I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)001907

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

Cerrillos, 03 DIC. 2010

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/6396/2010; el Memorándum Nº600/1284/2010 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum Nº1100/1561/2010 de la Dirección de Control; el Certificado N°054/2010 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; el Decreto Exento N°202/726/2010; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"ALARMAS COMUNITARIAS PARA CERRILLOS",** cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día 03 de diciembre de 2010, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La visita a terreno es optativa y será el día 06 de diciembre de 2010, a las 15:30 horas.

4. La recepción de consultas será hasta el día 07 de diciembre de 2010 a las 23:00 horas a través del Portal Mercado Público.

5. La entrega de aclaraciones será el día 09 de diciembre de 2010, a las 18:00 horas a través del Portal Mercado Público.

6. La fecha de cierre de licitación será el día 15 de diciembre de 2010 a las 15:30 horas.

7. La recepción de antecedentes (sólo boleta de garantía de Seriedad de la Oferta) se hará el día 15 de diciembre de 2010, en la Oficina de Partes dependiente de la Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, hasta las 15:30 horas.

8. El Acto de Apertura Administrativa y Técnica se hará el día 15 de diciembre de 2010 a través del portal www.mercadopublico.cl, a las 16:00 horas y la Apertura Económica se hará el mismo día a las 16:01 horas.

9. La Comisión de Apertura y Calificadora de la propuesta será presidida por el Secretario Comunal de Planificación, y estará integrada por la Directora de Jurídica, el Director de Administración y Finanzas y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001907

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

10. Designase como Inspector Técnico de la Obra a don Jaime Saavedra Nogales, sectorialista de la Secplan.

11. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.31.02.004.035 "Instalación de Sistemas de Alarmas Comunitarias" del Presupuesto Municipal y 114.05.05 "Aplicación de Fondos en Administración Ministerio del Interior"

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/imd

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Tesorería Municipal
I.T.O.
Secplan
Ministerio del Interior
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

PROPUESTA PUBLICA

"ALARMAS COMUNITARIAS PARA CERRILLOS"

PUBLICACIÓN:	El día 03 de Diciembre del 2010 a través del Portal Chilecompra
FECHA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN:	15 de Diciembre del 2010 a las 15:30 hrs.
VISITA A TERRENO (OPTATIVA)	El dia 06 de Diciembre a las 15:30 hrs.
RECEPCIÓN DE CONSULTAS	Hasta el dia 07 de Diciembre del 2010 hasta las 23:00 hrs.
ENTREGA DE ACLARACIONES	El día 09 de Diciembre del 2010 a las 18:00 hrs.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (SOLO BOLETA DE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA)	El día 15 de Diciembre del 2010 , en Oficina de Partes de Secretaria Municipal, ubicada en calle Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos hasta las 15:30 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA	El día lunes 15 de diciembre del 2010 a través del Portal Chilecompra a las 16:00 hrs.
APERTURA OFERTA ECONÓMICA	El día lunes 15 de diciembre del 2010 a través del Portal Chilecompra a las 16:01 hrs.
ADJUDICACIÓN	El día 17 de Diciembre del 2010, a través del Portal Chilecompra.
FIRMA DEL CONTRATO	El día 20 de Diciembre del 2010.
FINANCIAMIENTO:	Mixto, recursos municipales $20.000.000.- y recursos provenientes del Ministerio del Interior $ 18.519.696.-

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PROPUESTA PÚBLICA

"ALARMAS COMUNITARIAS PARA CERRILLOS"

1.- CAMPO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases regirán para todos los llamados a Licitación, propuesta pública o privada que efectúe la Municipalidad de Cerrillos para la contratación de estudios, proyectos, obras y servicios de mantención.

Las condiciones especiales de la propuesta y las características y detalles de ejecución del estudio, proyecto, obras o servicio de mantención serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas.

2.- DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de las presentes bases se entenderá por:

1. **Mandante:** Organismo responsable de la contratación del estudio, proyecto, obra, o servicio de mantención.

2. **Municipalidad:** I. Municipalidad de Cerrillos

3. **Director(a):** La persona que se desempeña en el cargo de Director de la Unidad Técnica.

4. **Departamento:** La unidad especializada que desarrolla el proyecto, estudio, obra o servicio de mantención y todos los demás antecedentes técnicos relacionados con el mismo. Puede pertenecer o no a la misma Dirección a cargo del llamado a licitación o a cargo de la supervisión técnica.

5. **Unidad Técnica:** La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del proyecto, estudio, obra o servicio de mantención, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

6. **Inspección Técnica de la Obra (I.T.O.):** La (s) persona (s), que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de proyecto, estudio, obra o servicio de mantención. Independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitados por la unidad técnica.

7. **Comisión de Inspección Técnica:** Los profesionales que, designados por el Director de la Unidad Municipal respectiva, asumen el derecho y obligación de efectuar las Recepciones del servicio prestado por el contrato.

8. **Contratista o Consultor:** La persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar un proyecto, estudio, obra o servicio de mantención o prestar otro servicio.

9. **Bases Administrativas:** Conjunto de disposiciones sobre procedimiento y término que regularán los trabajos y a los que deberán ajustarse en el desarrollo de un contrato y las

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

relaciones entre la Municipalidad y el Contratista, incluyendo las etapas previas a la celebración y las posteriores a su liquidación.

10. **Especificaciones o Bases Técnicas:** El pliego de características, exigencias, atributos y calidades que deberán cumplir el proyecto, estudio, obra o servicio de mantención motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.

11. **Presupuesto Oficial:** El estudio efectuado por la Dirección, de las cubicaciones, precios unitarios y precio total previsto para un estudio o proyecto y que representa su opinión oficial.

