I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000373

DECRETO EXENTO N°202/ / 2015

Cerrillos, 09 MAR. 2015

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ /2014; el Memorándum N°600/033/2015 de la Secretaria Comunal de Planificación; fotocopia del Ordinario N°1000/523/2014 de la Dirección de Jurídica; el Ordinario N°1710 de la División de Análisis y Control de Gestión de Gobierno Regional; 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 Publica denominada **"CONTRATACION DE ASESOR TECNICO DE LA INSPECCION TECNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCION ESTADIO BENITO JUAREZ, 2° LLAMADO"**, 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 10 de marzo de 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.

3. La visita a Terreno (Coordinación) será el día 12 de marzo de 2015 a las 15:00 hrs., partiendo desde la Secretaria de Planificación, ubicada en calle Piloto Lazo N° 120, Cerrillos.

4. El cierre de la licitación será el día 17 de marzo de 2015 hasta a las 15:30 horas.

5. La recepción de consultas será desde el 10 al 13 de marzo de 2015, hasta las 14:00 horas, través del Portal www.chilecompras.cl.

6. La respuesta a consultas será el día 16 de marzo de 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.

7. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el día 17 de marzo de 2015, hasta las 14:00 hrs, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día 28 de enero, a las 15:40 hrs. a través del Portal www.chilecompras.cl.

9. La Comisión de Apertura de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director (S) de Administración y Finanzas, el Director Jurídico, 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

)000373

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2015

10. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Administrador Municipal, el Director de Obras Municipales, Director (S) de Administración y Finanzas, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

11. El Inspector Técnico de Obras (I.T.O.) será designado por la Dirección de Obras Municipales, a través del Inspector Técnico, su función será la de velar por la correcta ejecución del contrato de acuerdo a los Términos Técnicos de Referencia y en general por su cumplimiento.

12. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto será de responsabilidad del Gobierno Regional Metropolitano como mandante acorde a convenio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/frd.

Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
I.T.S.
Página web



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
16 SET. 2014
14:50
DOCUMENTO
RECEPCIONADO

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS
DE INVERSIÓN Y ACTIVOS NO FINANCIEROS

stgo
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

ORD N°

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO
01710 25.06.14
OFICINA DE PARTES

16 SET. 2014 17:50 Hrs.
16 SET. 2014

ANT.: Correo electrónico de la I. Municipalidad de Cerrillos

MAT.: Toma conocimiento del cronograma de licitación para el proyecto "Construcción Estadio Benito Juárez Comuna de Cerrillos", Código BIP N°30963869-0.

DE: **JEFE DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE CONTROL Y GESTIÓN**

A : **ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**

Informo a usted que se ha tomado conocimiento del cronograma de las bases administrativas normas generales y especiales de acuerdo a los antecedentes elaborados y entregados por la Unidad Técnica a través del Departamento de SECPLAN de la Municipalidad de Cerrillos, que regulan el proceso de licitación del proyecto, en su etapa de Ejecución, denominado: "Construcción Estadio Benito Juárez Comuna de Cerrillos", BIP: 30963869-0.

Según cronograma de licitación que sigue:

- Publicación Portal Mercado Publico : 30 de Junio de 2014
- Cierre de las Ofertas : 29 de Agosto de 2014

Cabe mencionar que, con respecto a las especificaciones técnicas, deberán estar acorde con lo recomendado como parte del proyecto aprobado originalmente por la Serplac R.M.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

JOSE MIGUEL ZAPATA VIVANCO
JEFE
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

FR/SBCT
DISTRIBUCIÓN
- Destinatario
- SECPLA I. Municipalidad de Cerrillos
- División Análisis y Control de Gestión
- Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros.
- [redacted]
- Oficina de Partes

1302137

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO

stgo
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 377

SANTIAGO, 06 MAR 2014

VISTOS:

Decreto Supremo Nº 1301, de 12 de noviembre de 2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo dispuesto en las letras h) y o) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley Nº 20.713 de Presupuestos del Sector Público para el año 2014; en el artículo 16 de la Ley Nº 18.091 que Establece Normas Complementarias de Incidencia Presupuestaria, de Personal y de Administración Financiera; en el artículo 19 bis del D.L. Nº 1.263, de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento, contenido en el D.S. Nº 814, de 2003, del Ministerio de Hacienda; en el D.S. Nº 854, de 2004, sobre Clasificación Presupuestaria del referido Ministerio; en los Acuerdos Nº 202-11 y 292-13, adoptados en la Sesión ordinaria Nº 15, de 3 de agosto de 2011 y Sesión Extraordinaria Nº4, de 26 de diciembre de 2013 respectivamente, ambas del Consejo Regional Metropolitano; la Resolución Exenta Nº 948, de 29 de junio de 2010 de este Gobierno Regional, que aprobó Convenio Mandato celebrado entre la Municipalidad de Cerrillos y ésta Autoridad Regional, para la ejecución del proyecto de inversión denominado **"CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUÁREZ DE CERRILLOS" Código BIP Nº 30063869-0** y sus modificaciones; y las Resoluciones Nº 1600, de 2008 y Nº 759, de 2003, ambas de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1° Que, por Resolución Exenta Nº 948, de 29 de junio de 2010 de este Gobierno Regional aprobó el Convenio Mandato celebrado entre la Municipalidad de Cerrillos, como Unidad Técnica, y esta Autoridad Regional, como Mandante, para la ejecución del proyecto de inversión denominado **"CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUÁREZ DE CERRILLOS" Código BIP Nº 30063869-0.**

2° Que, por Resolución Exenta N°1806, de 28 de septiembre de 2011, se modificó el Convenio Mandato individualizado en el considerando anterior, concediendo un aumento de presupuesto, previamente aprobado por el Ministerio de Desarrollo Social y por el Consejo Regional mediante acuerdo 202-11 adoptado en sesión ordinaria N°15, de 3 de agosto de 2011.

3° Que, el Consejo Regional Metropolitano aprobó unánimemente un aumento del presupuesto en los ítems de Obras Civiles y Consultorías del referido proyecto por un monto M$463.689.- con cargo al F.N.D.R., mediante acuerdo N°292-13 adoptado en Sesión Extraordinaria N°4, de fecha 26 de diciembre de 2013.

4° Que, por Memorándum Nº 84, de 1[illegible] 2014, el Jefe del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos No Financieros

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

del Gobierno Regional Metropolitano, en atención a la reevaluación señalada, solicitó modificar el cuadro de inversión del proyecto, en lo relativo a aumentar los ítems de Obras Civiles y Consultorías.

RESUELVO:

APRUÉBESE la modificación del Convenio Mandato celebrada el 10 de febrero de 2014, entre el Gobierno Regional y la Municipalidad de Cerrillos, para la ejecución del proyecto de inversión denominado **"CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUÁREZ DE CERRILLOS" Código BIP Nº 30063869-0,** que se transcribe a continuación:

"En Santiago de Chile, a 10 de febrero de 2014, entre el **GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**, en adelante el Gobierno Regional o el mandante, representado por su Intendente y Órgano Ejecutivo **JUAN ANTONIO PERIBONIO PODLUJE**, ambos domiciliados en calle Bandera Nº 46, de esta ciudad, y la **MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS,** representada legalmente por don **ARTURO AGUIRRE GACITUA**, ambos domiciliados en calle Pibto Lazo N°120, de esa comuna, en adelante también la Entidad Receptora, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: El 20 de abril de 2010, las partes comparecientes celebraron un convenio mandato, mediante el cual este Gobierno Regional encomendó a la Unidad Técnica en forma completa e irrevocable la licitación, adjudicación y celebración de los contratos que procedan para la ejecución del proyecto de Inversión denominado **"CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUÁREZ DE CERRILLOS" Código BIP Nº 30063869-0.** Dicho instrumento fue aprobado por Resolución Exenta Nº 948, de 29 de junio de 2010.

SEGUNDO: El convenio referido en la cláusula anterior fue modificado mediante convenio celebrado con fecha 28 de septiembre de 2011, aumentando el presupuesto del proyecto en cuestión, respecto de las partidas obras civiles y gastos administrativos, aprobado por Resolución Exenta N°1806, de esa misma fecha y mediante acuerdo del Consejo Regional adoptado en Sesión Ordinaria N°15, de 3 de agosto de 2013.

TERCERO: Mediante el presente acto las partes acuerdan modificar el convenio mandato individualizado en las cláusulas precedentes, en orden a financiar el aumento de presupuesto en el ítem de Obras Civiles y Consultorías del proyecto en cuestión, por un monto de M$463.689.- con cargo al F.N.D.R., aprobado por el Consejo Regional mediante acuerdo N°292-13 adoptado en Sesión Extraordinaria N°4, de fecha 26 de diciembre de 2013.

