESIONAL DE APOYO, Grado 11° E.M.S., CONTRATA

6. GARANTÍAS REQUERIDAS

En todo el resto referente a garantías, favor remitirse a las Bases Administrativas Generales aplicables a cada caución.

6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

MONTO	\$1.000.000.-(un millón de pesos)
GLOSA	Para garantizar la seriedad de la oferta de la Licitación Privada ID N° 5282-10-H221 ASESORIA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS PROYECTO CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE RURAL LOTEOS SELKNAM Y LOTEOS LOS CISNES, PORVENIR
BENEFICIARIO	Municipalidad de Porvenir
VIGENCIA	60 días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación

6.2 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

MONTO	10% del monto contratado.
GLOSA	Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de la Licitación Privada 5282-10-H221 ASESORIA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS PROYECTO CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE RURAL LOTEOS SELKNAM Y LOTEOS LOS CISNES, PORVENIR
BENEFICIARIO	Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, RUT 72.229.800-4
VIGENCIA	Plazo ofertado de duración de las obras, contados desde el decreto de adjudicación, más 120 días corridos.

7. PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA LA CONSULTORÍA

El presupuesto total disponible es \$110.313.000 (ciento diez millones trescientos trece mil pesos), IVA y todos los impuestos correspondientes incluidos.

Cualquier oferta que supere los montos reseñados quedará inadmisibile.

8. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo para la ejecución de la consultoría estará es de 240 (doscientos cuarenta) días corridos, los que, se contabilizarán desde el día de la firma del Contrato.

9. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Los documentos mencionados, que, al final señalen la palabra ESENCIAL entre paréntesis, deberán estar presentes al momento de la apertura de las ofertas en las fichas electrónicas que correspondan. Si no se encuentran, la oferta será rechazada de inmediato por la comisión de apertura, declarándose inadmisibles.

Tratándose de aquellos documentos no signados como esenciales, la comisión de apertura podrá proceder según dispone el punto N° 10.4 de las Bases Administrativas Generales.

9.1. Documentos administrativos

9.1.A. Persona Natural

9.1.A.1. Copia Cédula Identidad vigente.

9.1.B. Persona Jurídica

9.1.B.1. Copia RUT de la Persona Jurídica.

9.1.B.2. Copia Cédula de Identidad vigente del Representante Legal de la Persona Jurídica.

9.1.B.2. Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura, otorgado por el conservador de bienes raíces correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente.

9.1.B.3. Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente. Tratándose de Sociedades Anónimas, se deberá acompañar copia autorizada ante notario del acta de sesión de la junta de accionistas o del acta del directorio o mandato, reducido a escritura pública, en que conste la personería del representante legal de la sociedad.

9.1.B.4. Certificado de Quiebra emitido por la superintendencia de quiebras, con una antigüedad no superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de apertura.

9.1.C. Unión Temporal de Proveedores.

9.1.C.1. Documento que dé cuenta del acuerdo según dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, que establezca que todos y cada uno de los integrantes de la UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la licitación y del respectivo contrato. La Municipalidad podrá exigir a cualquiera de sus miembros, indistintamente, debido a la cláusula expresa de solidaridad que debe contener el pacto, el cumplimiento total de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza, en tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP, asimismo, se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. Además, la vigencia de la UTP, no podrá ser inferior a la del contrato que se suscriba, incluidas sus eventuales renovaciones o ampliaciones. Por el monto de la licitación (superior a 1.000 U.T.M.), dicho acuerdo, deberá formalizarse a través de Escritura Pública. (ESENCIAL).

9.1.D. Cualquiera sea la naturaleza del oferente.

9.1.D.1. Formato N° 1 "Identificación del oferente y de los profesionales". (ESENCIAL)

9.1.D.2. Formato N° 2 "Declaración jurada aceptación de Bases".

9.1.D.3. Formato N° 3 "Declaración jurada no encontrarse inhabilitado y/o con prohibición de celebrar contratos con el Estado".

9.1.D.4. Certificado de deuda emitido por la Tesorería General de la República, con una antigüedad no superior a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura. Dicho certificado debe dar cuenta de no encontrarse deudas, o en su defecto, adjuntar el Convenio Pago que mantenga vigente con dicha institución.

9.1.D.5. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, emitidos por la Dirección del Trabajo (Formulario F 30), con una antigüedad no superior a 30 días corridos contados desde la fecha de apertura

9.1.D.6. Certificado de Boletín Comercial, con una antigüedad no superior a 30 días corridos contados desde la fecha de apertura.

9.1.D.7. Garantía de seriedad de la oferta. (ESENCIAL)

NOTA 1: Tratándose de la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de la misma, deberá presentar, dentro de su propuesta, los antecedentes administrativos según corresponda a su naturaleza jurídica (persona natural o persona jurídica).

9.2. Documentos económicos

9.2.1. Formato N° 4 "Oferta económica" (ESENCIAL).

9.2.2. Formato N° 5 "Presupuesto detallado" (ESENCIAL).

9.3. Documentos técnicos

9.3.1. Formato N° 6 "Experiencia del oferente", adjuntando documentos de respaldo (Copia de contrato, copia de acta de recepción definitiva o provisoria sin observaciones, certificados de recepción conforme) emitidos por instituciones públicas y/o privadas, de los últimos 5 años contados desde la fecha de cierre de la licitación.

9.3.2. Formato N° 7 "Carta Gantt".

9.3.3. Curriculum Vitae, copia de cédula de identidad y copia de título de equipo consultor, acreditando fehacientemente su experiencia en obras similares de a lo menos dos años dentro de los últimos 5 años contados

desde la fecha de cierre de la licitación, esto mediante contratos de trabajo, subcontratos, certificados del mandante, etc. En el caso de ser "por contratar", deberá adjuntar Carta Compromiso.