12. **Propuesta:** La cotización y otros antecedentes ofrecidos por el proponente para la construcción de un proyecto, estudio, obra o servicio de mantención de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Planos Generales y/o de detalles.

13. **Licitación o Propuesta Pública:** Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado a través del sistema de información convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
(Artículo 7, Ley Nº 19.886.- Ley de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios promulgada el 11 /07/2003 Ministerio de Hacienda).

16. **Licitación o propuesta Privada:** Es el procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
(Artículo 7, Ley Nº 19.886.- Ley de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios promulgada el 11 /07/2003 Ministerio de Hacienda).

17. **Propuesta a Suma Alzada:** La oferta a precio fijo, en la que las cubicaciones del proyecto, estudio, obra o servicio de mantención, se entienden inamovibles, a menos que las bases de licitación autoricen expresamente revisar la cubicación, conforme a normas establecidas en ellas y de acuerdo a estas bases.

18. **Propuesta a Serie de Precios Unitarios:** La oferta a precios unitarios fijos aplicados a cubicaciones provisionales de un proyecto, estudio, obra o servicio de mantención establecidas por el Departamento, y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y dichas cubicaciones, o hasta el monto que indiquen las Bases Administrativas Generales. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las bases autoricen expresamente algún sistema de reajuste, y las cubicaciones se ajustarán a las efectivamente realizadas y aprobadas por el Departamento, de acuerdo a las bases.

19. **Aumento o Disminución de Contrato:** La modificación de las cantidades de un proyecto, estudio, obra o servicio de mantención previstas en el contrato aprobado por resolución fundada.

20. **Obras o Servicios extraordinarias:** Las obras o servicios que se incorporen o agreguen al contrato, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato aprobado por resolución fundada.



21. **Modificación de Obras o Servicios:** El reemplazo de parte de las obras o servicios contenidos en el contrato, por obras o servicios extraordinarios, aprobadas por la unidad técnica.

22. **Capacidad Económica Mínima:** Se entiende por tal el capital propio definido por su pasivo no exigible.

23. **Capacidad Económica Disponible:** Se entiende por tal el Capital de Trabajo que requiera el contratista para cumplir un contrato.

24. **Programa de Trabajo:** Es la ordenación cronológica, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas o partidas del estudio o proyecto, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva.

25. **Garantías de la Propuesta:** Boletas Bancarias o Vales Vistas por el plazo y monto estipulado en las Bases Administrativas que garantiza las diferentes etapas de la propuesta, no se aceptarán las emitidas por el Banco Santander.

26. **Días:** Entiéndase el concepto "Días", todos los plazos en días señalados, se entenderán por días corridos, salvo que en las bases se señale expresamente lo contrario.

27. **Comisión Calificadora:** Los Funcionarios que designados por el Alcalde a través del decreto de licitación, asuman la obligación de evaluar a los oferentes, al aplicar la pauta de evaluación de la propuesta a los antecedentes y ofertas entregadas.

28. **Valor del Servicio:** Es el precio propuesto por el oferente por el servicio licitado, de acuerdo a lo requerido por el Portal Mercado Público son valores netos sin IVA

29. **Copias:** Entiéndase el concepto como copias simples salvo se exprese en forma precisa algo distinto.

3.- PARTICIPANTES

Podrán presentarse a la Licitación las personas naturales o jurídicas inscritas en el Portal Mercado Público y que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas Generales y en las Especificaciones Técnicas.

4.- EL CONTRATO Y NORMAS QUE LO RIGEN

Las licitaciones y los contratos que ellas originen se regirán por:

a) La normativa legal vigente
b) Estas Bases Administrativas Generales.
c) Las Especificaciones Técnicas correspondientes a cada estudio o proyecto.
d) Los Planos Generales, si los hubiera.
e) Los Planos de Detalle, si los hubiera.
f) Las aclaraciones a que se refiere el Título 7 de las presentes Bases Administrativas Generales.
g) Los documentos y antecedentes de la propuesta adjudicada.
h) Las Ordenanzas Municipales relativas al estudio o proyecto que se licite.
i) Otros Reglamentos y Normas que tengan relación con el estudio o proyecto en particular.

MUNICIPALIDAD DE
SECRETARIA
MUNICIPAL

j) En forma supletoria, Decreto Nº 75 del 2004 del Ministerio de Obras Públicas, que aprobó el reglamento para contratos de Obras Públicas vigente a partir del 1º de Enero del 2005.
k) Ley Nº 19.886.- Ley de bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios promulgada el 11 /07/2003 Ministerio de Hacienda

5.- PÚBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN

La publicación de la licitación será a través del portal Mercado Público, por el plazo establecido en el itinerario.

6.- SUPERVISIÓN

a) La supervisión del contrato y su ejecución estará a cargo del ITO que señale el decreto de llamado a licitación, quien velará por la correcta ejecución de la obra, y en general, por el cumplimiento del contrato.
b) No obstante lo anterior, de acuerdo a la modalidad del contrato podrán existir supervisores y/o asesores de la Unidad Técnica, asi como colaboradores en la funciones de Inspeccion de terreno.

7.- PREGUNTAS ACLARACIONES DE ANTECEDENTES

Dentro del plazo señalado en el itinerario y en el portal Chilecompra, los interesados podrán realizar preguntas y requerir respuestas con las aclaraciones a los antecedentes a través del Foro del Portal Mercado Público.

Se dará respuesta a través del mismo Foro las preguntas y requerimientos de aclaraciones, dentro del plazo señalado en el itinerario.

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales u otros antecedentes o elementos para la ejecución del estudio o proyecto, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las especificaciones técnicas.

Los interesados en la propuesta deberán visitar el terreno correspondiente al estudio o proyecto, el día y hora que se indique en el itinerario de la licitación, siendo éste requisito optativo con inscripcion para participar de la Licitación.

8.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

La Oferta Técnica, Oferta Económica y antecedentes que presenten los oferentes deberán ser enviados a través del Sistema de Información, en el formato anexo indicado y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo cuando se exprese claramente que estos deben ser presentados en soporte papel, para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción. En el presente caso, sólo la Boleta de Garantía de seriedad de la Oferta, deberá presentarse en soporte papel.
Cada proponente, **deberá subir al portal Mercado Público, en formato electrónico, la copia escaneada** de los siguientes documentos anexos:

1. Declaración Jurada simple en que consigne lo siguiente: **(Formulario Nº 1)**

   a. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado la concordancia entre sí del proyecto y especificaciones técnicas.
   b. Estar conforme con las condiciones generales del anteproyecto o proyecto
   c. Haber visitado el terreno y tomado conocimiento de la topografía y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución de las obras.



d. Haber verificado las condiciones de trabajo y de abastecimiento de materiales y estar de acuerdo con ello.
e. Conocer y aceptar las Bases y Especificaciones de la licitación.

2. Declaración Jurada Simple de Individualización completa del oferente, **(Formulario Nº 2)**.

3. Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar:

- Publicación del extracto de la Sociedad en el Diario Oficial.
- Documento que acredite la personería Jurídica de su Representante Legal.
- Certificado de vigencia de la Sociedad, otorgado por el Conservador respectivo, dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a (30) treinta días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

Si el proponente es una persona natural deberá presentar adjunto fotocopia legalizada del Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite el giro al cual se dedica y la fecha de inicio de las actividades.

4. Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista, que garantice la Seriedad de la Oferta a nombre del **TESORERO MUNICIPAL de CERRILLOS** y se extenderá hasta sesenta días corridos, contados desde la fecha de apertura. Su valor será de $ 100.000.- (cien mil pesos).

5. Antecedentes curriculares de la empresa o del contratista, donde se indique **(Formulario Nº 4)**:

a. Los trabajos en el área alarmas comunitarias realizados en los últimos 5 años a municipios u otros organismos públicos
b. En ambos casos se debe señalar la institución y/o municipio mandante, montos contratados, y pequeña descripción de la obra".

El oferente que no lo realice de la forma indicada se le asignará 0 puntos en la evaluación de "Curriculum del Contratista".

8. Declaración Jurada Notarial del proponente que indique que no se le ha puesto término parcial o total o en forma anticipada por parte de otros Municipios, Entidades Públicas y/ o Privadas de contratos de similares características, por razones imputables al contratista en los últimos dos (2) años, periodo comprendido entre Septiembre 2008 y Septiembre 2010 ambos meses incluidos. **(Formulario Nº5)**

9. En caso de persona jurídica: Declaración Jurada Notarial con el listado de socios de la Empresa **(Formulario Nº 6)**

10. Declaración Jurada Notarial, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238. **(Formulario Nº 7)**

11. Declaración Jurada Notarial de la existencia o no de subcontratación **(Formulario Nº 8)**

12. Fotocopia legalizada de Patente Comercial al día

9.- OFERTA ECONÓMICA, TÉCNICA Y ACTO DE APERTURA

SECRETARIA MUNICIPAL

a) La propuesta económica se debe realizar por los oferentes en el portal Mercado Público antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta. Los precios ofertados son precios netos sin IVA.

Se deberá además adjuntar en el portal Mercado Público los documentos de oferta económica, formularios requeridos para el efecto:

- Oferta Económica. **(Formulario Nº 3)**

b) La propuesta técnica consiste en la acreditación a través del Portal Mercado Público, la siguiente documentación:

- Currículum, fotocopia simple de cédula de identidad, copia de certificado de antecedentes y fotocopia del carnet de instalador eléctrico autorizado o documento que certifique experiencia en el tema, del jefe de proyecto (que deberá cumplir con el requisito de ser Ingeniero y/o Técnico Eléctrico)
- Currículum, fotocopia simple de cédula de identidad, copia de certificado de antecedentes y fotocopia del carnet de instalador eléctrico autorizado o documento que certifique experiencia en el tema, de los técnicos eléctricos o eletrónicos que compone el equipo de trabajo.

El Acto de Apertura se realizará a la hora y día señalado en el itinerario, ésta se realizará a través el portal Chilecompra, procediendo a abrir las ofertas de los proponentes Aceptados en la etapa anterior.

A este acto de Apertura podrán asistir los oferentes o sus representantes, quienes podrán efectuar observaciones y solicitar que se deje constancia de ellas en el Acta que se levantará especialmente al efecto. (No se permitirá el ingreso de proponentes después de iniciado el acto de apertura).

La Comisión Municipal levantará un Acta donde consignará lo actuado, firmará el Acta de Apertura Electrónica, dejando constancia de los asistentes a dicho acto y de las observaciones si las hubiere. Los proponentes podrán formular observaciones dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la apertura y canalizarlas a través del Sistema de Información Mercado Público.

El Municipio se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados, pudiendo aparecer algunos hechos que no fueron observados en la apertura; dicho error u omisión dará lugar a declarar fuera de bases al oferente que incurra en el hecho. Esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente, informando dicha resolución en el Sistema de Información, fundamentando debidamente la decisión.