9.3.4 Declaración Jurada ante Notario dando cuenta de cumplir con lo señalado en el punto N° 5.4 de las Bases Administrativas Generales.

9.3.5. Inscripción Vigente en el registro de consultores MOP para el Área de Inspecciones, especialidad 7.2 Obras Hidráulicas, de Riego y Sanitarias, Categoría primera superior. (ESENCIAL)

10. LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas que, hayan sido aceptadas en la apertura, se evaluarán por la comisión de acuerdo a los siguientes criterios.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (%)
1. Cumplimiento requisitos	10%
2. Oferta económica	25%
3. Experiencia del oferente	25%
4. Experiencia de los profesionales	25%
5. Comportamiento contractual	15%
TOTAL	100%

10.1 Cumplimiento de los requisitos (10%)

Se otorgará 100 puntos al oferente que presenta la totalidad de los antecedentes en el plazo de recepción de ofertas, en tanto que, se otorgará 50 puntos al que presenta los antecedentes formales solicitados por la comisión de apertura y/o la comisión evaluadora en virtud de la facultad otorgada por el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886. En caso de que, no presente los antecedentes solicitados en el plazo otorgado para ello, se otorgará 0 puntos.

$$\text{PUNTAJE PONDERADO} = \text{PO} \times 0,10$$

Dónde: PO = Puntaje Obtenido

10.2 Oferta económica (25%)

La propuesta económica más baja informada en el Formato N° 4, tendrá el puntaje máximo respectivamente, que será de 100 puntos, el cual debe tener concordancia con el monto indicado en el portal www.mercadopublico.cl. Si no hay concordancia, se considerará el valor ofertado en el Formato N° 4. A su vez, el monto expresado en el Formato N° 4 deberá ser coincidente con el Formato N° 5 "Presupuesto Detallado". En caso de no ser coincidentes dicho montos, la oferta será rechazada, declarándose fuera de bases por la comisión evaluadora.

Las ofertas restantes obtendrán un porcentaje del máximo señalado.

En la evaluación de las ofertas se aplicará el "análisis de mínimo costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE PONDERADO: } ((\text{OM}/\text{OE}) \times 100) \times 0,25$$

Dónde: OM = Oferta Menor

OE = Oferta Evaluada

10.3 Experiencia del oferente en obras similares (25%)

Para evaluar la experiencia del oferente se deberá presentar el Formato N° 6, y documentos emitidos por instituciones públicas o privadas que a lo menos contenga la siguiente información:

- Nombre de la obra y la entidad contratante.
- Certificado de recepción conforme, recepción provisoria sin observaciones.
- Plazo de ejecución del contrato.
- Monto del contrato.

Para evaluar la experiencia del oferente, se hará conforme la siguiente tabla.

PROYECTOS SIMILARES*	PUNTAJE OBTENIDO
a) 7 o más proyectos	100
b) 5 a 6 proyectos.	75
c) 2 a 4 proyectos.	50
d) 1 proyecto.	10
e) Sin experiencia evaluable, o sin comprobantes.	0 punto

Se considerarán proyectos similares aquellos que hayan implicado la inspección o consultoría en obras de construcción similares características a las licitadas, es decir, Agua potable rural, cuyos contratos hayan sido recepcionados conforme por el contratante.

Sin perjuicio de los documentos presentados, la Municipalidad de Porvenir se reserva el derecho de, verificar ante los organismos públicos o privados la fidelidad de la información entregada.

La fórmula para calcular el puntaje final en este criterio de evaluación, corresponderá a la siguiente:

PUNTAJE PONDERADO = PO x 0,25

Dónde: PO = Puntaje obtenido

10.4 Experiencia del Equipo consultor (25%)

Se evaluará la experiencia del equipo consultor, quienes deberán acreditar fehacientemente su experiencia, conforme lo señalado en el punto N° 9.3.3 de estas Bases, evaluándose conforme la siguiente tabla:

N°	CARGO	5 años o mas	De 3 a 4 años	De 1 a 2 años	No acredita experiencia	%
1	Ingeniero jefe de proyecto	100	50	30	0	25
2	Profesional asesor 1	100	50	30	0	20
3	Profesional asesor 2	100	50	30	0	15
4	Ingeniero Eléctrico	100	50	30	0	10
5	Ingeniero especialista en Suelos	100	50	30	0	10
6	Profesional Participación Ciudadana	100	50	30	0	5
7	Experto Prevención de Riesgos	100	50	30	0	5
8	Geomensor o Topógrafo	100	50	30	0	10
TOTAL						100

* Se considerarán proyectos similares aquellos que hayan implicado la inspección o consultoría en obras de construcción similares características a las licitadas, es decir, Agua potable rural, cuyos contratos hayan sido recepcionados conforme por el contratante.

La fórmula para calcular el puntaje final en este criterio de evaluación, corresponderá a la siguiente:

PUNTAJE PONDERADO = PO x 0,25

Dónde: PO = Puntaje obtenido

10.5 Comportamiento contractual (15%)

Se evaluará el comportamiento contractual del oferente, según el registro de Chileproveedores, obteniendo 100 puntos el oferente que, no registre multas o incumplimiento de contrato en su registro, en tanto que, obtendrá 0 puntos el oferente que, registra multas o incumplimientos contractuales, o bien, no posee registro.

PUNTAJE PONDERADO = PO x 0,15

Dónde: PO = Puntaje Obtenido

10.6 Criterios de desempate

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, se resolverá adjudicando a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio "EXPERIENCIA DEL OFERENTE".

Si aún persiste el empate, se adjudicará a aquel proponente que haya obtenido mayor puntaje en el criterio "EXPERIENCIA DEL INGENIERO JEFE DE PROYECTO".

11. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de duración del contrato será 240 DIAS.

12. PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del contrato será aquel ofertado por el contratista en el formato N° 4, esto bajo la modalidad de suma alzada.