Excepcionalmente, la Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no les confiera una situación de privilegio respecto de los demás oferentes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. (art. 40 del Reglamento)

10.- EVALUACIÓN

a) La Municipalidad podrá requerir a los oferentes todas las aclaraciones e informaciones complementarias de su oferta que estime necesarias para una mejor evaluación de la misma, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada.
b) La pauta de evaluación será ingresada al portal Mercado Público en el campo "Criterios de Evaluación"



c) La Municipalidad se reserva el derecho de desestimar todas las ofertas o adjudicar la propuesta a quien estime más conveniente a su interés, aunque no sea la más económica, ni ocupe el primer lugar en la evaluación. Como a su vez se reserva el derecho de dejar sin efecto el llamado a propuesta cuando los oferentes presentes presupuestos mayores a los contemplados en el ítem respectivo del presupuesto municipal. Todo lo anterior debidamente fundamentado.

d) Realizada la apertura de las propuestas, los funcionarios integrantes de la Comisión Calificadora, le remitirán al Alcalde en el plazo máximo de cinco días hábiles todos los antecedentes con un informe de las propuestas evaluadas, señalando fundamentadamente cual o cuales estiman más conveniente a los intereses Municipales o si ninguna de ellas debe aceptarse.

e) La evaluación de las propuestas se llevarán a efecto por parte de la Comisión Calificadora designada especialmente por decreto para esta licitación la que que será presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica, la encargada de Plan Comunal de Seguridad Pública y la Secretaria Municipal, en su calidad de Ministro de Fe.

La ponderación será la siguiente:

Oferta Económica	50 %
Oferta Plazo ejecución	10%
Curriculum: Experiencia en Alarmas Comunitarias	20 %
Plan Capacitación y Experiencia Relator	20 %

La evaluación de la oferta económica, el plazo de ejecución se realizará en forma inversamente proporcional en razón a la oferta más económica.

El Curriculum y el Plan de Capacitación, se evaluarán a través de la escala de licket (notas de 1 a 5) por un lado de acuerdo a la experiencia en obras del área alarmas comunitarias, considerándose la magnitud de las obras, cantidad de proyectos, valores de las obras, proyectos a instituciones públicas y a municipios, respectivamente, todo a la vista del Formulario Nº 4 requerido. Por otro lado de acuerdo a lo tópicos y planificación de la capacitación y experiencia del relator.

11.- ADJUDICACIÓN

El Contratista se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por un período de 30 días corridos a contar del día de la apertura de la propuesta.

La Municipalidad se reserva el derecho a rebajar o aumentar uno o más ítem, en forma previa a la adjudicación. En todo caso la cantidad no podrá exceder del 30% del monto total ofertado.

El Alcalde adjudicará la propuesta, pudiendo aceptar cualquiera de ellas o rechazarlas todas. Todo lo anterior debidamente fundamentado.

La adjudicación de la propuesta se realizará mediante Decreto Alcaldicio.

Posteriormente y una vez decretada la adjudicación se procederá a través del portal Mercado Público a ingresar al Acta de Adjudicación procediéndose a "Descartar" a los proponentes no favorecidos y a "Adjudicar" al oferente favorecido. Ingresando además la

MUNICIPALIDAD PAILLACO SECRETARIA MUNICIPAL

evaluación y ponderación de las ofertas. Se deberá además ingresar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

En el portal Mercado Público una vez emitida el Acta de Adjudicación, habiéndose llevado bien el proceso de licitación, y estando este proceso en la etapa de "Adjudicada" se procederá a "Editar la Orden de Compra" para posteriormente enviar al proponente favorecido la orden de compra.

Una vez obtenida la aceptación de proponente de la Orden de Compra a través del portal Chilecompra, se dará por terminado el proceso de licitación, para posterior firma del contrato.

Procediéndose a la devolución de las boletas de garantía de seriedad de la oferta a todos los proponentes con excepción al proponente favorecido y a los 2 siguientes mejor calificados.

En caso de rechazar el proponente favorecido, a través de Chilecompra, la Orden de Compra, se procederá a hacerse efectiva la boleta de garantía. Iniciándose otro proceso de Readjudicación.

12.- CONTRATO Y GARANTÍAS

a) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser por un monto de 5 % del valor del contrato de una vigencia de 2 meses más que la fecha de término de la obra. La boleta estará a nombre del *TESORERO MUNICIPAL de CERRILLOS.* Esta garantía se entregará en el acto de la suscripción del contrato.

b)

Se solicitará la devolución de esta garantía por escrito al ITO, una vez realizada la recepción provisoria de todas las obras encomendadas y entregadas las boletas de garantía de buena ejecución de las obras. El ITO emitirá el informe respectivo a la Dirección de Asesoría Jurídica y esta a su vez solicitará la devolución de la garantía a la unidad correspondiente.

c) El proponente favorecido deberá suscribir el contrato correspondiente a más tardar dentro del séptimo día hábil siguiente a la fecha de emisión de la orden de compra. El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad y contendrá lo señalado en las presentes Bases y documentos anexos, las obligaciones que asume el contratista o consultor de acuerdo a su oferta y las demás cláusulas que a juicio de dicha Dirección sean necesarias para resguardar el interés municipal.

d) El atraso en la suscripción del contrato y presentación de la garantía de fiel cumplimiento del mismo, hará incurrir al Contratista en una multa correspondiente al 1% del valor de la oferta por cada día de atraso, la cual se aplicará en el primer pago que se efectúe. Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, pudiendo en este evento cancelar en el portal Chilecompra la Orden de Compra para readjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación; o realizar un nuevo proceso de licitación.

e) Si por causa imputable al proponente favorecido, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, se hará efectiva la Boleta de Seriedad de la Oferta que garantizó su validez, quedando la Municipalidad en libertad para cancelar en el portal Mercado