13. MULTAS Y SANCIONES

La Unidad Técnica podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

Letra	Descripción	Monto
A	Por cada día de atraso en la entrega del Informe Inicial o Informes Mensuales.	1,5 U.T.M.
B	Por cada día de atraso en la entrega del Informe Final	5 U.T.M.
C	Por cada día de atraso en el incumplimiento de las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico de Obras en el Libro de Comunicaciones.	2 U.T.M.
D	Por cada día de ausencia injustificada del personal de la Asesoría.	1 U.T.M.
E	Por cada día en que sea imposible desarrollar alguna labor debido a la falta de equipos, instrumentos o implementos de trabajo, en calidad, cantidad y oportunidad que debe disponer el Consultor para cumplir con sus obligaciones.	2 U.T.M.

F	Por malas conductas observadas por la Inspección Técnica de Obras dentro del emplazamiento de la obra, tales como ingesta de alcohol, peleas, consumo de drogas, entre otras, por parte de funcionarios o trabajadores de la Consultoría.	0,5 U.T.M., por cada conducta.
G	Si el libro de comunicaciones es solicitado por el Inspector Técnico de Obra y no se encuentra disponible de forma inmediata.	1 U.T.M.
H	Pérdida del libro de comunicaciones Sin perjuicio de poder ser calificado como incumplimiento grave de las obligaciones del contratista.	15 U.T.M.
I	No notificar a la Unidad Técnica contrato de factoring dentro de las 48 horas siguientes a su celebración.	100 U.T.M.
J	Si el Libro de Asistencia es solicitado por el Inspector Técnico y no se encuentra disponible de forma inmediata.	1 U.T.M.
K	Pérdida del Libro de Asistencia	10 U.T.M.

Valor de la U.T.M será equivalente al último día hábil del mes inmediatamente anterior a aquel en que se aplique la multa.

14. DATOS DE FACTURACIÓN

La factura, una vez aprobado el Estado de Pago deberá expedirse en conformidad a los siguientes datos:

NOMBRE : Gobierno Regional Magallanes y de la Antártica Chilena
DOMICILIO : Gobernador Carlos Bories 901
RUT : 72.229.800-4

En los casos de requerir aún más detalles para el proceso de facturación, la unidad técnica estará facultada para solicitar dicha información al consultor.

ANEXO N° 1 IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

ID LICITACIÓN N°:
NOMBRE
LICITACIÓN:
COMUNA:
OFERENTE:

A. IDENTIFICACIÓN OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE:
PERS.NATURAL O JURIDICA:
RUT:
DIRECCIÓN:
FONO:
FAX:

B. REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE:
RUT:
PROFESIÓN:
DIRECCIÓN
FONO:

C. EQUIPO DE LA CONSULTORA

INGENIERO JEFE DE PROYECTO.

NOMBRE:
RUT:
PROFESIÓN:
DIRECCIÓN
FONO:

PROFESIONAL ASESOR 1.

NOMBRE:
RUT:
PROFESIÓN:
DIRECCIÓN
FONO:

PROFESIONAL ASESOR 2.

NOMBRE:
 RUT:
 PROFESIÓN:
 DIRECCIÓN
 FONO:

INGENIERO ESPECIALISTA EN SUELOS

NOMBRE:
 RUT:
 PROFESIÓN:
 DIRECCIÓN
 FONO:

PROFESIONAL PARTICIPACION CIUDADANA

NOMBRE:
 RUT:
 PROFESIÓN:
 DIRECCIÓN
 FONO:

EXPERTO EN PREVENCION DE RIESGOS

NOMBRE:
 RUT:
 PROFESIÓN:
 DIRECCIÓN
 FONO:

GEOMENSOR O TOPOGRAFO

NOMBRE:
 RUT:
 PROFESIÓN:
 DIRECCIÓN
 FONO:

NOMBRE, FIRMA YTIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Comuna de Porvenir, _____, de _____ del 2021

**ANEXON° 2
 DECLARACIÓN JURADA
 NOMBRE LICITACIÓN:
 ID:**

El PROPONENTE que suscribe la presente declaración para la realización del presente estudio en licitación, declara:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las bases administrativas.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado la concordancia entre sí.
3. Haber verificado las condiciones de trabajo y de abastecimiento y estar de acuerdo con ellas.
4. Que los antecedentes presentados en la oferta son veraces y exactos.
5. Estar conforme con las condiciones generales del proyecto, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.
6. Reconocer que la decisión de la I. Municipalidad de Porvenir en la adjudicación de la presente propuesta es inapelable y definitiva.
7. No ser empresa en la que participe algún funcionario directivo de la municipalidad mediante contrato o sociedad.
8. No encontrarse afecto a las causales de inhabilitación para contrata con el estado, establecidas en el Artículo 4 de la Ley 19.886, entre estas:
9. Ningún órgano de la administración del Estado y de las Empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestaciones de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en al letra b) del artículos 54 de la Ley N. 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con Sociedades de personas de las que aquellos o éstas sean accionista, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de ellas.
10. No haber sido condenado por prácticas anti sindicales o infracciona los derechos fundamentales del trabajador o con trabajadores contratados en los dos últimos años.
11. No tener vigentes o suscritos, contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más con la I. Municipalidad de Porvenir.
12. No mantener litigios pendientes con la I. Municipalidad de Porvenir.

NOMBRE, FIRMA YTIMBRE PROPONENTE
 O REPRESENTANTE LEGAL

Comuna de Porvenir, _____, de _____ del 2021

ANEXO (3)

DECLARACION JURADA SIMPLE

NOMBRE LICITACION:

ID:

(Persona Jurídica)

Yo _____ Cédula Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____ en calidad de Representante Legal de la empresa _____ declaro bajo juramento, que esta Empresa no se encuentra afecta a ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración del Estado; contempladas en el Art. 4 de la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 20.088 y que esta Empresa no se encuentra afecta a ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración del Estado; contempladas en los Art. 8 y 10 de la Ley N° 20.393.-

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE
RAZON SOCIAL REPRESENTADA

En _____ a _____ de _____ del _____

ANEXO N° 4
OFERTA ECONÓMICA
NOMBRE LICITACIÓN:
ID:

El proponente abajo individualizado se compromete a ejecutar y terminar totalmente el trabajo a que se refieren las Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas, Anexos y Aclaraciones y señalado en su Propuesta Técnico – Económica en un plazo de _____ días corridos, contados desde la fecha de entrega de terreno.

El valor de la oferta **Neta** corresponde a la suma total de \$ _____

(_____ pesos)

BOLETA DE HONORARIOS SI _____ NO _____
FACTURACION CON IVA SI _____ NO _____
FACTURACION EXENTA SI _____ NO _____

FIRMA DEL OFERENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 5
PRESUPUESTO DETALLADO
PORVENIR, TIERRA DEL FUEGO
PRESUPUESTO OFICIAL

ITEM	DESIGNACIÓN.	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIOS UNITARIOS	PRECIO TOTAL
	Ingeniero Jefe de Proyecto	HH	720		
	Profesional Asesor 1	HH	1620		
	Profesional Asesor 2	HH	1620		
	Ingeniero Eléctrico	HH	154		
	Ingeniero Especialista en Suelos	HH	154		
	Profesional Participación Ciudadana	HH	540		
	Experto Prevención de Riesgos	HH	540		
	Topógrafo o Geomensor	HH	576		
	Alarife	HH	576		
				Gastos Generales y Utilidades	\$ 0
				TOTAL :	\$ 0

FIRMA DEL OFERENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 6

**DECLARACION DE EXPERIENCIA
NOMBRE LICITACION
ID:**

PROYECTO

ID

INDICAR LOS PRINCIPALES CONTRATOS EJECUTADOS EN LOS ULTIMOS

7 AÑOS, RELACIONADOS CON LA MATERIA DE LA LICITACION

MANDANTE	FECHA CONTRATO	DURACION CONTRATO	MONTO CONTRATADO	TRABAJOS REALIZADOS	M2 CONSTRUIDOS	UBICACION DE LA OBRA

FIRMA DEL OFERENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 7: CARTA GANTT

NOMBRE LICITACION:

ID : LICITACION

NOMBRE OFERENTE:

Nombre de la Actividad programada N°	Meses	2019																			
		Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril			
		Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			

Debe presentar la programación total del proyecto en base a los tiempos estimados para la ejecución de cada resultado y sus actividades asociadas, de existir solicitud de algún permiso asociado al proyecto se debe contabilizar su solicitud como una actividad del proyecto.

FIRMA DEL OFERENTE
NOMBRE DEL OFERENTE

**ESPECIFICACIONES TECNICAS ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS
CONSTRUCCIÓN SISTEMA AGUA POTABLE SECTORES PERIURBANOS DE PORVENIR
LOTEO LOS CISNES Y LOTEOS SELKNAM**

ART.1 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DE LA ASESORÍA

1.1. Introducción

La I. Municipalidad de Porvenir busca desarrollar a partir del estudio de ingeniería financiado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional SUBDERE durante el 2016 mejorar las condiciones básicas de vida de los habitantes de los sectores que se ubican fuera del radio urbano de la ciudad de Porvenir, que se identifican como periurbanos, y que se caracterizan por ser sectores semi concentrados, que no cuentan con agua potable por encontrarse en sectores rurales fuera del área de concesión de la empresa sanitaria que abastece de agua potable a la ciudad de Porvenir.

Los sectores en específicos son el Loteo Los Cisnes y el Loteo Selknam que se identifican en la Figura 1, donde además se indica en color azul la red de distribución y la ubicación de la Planta Elevadora de Agua Potable situada a un costado de los estanques de la empresa Aguas Magallanes.

Figura 1
Construcción Sistema de Agua Potable Loteo Los Cisnes y Loteo Selknam



1.2. Objetivos de la Asesoría a la Inspección Técnica de Obras

Los servicios que deberá prestar el Consultor serán todos aquellos necesarios para que el Inspector técnico de la Obra o ITO de la I. Municipalidad de Porvenir, lleve un adecuado control técnico y administrativo de ésta. La Asesoría de la Inspección Técnica de Obras, en adelante AITO, asumirá la responsabilidad en cuanto al cumplimiento de las labores estipuladas para el adecuado control del desarrollo de la obra, dentro de los términos señalados en las presentes Especificaciones Técnicas.

Los antecedentes técnicos y administrativos del contrato de obra, forman parte de los documentos contractuales de la Asesoría.

ART. N° 2 LABORES A REALIZAR

a) En relación al Proyecto y Contrato de Obra

La actividad del consultor, atendida la naturaleza de las obras, deberá ser tal que ésta se desarrolle en forma compatible con la legislación vigente, con las normas técnicas de la ingeniería especializada, con las especificaciones correspondientes, y con las normas de seguridad y de protección del medio ambiente, incluyendo sin limitarse a ellas, las obligaciones que se detallan a continuación:

a) Estudiar el proyecto de ingeniería y su documentación correspondiente, para conocerlos íntegramente con el objeto de evitar posibles errores y llevar un buen control durante la ejecución de las obras.

No obstante lo anterior, el estudio del proyecto por parte de la asesoría, será una actividad permanente y constante durante el transcurso de las obras, informando y proponiendo soluciones de los problemas detectados a la ITO, de manera que se lleven a cabo las acciones necesarias para corregir las deficiencias presentadas.