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Público la Orden de Compra y readjudicar la licitación a otro proponente o bien a llamar a nueva licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

f) En conformidad a la Ley el contrato estará afecto al Impuesto al Valor Agregado o al impuesto que corresponda.

g) Las Obras tendrán una garantía por concepto de "Buena ejecución de las obras" la cual tendrán una vigencia de 13 meses desde la fecha de recepción provisoria. La que se entregará en la facturación del último estado de pago, luego de la recepción provisoria. El monto será el equivalente al 5 % del valor contratado, la boleta estará a nombre del *TESORERO MUNICIPAL de CERRILLOS.* Se solicitará la devolución de esta garantía por escrito al ITO, una vez realizada la recepción final, el cual emitirá el informe respectivo a la Dirección de Asesoría Jurídica y esta a su vez solicitará la devolución a la unidad correspondiente.

13.- VALOR DEL CONTRATO

a) El valor del contrato corresponderá al del estudio u obras terminadas y recibidas, incluyendo todo gasto que origine su cumplimiento sea directo, indirecto o a causa de él, hasta su liquidación final, incluyendo toda clase de impuestos, derechos, tasas, permisos, etc.

b) El costo del proyecto y de las obras accesorias necesarias para realizar las contratadas se considerará incluida en el valor del contrato. En consecuencia, el contratista o consultor deberá incluir en el valor de su oferta, las instalaciones de cualquier tipo, tales como las faenas u otros.

c) En los contratos que se realicen a suma alzada el valor será fijado por la suma total indicada por el proponente que se haya adjudicado la propuesta.

d) El valor de los contratos que se realicen a serie de precios unitarios quedará fijado por la suma de los productos de las cantidades de obras del presupuesto oficial confeccionado por el Departamento respectivo, multiplicados por los precios unitarios indicados por el proponente que se haya adjudicado la propuesta.

14.- INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA OBRA

a) El nombramiento del I.T.O., se incluirá en el decreto de llamado a licitación, quien velará por la correcta ejecución de la obra, y en general, por el cumplimiento del contrato.

b) Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la I.T.O. podrá solicitar la asesoría en áreas específicas de otros profesionales de la municipalidad y en casos especiales por profesionales externos. Asi como tambien pòdra requerir y solicitar la colaboración de personal municipal para realizar las funciones de Inspeccion en terreno.

c) En especial le corresponderá:

   a. Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución de las faenas, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesaria.
   b. Verificar la correcta dimensión y ubicación de los elementos proyectados en su materialización en obras.
   c. Verificar la protección de los materiales y equipos de construcción.
   d. Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad y de las instalaciones. Además de la aplicación de las normas especificas vigentes.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

e. Controlar el cumplimiento de la programación de la obra y velar por el orden y limpieza de los terrenos y recintos de trabajo.
f. Visar los Estados de Pago.
g. Informar cuando le sea requerido, respecto del servicio, u obra o estudio que se esté desarrollando.
h. Solicitar o encomedar servicios, u obras o estudios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria
i. Evaluar las multas y sus causas
j. Evaluar la falla y/o calidad de materiales o elementos instalados por el contratista para aplicar las garantías del material, así como cuando sea necesario verificar la certificación de los materiales.
k. Evaluar en los trabajos el cumplimiento de las normas eléctricas chilenas correspondientes y otras normas atingentes
l. Evaluar, exigir, y verificar exactitud y vigencia del listado de personal de la empresa a ingresar al lugar de trabajo. Además de la información de la empresa de dirección, fax, email y teléfono donde se pueda obtener una comunicación rápida y oportuna.
m. Cumplimiento de las medidas de seguridad señaladas en las Especificaciones Técnicas.

d) La I.T.O. estará facultada para:

a. Rechazar materiales llegados a la obra que no cumplan con las especificaciones pertinentes.

b. Suspender faenas cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones o cuando ellas se realicen en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones. Además, podrá dar orden de suspensión de faenas por incumplimiento de la programación estipulada al inicio de la obra.

c. Exigir ensayos cuando le merezca duda la calidad de la obra o servicio cuando a su juicio, sean necesarios y ordenar la paralización o la demolición, con cargo al contratista, cuando no se hayan cumplido los requisitos especiales en ubicación, dimensiones y/o calidad de los materiales y obras ejecutadas.

d. Exigir el cumplimiento de medidas de seguridad por parte de las personas que ejecuten el servicio u obras, u otras medidas orientadas a llevar a buen término los servicios u obras.

15.- JEFE DE LA OBRA

a) El Contratista designará un Supervisor o Jefe de Proyecto, estudio, obra o Servicio de mantención (Profesional idóneo), quien deberá reunir los requisitos que se establezcan en las Bases Administrativas Generales y registrar en la Dirección su domicilio, número de teléfono y horario en que pueda ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran, fuera del horario normal de faenas.

b) El Supervisor o Jefe estará facultado por el Contratista para representarlo, en todo lo concerniente a los aspectos técnicos de la ejecución de la obra, y deberá encontrarse permanentemente en el lugar de las faenas, durante su ejecución.

c) En caso de impedimento del Supervisor Jefe, el Contratista deberá designar un reemplazante.

SECRETARIA MUNICIPAL

16.- LIBRO DE OBRAS O DE SERVICIO

a) Se llevará un Libro de Obras o de Servicio foliado en triplicado, proporcionado por el Contratista, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine la ITO, este libro será el instrumento oficial de intercomunicación entre el mandante y el contratista.

b) El original debe permanecer en el libro de Obras o de Servicio hasta la liquidación del contrato.

c) La segunda copia podrá ser retirada por el Contratista y la tercera copia será enviada a terreno para la ejecución de la obra o servicio.

d) En el Libro de Obras se anotarán los siguientes datos:

a) Denominación de la obra.
b) Nombre del I.T.O.
c) Nombre del Contratista y de su representante legal, si lo hubiese, del profesional responsable de la obra y Supervisor o Jefe.
d) Fecha de la entrega del terreno en que se efectuará la obra.
e) Los hechos más importantes que se produzcan durante el curso de la ejecución de la obra, en especial el cumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las Bases Administrativas respectivas.
f) Todas las resoluciones y observaciones de la I.T.O.
g) Las observaciones de la Comisión Técnica de Inspección, al momento de examinar las obras para los efectos de su Recepción Provisoria y de cualquiera otra resolución u observación que formulase, cuando ella lo estimase conveniente.
h) La nómina de los trabajadores con cargo a la obra, la fecha de ingreso a ella y la fecha de retiro de cada uno de ellos.

e) Al Libro de Obras sólo tendrán acceso, por parte del Contratista, el profesional a cargo o Supervisor o Jefe, y su superior jerárquico, quienes deberán individualizarse al comienzo del mismo, por parte de la Dirección la I.T.O., la Comisión Técnica de Inspección y a quienes designe el director de la Unidad Técnica.

Todas las observaciones o resoluciones de la I.T.O. se entenderán realizadas en forma obligatoria por el contratista desde que se estampen en el Libro de Obras o de Servicio.

17.- SUBCONTRATOS

El Contratista podrá subcontratar parte de las obras y/o servicios, pero entendiéndose, en todo caso, que el contratista es responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad en virtud del contrato, como asimismo, del pago de todas las obligaciones para con los obreros, empleados, proveedores u otros que omita pagar el subcontratista, aunque los contratos particulares indiquen otra cosa.

Todo lo anterior en conformidad a las normas establecidas en la Ley 20.123.- y su respectivo reglamento.

18.- PAGOS

a) El pago de los trabajos se efectuará por la Dirección de Administración y Finanzas, por avance de obras, previa presentación del Estado de Pago.

SECRETARIA MUNICIPAL

b) Para el pago de la ejecución de las obras se procederá como sigue:

a. La factura deberá ir acompañada del estado de pago correspondiente. Se considera un primer estado de pago correspondiente al 50% del valor del contrato, y un segundo estado de pago y final correspondiente al otro 50%. Las facturas y estados de pago deberán ser entregados en la Secretaría de la Unidad Técnica.

b. Las facturas correspondientes a los pagos del contrato serán canceladas por la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los veinte días siguientes una vez remitidas para pago por la Unidad Técnica.

c. El contratista deberá cumplir con las obligaciones previsionales del personal contratado de acuerdo con la legislación vigente. Con el objeto de verificar este aspecto, junto con los estados de pagos deberá presentar, los documentos señalados en las presentes Bases.

d. El contratista al inicio del contrato deberá anotar en el libro de Obras, de acuerdo a su oferta técnica la nómina de personal, que participarán en este proyecto.

e. El contratista deberá informar por escrito cualquier cambio que se haga en la nómina de personal.

f. La I.T.O. podrá no visar una factura determinada cuando ella adolezca de errores o cuando se den otras causales que evaluará el ITO. En este caso, el plazo de 20 días hábiles comenzará a regir desde la fecha de presentación de la nueva factura corregida.

g. El Estado de Pago adjunto a la Factura deberá ser lo más explícito y deberá venir firmado y timbrado por una persona autorizada de la empresa.

h. La Inspección Técnica de Obras en un plazo no inferior a 5 ni superior a 10 días hábiles, de presentado el estado de pago, efectuará las observaciones que le merezca, las que deberán corregirse en el plazo que indique la I.T.O., cumplido lo cual visará dicho Estado de Pago para proceder a su pago, en formulario entregado por la Unidad Técnica

i. Los Estados de Pago que contengan algún ítem relacionado con ruptura o reposiciones de pavimentos y/o jardines, deberán acompañarse con un certificado de recepción otorgado por la Unidad Municipal que corresponda y otros que se estipulen en las Bases.

j. Se podrá, previa solicitud del contratista o consultor, otorgar un anticipo de hasta un 25 % del monto del contrato, debiendo garantizarlo mediante Boleta Bancaria, por el valor equivalente al anticipo, con validez superior a dos meses al plazo del contrato, a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos. El anticipo señalado será descontado en los Estados de Pago más inmediatos, debiendo en todo caso quedar totalmente amortizado en el penúltimo Estado de Pago. A través de los sucesivos descuentos del anticipo en los respectivos Estados de Pago, el contratista podrá reemplazar el documento en garantía pertinente, por el monto equivalente al saldo del anticipo. La Boleta Bancaria será devuelta una vez descontado el anticipo.

SECRETARIA MUNICIPAL

k. El Contratista estará obligado, a acreditar el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate y subcontrate, debiendo acompañara a la factura del pago, los siguientes documentos:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en la faena en el periodo de ejecución de la obra.
b) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que de cuenta del término de la relación laboral.
c) Copia de los recibos de pago de remuneraciones canceladas y firmadas por los trabajadores involucrados en la faena.
d) Copia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud del personal contratado.
e) Copia del comprobante de pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley Nº 16.744 (Mutuales).
f) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.
g) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o de remuneraciones de los trabajadores asignados a la obra.