Para estos efectos se deberá mantener permanentemente en la oficina de la Inspección Técnica, la totalidad de los documentos del proyecto, además de todos los reglamentos, circulares, decretos, manuales y normas que rigen los contratos de obra y de asesoría y en las oficinas centrales de la empresa consultora los respaldos físicos o magnéticos de la misma información.

b) Asesorar a la I.M. De Porvenir en la interpretación de las diversas cláusulas del contrato celebrado con la empresa constructora e informar sobre cualquier anomalía que se encuentre y que altere la buena ejecución de las obras.

c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales del contrato de construcción y en caso de incumplimiento, proponer su corrección a la Inspección Técnico de Obras.

b) En relación a la Construcción de las Obras

Asesorar a la Inspección Técnica en el control del cumplimiento del programa de construcción y de inversión de la obra, así como evaluar permanentemente la calidad del trabajo en ejecución y verificar su conformidad con los términos del contrato.

a) Apoyar a la Inspección Técnica en la supervisión de las obras a ejecutarse en cada uno de los lugares de trabajo que corresponda, mediante técnicos y profesionales que se desempeñen permanentemente en las faenas y realizar visitas de especialistas si se requiere para el buen cumplimiento del contrato de obra.

b) Identificar los problemas que se presenten en el desarrollo del contrato y apoyara la Inspección Técnica en su solución.

c) En relación con el Control de Calidad, la Asesoría debe controlar la gestión del autocontrol de la empresa contratista y mantener al día cuadros de avances de lo ejecutado y controlado por autocontrol, para así

poder analizar, programar y dimensionar su trabajo, de acuerdo a la importancia y volumen de obra.

Toda la información que tenga relación con la calidad de la obra, como por ejemplo, y sin ser excluyente, certificados de ensayos de granulometría, Proctor, CBR, contenidos de asfalto, densidades, resistencias, etc.), del autocontrol de la empresa constructora, del inspector Técnico De Obra, asesoría y del propio Servicio, deberán mantenerse en obra, en archivos ordenados, fechados y foliados los que una vez finalizada la labor de la consultoría deberán quedar en poder de la I.M. De Porvenir cuando se haya completado toda la información disponible hasta la fecha de término del contrato de Asesoría. Esta documentación deberá entregarse al Inspector Técnico de Obra conjuntamente con el Informe Final, en volúmenes debidamente encuadernados con una copia digital en formato pdf o similar.

Para los ensayos de resistencia mecánica de los hormigones y para la realización de otros ensayos altamente especializados, la Asesoría podrá solicitar que el contratista los efectúe en el Laboratorio Nacional, Regional o Provincial de Vialidad, u otro certificado que proponga a la Inspección Técnica, sin costos para el consultor.

- d) Revisar permanentemente la efectiva ejecución de las obras, elaborando las cubicaciones respectivas, debiendo visar el estado de avance de obra correspondiente a cada estado de pago.
- e) Realizar las proyecciones de las cajas mensuales o flujo financiero, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Inspección Técnica de Obra.
- f) Participar como asesores de la Inspección Técnica de Obra y de la comisión de recepción en la recepción provisional de la obra.
- g) Asesorar a la Inspección Técnica en los ajustes que pueda sufrir el proyecto debido a las condiciones reales del terreno y en su definición y/o ubicación de todas aquellas obras que por su naturaleza deben terminar de definirse en terreno durante la ejecución de las obras en caso de que ello sea procedente, lo cual será de cargo del consultor, no implicando un mayor costo para el Servicio.
- h) Visar mensualmente la estadística de incidentes e informe de su mitigación, accidentes de la empresa contratista y los respectivos comprobantes de las cotizaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 16.744.
- i) Visar mensualmente la estadística de no conformidades y las acciones de mitigación de la empresa contratista.
- j) Visar mensualmente la estadística de impactos medioambientales y las acciones de mitigación de la empresa contratista.

Revisar mensualmente la documentación concerniente a los pagos de remuneraciones e impositivos del personal de la empresa constructora y subcontratistas, debiendo formar un archivo de dicha documentación, incluyendo los listados del personal que haya trabajado durante el mes, remuneraciones, copia de los contratos de trabajo y finiquitos producidos en el mes.

Mantener permanentemente actualizados en la oficina de la Inspección Técnica, planos, esquemas, datos administrativos y otros. Estos documentos deberán estar a la vista de tal forma de mostrar a los posibles visitantes de la obra el estado actual del contrato de construcción.

ART. N° 3 INFORMES

Todos los informes señalados en el presente numeral serán entregados en dos (2) ejemplares, tamaño carta, impresión ambas caras, anillado rápido, dirigido a la I. De Porvenir, en los plazos establecidos en las Bases. La empresa contratista deberá proponer al Inspector Técnico para su aprobación en el inicio de sus funciones, dentro de los primeros 30 días después de tramitada la resolución de adjudicación, un modelo de informe mensual que incluya toda la información que se detalla a continuación:

o Informe inicial

Deberá emitir un Informe Inicial en el cual se establezca una presentación general del proyecto considerando observaciones, comentarios y recomendaciones que permitan anticiparse a eventuales problemas futuros. Para lo anterior, la AITO deberá haber realizado una revisión completa de los antecedentes del contrato de Obra entre ellos, Bases Administrativas (BA), Especificaciones Técnicas, Planos y cubicaciones, así como el estado del contrato de obra al momento de iniciar el contrato de asesoría.

Deberá contener una validación de línea de tierra base, necesaria para definir las cubicaciones de la obra. Además, deberá contener el seguimiento del Programa Oficial, un cuadro detallado de todas las exigencias contractuales indicadas en las Bases de Licitación con su cumplimiento y antecedentes de respaldo.

o Informe Mensual

Se considerará como primer informe mensual, el señalado en el numeral anterior, A partir del siguiente mes calendario a informar, es decir, para el segundo informe mensual, el temario mínimo a considerar será el señalado a continuación:

• Informe Ejecutivo

Un resumen, que refleje el estado de la Obra y la evolución que tuvo a lo largo del mes que se informa, debiendo contener una relación de los hechos considerados de importancia a juicio de la Inspección Técnico de Obras y de su Asesoría.

II. Antecedentes Generales

Descripción de las obras, montos, plazos, modificaciones, etc.

III. Ejecución de las Obras

- 1) En base al presupuesto ofertado comparación financiera entre el avance real y el programado (incluir gráfico).
- 2) La Carta Gantt del seguimiento realizado en MS Project o similar.
- 3) Monografía esquemática de avance de las obras.

- 4) Listado de maquinaria y recursos existentes en la obra, con datos adicionales de seguimiento que indiquen su estado general, sus fechas de llegada y retiro de faena, rendimientos observados y cualquier otro dato de interés, con el respectivo comentario que sea del caso destacar, así como las medidas adoptadas en caso de incumplimientos en relación con la oferta, que pongan en riesgo los plazos y la calidad de la obra.
- 5) Proyección de cajas mensuales justificadas.

IV. Control de Exigencias Contractuales

- A. Cuadro de cumplimiento de exigencias administrativas del contrato, con consideración de multa o sin ella (este cuadro será acumulativo respecto de los meses informados).
- B. Seguimiento mensual de utilización de mano de obra de la Empresa Contratista.
- C. Verificación del cumplimiento de la normativa laboral y previsional de la empresa contratista.
- D. Verificación del cumplimiento de la señalización de faenas.

V. De Topografía y Cubicaciones de las Obras:

Cuadro de avance de cada ítem del contrato, con indicación de cubicaciones acumuladas a la fecha, al mes anterior y la diferencia correspondiente al mes del informe mensual; en caso de diferencia negativa, incluir las explicaciones pertinentes. Se deberá, mantener en las oficinas de la Inspección Técnica de Obras los respaldos topográficos o de cálculo de las cantidades informadas, con detalle de las obras consideradas.

VI. Presentación de Problemas en la Construcción de las Obras, Sugerencias y Soluciones Propuestas

- Relación de los problemas que se hayan suscitado en la construcción de las obras e interpretación de las diferentes causas y efectos que estos problemas hayan provocado en las mismas.
- Propuesta de solución respecto de los Asuntos Pendientes informados por la Empresa Contratista.

VII. Control de Calidad:

- Evaluación del Sistema de Autocontrol de la Empresa Contratista informando las no conformidades cursadas, en caso que corresponda.
- Indicar promedios, rangos, desviación y números de muestras ensayadas y las exigencias de cada ítem, de los distintos laboratorios involucrados, según lo señalado en los documentos del contrato.
- Recomendaciones sobre la toma de contra muestras en los casos necesarios.

VIII. De Prevención de Riesgos

- Informe cumplimiento de exigencias del contrato, con consideración de multa, cuando corresponda (este informe será acumulativo respecto de los meses informados).
- Evaluación del Sistema de Seguridad y Prevención de Riesgo de la Empresa Contratista informando los incidentes y accidentes cursados, en caso que corresponda.

IX. Medio Ambiente

- Cuadro de cumplimiento de exigencias del contrato, con consideración de multa cuando corresponda (este cuadro será acumulativo respecto de los meses informados).
- Evaluación del Sistema Medio Ambiental de la Empresa Contratista informando las mitigaciones e impactos cursados, en caso que corresponda.

X. Participación Ciudadana

Se informará de las materias relacionadas con la participación ciudadana, análisis y observaciones al informe mensual de la Empresa Contratista.

XI. Informe del contrato de Asesoría.

Deberá incluir los informes, los cuales deberán recopilar, a lo menos, una descripción de todos los trabajos realizados por la Consultoría, el personal que participó, el tiempo ocupado por cada uno y todos los aspectos que puedan ser de interés, detenciones, antecedentes recibidos y faltantes. Deberá incluir, además un cuadro con el cumplimiento de las BA y TR de la AITO.

XII. Fotografías

Registro que muestre el avance de las obras, con al menos 10 fotografías. Las fotografías se tomarán de manera tal que pueda compararse el desarrollo de la obra entre un período y otro.

El informe correspondiente al último mes de la Asesoría corresponderá al Informe Final indicado a continuación.

o Informe Final

Este informe, según el índice de materias que luego se señala, se irá redactando durante el desarrollo de la Obra.

ÍNDICE DE MATERIAS DEL INFORME FINAL

- INFORMACIÓN GENERAL

o De las Obras:

- Descripción de la obra, objetivos e importancia.
- Plano de ubicación.
- **Inventario Técnico de las Obras, aspectos importantes como calidad de suelo, protocolos, resultados de ensayos obtenidos, evaluaciones de hormigones, evaluaciones del nivel de control**

de hormigones, registro de fisuras y grietas, fotografías, videos y cualquier otro antecedente que solicite la ITO.

o Del Contrato:

- Cuadro resumen con los principales datos del Contrato de Obra
- Cuadro resumen con los principales datos del Contrato de Asesoría
 - ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DE US OBRAS

.Avance físico y financiero. Curvas de los avances mensuales programados versus reales obtenidos, incluyendo comentarios.

- a) . Distribución mensual de Mano de Obra), incluir curva comparativa de la mano de obra programada v/s la real.
- b) . Distribución mensual de la maquinaria y equipos.
- c) Análisis de los problemas técnicos más relevantes y las soluciones adoptadas.
- d) . Cubicaciones finales detalladas de todas las partidas del Contrato de Obra.