19.- AUMENTO O DISMINUCIONES DE OBRAS O ESTUDIOS

La Municipalidad se reserva el derecho de contratar parte de los ítems o cantidades cotizadas y de disminuir o aumentar las partidas que se consideren necesarias durante el transcurso de la obra o estudio, produciéndose entonces en tal caso, una variación del total contratado, esto previa factibilidad presupuestaria municipal.

a) En caso de propuesta a serie de precios unitarios, se podrá aumentar o disminuir las cantidades de obras del contrato hasta un 30% del total del contrato en cuyo caso tendrá derecho a su pago de acuerdo con los precios unitarios que éste presentó en su propuesta. Dicha variación podrá ser motivo de modificación proporcional del plazo que haya tenido el contrato inicial, de acuerdo a lo que la Dirección convenga previamente con el contratista.

b) Los aumentos y/o disminuciones de obra se ejecutarán previa aprobación de la Inspección Técnica. El incumplimiento de este trámite podrá ser motivo del no pago de dichas obras.

20.- CALIDAD DE LA OBRA Y DE LOS MATERIALES

a) Los trabajos y materiales solicitados deben cumplir con lo que se señala en las Especificaciones Técnicas.

b) En caso que la I.T.O., U.T. o el mandante considere que la obra ejecutada no está de acuerdo a las especificaciones y/o instrucciones impartidas por ella, la parte objetada de la obra será corregida por el contratista a su cargo y en segunda instancia por el mecanismo que se señala en las Bases Administrativas Generales.

c) Los materiales y equipos, antes de ser empleados en las obras, deberán ser aprobados por la I.T.O. para que, en vista de los análisis y pruebas del caso, resuelva y formule por escrito su aceptación o rechazo en el Libro de Obras cuando proceda.

d) No obstante, si durante el período de construcción, o durante el plazo de garantía, se comprobare que el material aceptado por la I.T.O. ha resultado deficiente en el hecho, el contratista tendrá la obligación de reemplazarlo y de reconstruir de su cuenta y a su costa la obra en que fue empleado.

e) La Inspección Técnica podrá ordenar que se efectúen informes ensayos de control de calidad de los materiales y obras, los que deberán convenir el contratista con algún laboratorio que la Unidad Técnica determine.

f) El costo de dichos ensayos será de cargo del Contratista, quién deberá dar todas las facilidades del caso para que se lleve a efecto.

21.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA O CONSULTOR

Al Contratista o Consultor le corresponderá:

a) Dirigir y administrar la ejecución de la obra contratada, ciñiéndose a las Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas, planos generales y de detalles, y demás antecedentes correspondientes al estudio o proyecto.

b) Permitir la coordinación y ejecución de trabajos paralelos que complemente la construcción, si esto fuera necesario.

c) Velar por la fiel interpretación de los proyectos y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sea de orden técnico o administrativo y corregir sus errores u omisiones, velando por el fiel cumplimiento de Normas y Reglamentos vigentes, independientemente a la aprobación de la I.T.O.

d) Designar personal calificado, nombrando a uno que lo represente durante toda la ejecución de las faenas o del servicio, según lo ofertado en los documentos anexos de la licitación. El profesional que el contratista designe en representación del mismo, deberá a lo menos, inspeccionar la obra una vez al día.

e) Mantener la información técnica y administrativa actualizada del proceso de ejecución de la obra o servicio. Cuando corresponda mantener y custodiar un Libro de Obras, donde se anotará diariamente el avance de los trabajos, la actividad en ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a las obras.

f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atinentes a las obras contratadas.

g) Cumplir con todas las obligaciones consignadas en el Título VI del Reglamento para contratos de obras Públicas citado.

h) Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate y subcontrate para la ejecución de la obra o servicio

i) Dar todas las facilidades que la U.T. y la ITO requieran para la supervisión de las obras, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben como constructor de las obras en conformidad a la normativa que regula la materia.

22.- MULTAS POR ATRASO



a) En caso que el Contratista o Consultor se atrase en la entrega del servicio u obra más allá del plazo señalado, es decir en la Recepción Provisoria, en corregir las observaciones, o en los plazos parciales establecidos, incurrirá en una multa en favor de la Municipalidad de un 0,3 % del valor del contrato por cada día de retardo o lo que indiquen las Bases Administrativas.

En caso de atraso por causas justificadas ajenas al Contratista, podrá autorizarse una ampliación del plazo, previa solicitud escrita del contratista. (Ver Título 25.- de estas B.A.G.)

b) La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la Inspección Técnica de las Obras, de aplicar sanciones al Consultor o Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley. El monto de las sanciones será determinado por la Municipalidad de acuerdo a la magnitud de la infracción pudiendo llegar hasta el 20% del valor total de contrato. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá aplicar sanciones en los siguientes casos:

   a. Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.

   b. Deficiencia en la conducta de los empleados del Consultor o Contratista. (Ej: Estado bajo influencia del alcohol o droga, actos de violencia, actos que atentan contra la moral y las buenas costumbres, falta de respeto al ITO y otros funcionarios municipales, etc.)

   c. No tener, extraviar o adulterar el Libro de Obras.

   d. Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de Obras.

   e. Deficiencia en los trabajos ejecutados.

   f. No dar cumplimiento a la programación entregada por el consultor o contratista en la apertura de la propuesta o en las reprogramaciones solicitadas durante la ejecución del trabajo.

   g. Con todo, si la multa total alcanza el 20% del valor del contrato, se aplicará lo dispuesto en el Título 29 de estas Bases.

   h. El contratista podrá solicitar al Director de la Unidad Técnica reconsideración de las multas aplicadas y notificadas por el I.T.O., dentro del plazo de tres días hábiles desde que se le notifique la aplicación de la multa. El Director resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.
   El Director de la Unidad Técnica podrá disminuir la multa, pero no podrá aumentarla o dejarla sin efecto.