3. CONTROL DE CALIDAD

- a) Proyecto:
 - Informe detallado de los errores u omisiones del Proyecto y sus implicaciones en las variaciones de obras, desglosando en a lo menos topografía, mecánica de suelos, diseños.
 - Laboratorio:
 - Informe de ensayos de laboratorio y otros controles.
 - Análisis del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Análisis detallado de los resultados.
 - Topografía:
 - Análisis de las obras o aspectos que hayan experimentado modificaciones con respecto del Contrato original, por problemas de diferencia con la Topografía considerada en el proyecto.
 - Descripción de la base topográfica para los replanteos de las obras, detallando las bases de apoyo para la instrumentación.
 - Autocontrol:
 - Informes de auditorías al Autocontrol de la Empresa Contratista, que incluyan comentarios sobre el grado de cumplimiento del mismo.

4. RELACIÓN DE ESTADOS DE PAGO

Relación completa de los Estados de Pago tanto del contrato de Obra como de Asesoría.

5. SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se deberá efectuar un relato del cumplimiento de las obligaciones ambientales, de las contingencias y forma en que fueron abordados y su seguimiento, durante el transcurso del Contrato de Obra. Además deberá considerar un resumen de las actividades de participación ciudadana realizadas, los problemas presentados así como la forma en que fueron abordados y su seguimiento.

6. PREVENCIÓN DE RIESGOS

Se deberá efectuar un relato del cumplimiento de las obligaciones relativas a la Prevención de Riesgos de los trabajadores del Contrato de Obra. Se deberá indicar también todos y cada uno de los incidentes y accidentes habidos durante el periodo de construcción, tanto del personal que labore en la obra como de terceros, las acciones que se tomaron en cada caso y los documentos generados.

7. MEDIO AMBIENTE

Se deberá efectuar un relato del cumplimiento de las obligaciones relativas al Medio Ambiente del Contrato de Obra. Se deberá indicar también todos y cada uno de las mitigaciones e impactos habidos durante el periodo de construcción, tanto del personal que labore en la obra como de terceros, las acciones que se tomaron en cada caso y los documentos generados.

8. VARIOS

Antecedentes para la calificación de la Empresa Contratista y del Consultor.

Resoluciones y todos los registros de los cumplimientos administrativos necesarios para la liquidación de la Obra y de la Asesoría. Lo anterior será realizado en:

- Informe para la Comisión de Recepción de las Obras.
- Carpeta con cumplimientos de las BA y demás antecedentes del Contrato de Obra.
- Carpeta con cumplimientos de las BA y TR del Contrato de Asesoría.

ART. N° 4 PERSONAL

Se deberá disponer del siguiente como mínimo:

Personal Nominado

- a) **Ingeniero Civil**, acreditado con título profesional, cuya función será: Jefe de Asesoría con 5 años de experiencia laboral. Tendrá una asistencia mínima de 80 horas mensuales, distribuidas entre lunes y viernes (mañana y/o tarde) o sábado (mañana). No obstante lo anterior el Jefe de Asesoría deberá estar disponible cuando la ITO así lo requiera.

- b) **Constructor Civil o Ingeniero Constructor** acreditado con título profesional, con 3 años en Asesorías de Inspección o Construcción de Obras, además deberá contar con experiencia en obras de Colocación de tuberías y movimientos de tierra. El profesional deberá cumplir jornada completa en obras y tener dedicación exclusiva al contrato.
- c) **Constructor Civil o Ingeniero Constructor** acreditado con título profesional, con 2 años en Asesorías de Inspección o Construcción de Obras, o bien un Técnico en Construcción (con mención en Obras Civiles) acreditado con título profesional, con 5 años en Asesorías de Inspección o Construcción de Obras, además deberán contar con experiencia en obras de Colocación de tuberías y movimientos de tierra. El profesional deberá cumplir jornada completa en obras y tener dedicación exclusiva al contrato.
- d) **Ingeniero Eléctrico**, acreditado con título profesional, cuya función será: Profesional Encargado de Revisión de Proyecto Eléctrico e inspección de Obras Eléctricas, con 5 años de experiencia. El profesional deberá cumplir con las 60 horas contratadas que serán distribuidas entre lunes y viernes (mañana y/o tarde) o sábado (mañana). No obstante lo anterior deberá estar disponible cuando la ITO así lo requiera.
- e) **Ingeniero Civil Especialista en Suelos**, acreditado con título profesional, cuya función será: Profesional Encargado de Revisión Mecánica de Suelos, con 5 años de experiencia. El profesional deberá cumplir con las horas contratadas que serán distribuidas entre lunes y viernes (mañana y/o tarde) o sábado (mañana). No obstante lo anterior deberá estar disponible cuando la ITO así lo requiera.
- f) **Encargado Participación Ciudadana**, será un profesional universitario responsable que deberá pertenecer al área de las Ciencias Sociales o comprobar una adecuada experiencia en la materia de a lo menos tres años. Especial relevancia tiene que haya desarrollado con anterioridad trabajos de difusión comunitaria así como manejo de grupos. El profesional deberá cumplir con las horas contratadas que serán distribuidas entre lunes y viernes (mañana y/o tarde) o sábado (mañana). No obstante lo anterior deberá estar disponible cuando la ITO así lo requiera.
- g) **Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y Medio Ambiente** (con formación técnica o profesional) acreditado con certificado de título, cuya función será: Encargado(a) de Prevención de Riesgos, Calidad y Medio Ambiente con 3 años de experiencia en el rubro construcción de obras. El profesional deberá cumplir con las horas contratadas que serán distribuidas entre lunes y viernes (mañana y/o tarde) o sábado (mañana). No obstante lo anterior deberá estar disponible cuando la ITO así lo requiera.
- h) **Ingeniero Geomensor o Técnico Topógrafo**, acreditado con certificado de título, cuya función será: Topógrafo con experiencia obligatoria de 5 años en obras. El profesional deberá cumplir con las horas contratadas que serán distribuidas entre lunes y viernes (mañana y/o tarde) o sábado (mañana). No obstante lo anterior deberá estar disponible cuando la ITO así lo requiera.