   La multa se entenderá como definitiva desde que venzan los plazos para recurrir de ella o desde que se notifique la resolución que se produce sobre ella.

   Ejecutoriada la multa, la misma debe ser ingresada en Tesorería Municipal o verse reflejada en correspondiente Nota de Crédito adjunta a Factura de pago.

23.- CASOS FORTUITOS



Si durante la ejecución de la obra se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos en el Libro de Obras al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

24.- PRÓRROGA PARA RECONSTRUCCIÓN DE OBRAS DEFECTUOSAS

Las interrupciones que puedan experimentar las obras a consecuencia del rechazo por la I.T.O. de materiales o de ejecución defectuosa de las obras que no cumplen las condiciones del contrato, **no constituyen justificación** para ampliar el plazo. Cualquier otra situación será calificada por el ITO quien resolverá al respecto.

Cualquier deterioro de la obra, debido a defectos en su construcción o mala calidad de los materiales empleados, ocurrido durante el plazo de garantía, será reparado por el contratista o por la Unidad Técnica con cargo a la garantía, sin perjuicio del derecho a demandar indemnización de perjuicios por el monto del deterioro no cubierto por la garantía.

25.- PLAZOS

a) El Plazo estimado de la ejecución de los trabajos es de aproximadamente 60 días a contar del día siguiente de la fecha de entrega de terreno.

   La entrega de terreno se realizará a más tardar el tercer día hábil de suscrito el contrato.

   Será requisito indispensable para la concesión de aumento de plazo para la ejecución de los trabajos, que éste haya sido solicitado por escrito en el libro de obra con una anticipación al vencimiento del plazo de al menos 5 días.

b) El plazo de ejecución de la obra o servicio podrá ser aumentado en las condiciones que a continuación se mencionan:

   a. Que la U.T. solicite la ejecución de aumento de obras: el plazo podrá ser aumentado proporcionalmente al aumento del valor del contrato.

   b. Por atrasos no imputables al consultor o contratista, el que solicitará la concesión de un aumento de plazo.

c) Serán requisitos indispensables para la concesión de cualquier aumento de plazo:

   a. Que el aumento haya sido solicitado por el contratista, al menos 3 (tres) días antes del vencimiento del plazo original, o del plazo que señale el ITO de acuerdo a la naturaleza de la obra o servicio, con expresión de causa justificada y presentando un nuevo programa de obra.

   b. Que la U.T. constate los hechos que a juicio del consultor o contratista sean causa de atraso.

d) Ningún aumento de plazo solicitado por el consultor o contratista significará, de modo alguno, variaciones del monto del contrato.

26.- RECEPCIÓN PROVISORIA



a) Cuando el ITO así lo requiera, dependiendo de la naturaleza del servicio, u obra u estudio, podrá solicitar la constitución de una Comisión de Inspección Técnica que estará compuesta por tres profesionales o más que la Unidad Técnica designará para estos efectos.

b) La recepción provisoria de las obras será efectuada por el ITO o por la Comisión de Inspección Técnica si corresponde, a petición escrita del contratista con el Vº Bº de la I.T.O., y tendrá por objeto verificar el fiel cumplimiento de los plazos y especificaciones técnicas del contrato.

c) Cuando la obra, por su magnitud, se haya dividido en diversas etapas, se efectuará la recepción provisoria de cada etapa y la del total de la obra al completarse la última etapa.

d) Se procederá a dicha recepción dentro de los 3 días hábiles siguientes a la petición, siempre y cuando exista el Vº Bº del I.T.O.

e) Si de la inspección de la obra resultaren observaciones no se dará curso a la recepción provisoria, registrando las observaciones en el Libro de Obras e indicando plazo para ejecutar estas observaciones, que no se extenderá más allá de 5 (cinco) días hábiles desde la fecha de notificación de las observaciones. De no cumplirse en dicho plazo será causal de multa desde la fecha de término de la obra.

f) Si al término del plazo para la ejecución del trabajo resulta que éste no está terminado o no está ejecutado de conformidad con lo solicitado en las Bases, no se dará curso a la Recepción Provisoria y el Consultor o Contratista deberá ejecutar a su costo, las modificaciones o correcciones necesarias, siendo causal de multa los días transcurridos posteriores a la fecha de término contractual.

g) Una vez subsanados los defectos indicados por la inspección, la Comisión de Inspección Técnica deberá proceder a efectuar la recepción provisoria dentro del plazo de 5 días hábiles de solicitada la recepción de las observaciones, fijándose como fecha de término de los trabajos la de recibo conforme de él, cursando las multas si corresponde.

h) En ningún caso podrá el Consultor o Contratista excusar su responsabilidad por los trabajos incompletos o incorrectos o negarse a rehacerlos bajo pretexto de haber sido aceptados por el inspector de las obras, lo que será obligatorio efectuar.

i) Efectuada la Recepción Provisoria y corregidas las observaciones si las hubiera, se procederá a la Recepción de las observaciones estipuladas, lo que se realizará dentro del plazo de 3 días hábiles siguiente a la fecha de la petición de recepción de las observaciones. Fijándose como fecha término de obra la fecha de la petición de recepción de las observaciones.

j) Si el Contratista o Consultor no corrigiere y/o ejecutare las observaciones que se ordenaran dentro del plazo que se le fije, la Unidad Técnica podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del contratista y se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Las sumas que deban pagarse al nuevo contratista por la ejecución de las correcciones de la obra serán con cargo al saldo del contrato original, a las retenciones y/o a la garantía de fiel cumplimiento del contrato según proceda.

27.- PLAZO DE GARANTÍA DE LAS OBRAS

SECRETARIA MUNICIPAL