Jefe de Asesoría comprometido con más de una firma: Se acepta.

Todo el personal de esta Asesoría deberá tener dedicación exclusiva para el presente contrato, excepto el personal contratado por horas o a jornada parcial.

Con el objetivo de verificar el cumplimiento del personal comprometido, una vez iniciado el contrato, el Inspector de la Asesoría habilitará un Libro de Asistencia, cuyo responsable es el Jefe de la Asesoría, en el cual se registrará el ingreso y retiro diario de todo el personal. Este registro servirá de control del tiempo trabajado y de inasistencias.

Sólo se contabilizará la experiencia de los profesionales y técnicos a partir de la obtención del título correspondiente. Se contabilizará por meses y fracción de mes hasta completar el número de años requeridos.

En el Anexo Complementario se establecerá si se acepta o no que Jefe de la Asesoría propuesto para el contrato, pueda venir comprometido con más de una firma consultora. En caso de no aceptarse, el incumplimiento de esta exigencia, implicará la eliminación del concurso de los consultores que ofrezcan el mismo profesional.

ART. N° 5 JORNADA DE TRABAJO

La Asesoría deberá ejecutar su labor en terreno durante los días y horarios en que se desarrollen los trabajos por parte de la empresa contratista, en la cantidad y calidad que los trabajos de control de calidad y administración de la Asesoría lo requieran, de acuerdo a la legislación laboral vigente. En caso de existir períodos de bajada de la empresa constructora, la Asesoría deberá dejar el personal que el Inspector Técnico de Obras estime necesario.

Deberá considerar el traslado de su personal a los distintos frentes de trabajo u oficinas de modo de dar cumplimiento a las exigencias de la Asesoría.

En caso de ausencias injustificadas de algún miembro del equipo de la Asesoría cuya remuneración u honorarios sean de carácter mensual, sin perjuicio de la aplicación de las multas establecidas en las Bases Administrativas, se descontará al consultor, por cada día no laborado el monto resultante de aplicar la siguiente fórmula: Se dividirá la remuneración mensual imponible (o el bruto de sus honorarios) por 30, (cualquiera sea la cantidad de días que contemple un determinado mes).

En caso de ausencias justificadas producto de licencias médicas de algún miembro del equipo, los días no laborados se descontarán de la misma forma señalada anteriormente, pero sin implicar el cobro de multa. En el caso de que la ausencia sea por un período que a juicio del Inspector Técnico de Obras pueda afectar el adecuado desarrollo de la Consultoría, el Consultor deberá reemplazar temporalmente al afectado, por un trabajador que cumpla los requisitos establecidos para esa labor, sin costo para la Dirección.

El consultor podrá solicitar el reemplazo temporal, por un período máximo de 30 días corridos, de algunos de los miembros nominados de la Asesoría por razones debidamente justificadas.

ART. N° 6 RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

Se debe considerar que a través del contrato de obra se dispondrá de instalaciones para la Inspección y su Asesoría, cuya dimensión es de 20 m².

El Asesor deberá considerar a su costo instalaciones: adicionales si fueran necesarias para la ejecución de sus labores, cuya ubicación y/o emplazamiento será definida por el Inspector Técnico de Obra.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consultor debe asumir todos los gastos que emanen de los servicios básicos (telefonía, agua

potable, alcantarillado, internet) así como gastos de calefacción, insumos en general, mantención y aseo de las instalaciones, recolección de residuos, entre otros. No se aceptarán saldos pendientes al finalizar el contrato de consultoría. Asimismo, deberá contar con el mobiliario, útiles de oficina, materiales varios, equipos computacionales, fotocopiadora y en general todos los recursos físicos y tecnológicos, equipos topográficos, software computacional y cuyos costos deberán ser considerados en los Gastos Generales del contrato para el desarrollo de sus funciones.

Movilización

La Asesoría debe disponer para las necesidades de transporte de su personal, los medios de movilización, entre lo que se exige como mínimo camioneta tracción 4x4 año no inferior al 2014.

Los medios de movilización deben ser sometidos a revisiones y mantenimiento periódicos adecuados al uso intensivo que tendrán. En caso de incumplimiento, el Inspector Técnico podrá ordenar su reemplazo.

Además, para el traslado del Inspector Técnico de la Obra en las labores directamente vinculadas con el ejercicio de su cargo, la Asesoría debe disponer de movilización, así como también de sistema de comunicación y de equipo computacional. Las especificaciones mínimas de las exigencias de los sistemas de comunicación y computacionales consisten en 3 celulares con 400 minutos mensuales para Jefe de Asesoría, Profesional Asesor 1, e Inspector Técnico de Obra., y un equipo computacional portátil con Microsoft Office o compatible y AutoCAD (mínimo: procesador: 2,0 GHz; RAM: 2GB; memoria disco duro: 1 Tera). Estos costos deberán ser considerados en los gastos generales del contrato.

2º.-INSTRUIR a la Secretaria Comunal de Planificación Municipal de subir la información a la plataforma de MERCADOPUBLICO y publicar la licitación Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. UNA VEZ HECHO,

ARCHÍVESE.

**Nataly
Brenda
Vivar
Sanchez**
SECRETARIA MUNICIPAL

Firmado digitalmente por
Nataly Brenda
Vivar Sanchez
Fecha:
2021.04.27
16:17:41 -03'00'

**Ricardo Andres
Rozas Palma**
ALCALDE (S)

Firmado digitalmente por
Ricardo Andres Rozas Palma
Fecha: 2021.04.27 15:58:30
-03'00'

RRP/NVS/UCC/jma
DISTRIBUCIÓN:
OFICINA DE PARTES.
COPA DIGITAL: SECPLAN - DAF -
INTRANET MUNICIPAL
TRANSPARENCIA