Conforme a lo precedentemente expuesto, se modifica el cuadro de inversión contenido en la cláusula TERCERA del referido instrumento, quedando definitivamente de la siguiente forma:

FUENTE	ASIGNACIÓN /Nº	COSTO TOTAL (M$)
F.N.D.R.	OBRAS CIVILES	1.890.678.-
F.N.D.R.	CONSULTORÍAS	11.200.-
TOTAL		1.901.878.-

(Montos expresados en moneda presupuestaria, de acuerdo a Ficha IDI cuya última modificación es de fecha 24.12.2013. Tipo de cambio: $21,46 $/US$)

[redacted]

ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO

stgo GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

TERCERO: En lo demás no modificado rige íntegramente el convenio mandato individualizado en la cláusula primera del presente instrumento.

La personería del Intendente para representar al Gobierno Regional Metropolitano, consta en Decreto Supremo N° 1301, de 12 de noviembre de 2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La personería del Alcalde para representar al Municipio, consta en sentencia de proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 30 de noviembre de 2012.

Para constancia firman los representantes de las partes contratantes en dos ejemplares de igual contenido y fecha."

(Firmas: Arturo Aguirre Cacida / Alcalde / Municipalidad de Cerrillos // Juan Antonio Peribonio Poduje/ Intendente/ Región Metropolitana de Santiago).

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE

INTENDENCIA REGIONAL

JUAN ANTONIO PERIBONIO PODUJE
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

[redacted]
Distribución:
- Unidad Técnica.
- Departamento Jurídico.
- División de Análisis y Control de Gestión
- Departamento de Control de Proyectos y Prog. F.N.D.R.
- Unidad de Control Presupuestario
- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- Oficina de Partes

DEPARTAMENTO JURÍDICO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

stgo
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

MODIFICACIÓN DE CONVENIO DE MANDATO

En Santiago de Chile, a 10 de febrero de 2014, entre el **GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**, en adelante el Gobierno Regional o el mandante, representado por su Intendente y Órgano Ejecutivo **JUAN ANTONIO PERIBONIO PODUJE**, ambos domiciliados en calle Bandera Nº 46, de esta ciudad, y la **MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, representada legalmente por don **ARTURO AGUIRRE GACITUA**, ambos domiciliados en calle Piloto Lazo Nº120, de esa comuna, en adelante también la Entidad Receptora, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: El 20 de abril de 2010, las partes comparecientes celebraron un convenio mandato, mediante el cual este Gobierno Regional encomendó a la Unidad Técnica en forma completa e irrevocable la licitación, adjudicación y celebración de los contratos que procedan para la ejecución del proyecto de inversión denominado **"CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUÁREZ DE CERRILLOS" Código BIP Nº 30063869-0.** Dicho instrumento fue aprobado por Resolución Exenta Nº 948, de 29 de junio de 2010.

SEGUNDO: El convenio referido en la cláusula anterior fue modificado mediante convenio celebrado con fecha 28 de septiembre de 2011, aumentando el presupuesto del proyecto en cuestión, respecto de las partidas obras civiles y gastos administrativos, aprobado por Resolución Exenta Nº1806, de esa misma fecha y mediante acuerdo del Consejo Regional adoptado en Sesión Ordinaria Nº15, de 3 de agosto de 2013.

TERCERO: Mediante el presente acto las partes acuerdan modificar el convenio mandato individualizado en las cláusulas precedentes, en orden a financiar el aumento de presupuesto en el ítem de Obras Civiles y Consultorías del proyecto en cuestión, por un monto de M$463.689.- con cargo al F.N.D.R., aprobado por el Consejo Regional mediante acuerdo Nº292-13 adoptado en Sesión Extraordinaria Nº4, de fecha 26 de diciembre de 2013.

Conforme a lo precedentemente expuesto, se modifica el cuadro de inversión contenido en la cláusula TERCERA del referido instrumento, quedando definitivamente de la siguiente forma:

FUENTE	ASIGNACIÓN /Nº	COSTO TOTAL (M$)
F.N.D.R.	OBRAS CIVILES	1.890.678.-
F.N.D.R.	CONSULTORIAS	11.200.-
TOTAL		1.901.878.-

(Montos expresados en moneda presupuestaria, de acuerdo a Ficha IDI cuya última modificación es de fecha 24.12.2013. Tipo de cambio: 521.46 $/US$)

TERCERO: En lo demás no modificado rige íntegramente el convenio mandato individualizado en la cláusula primera del presente instrumento.

La personería del Intendente para representar al Gobierno Regional Metropolitano consta en Decreto Supremo Nº 1301, de 12 de noviembre de 2012, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

[redacted]

DEPARTAMENTO JURÍDICO

stgo GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

La personería del Alcalde para representar al Municipio, consta en sentencia de proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 30 de noviembre de 2012.

Para constancia firman los representantes de las partes contratantes, en dos ejemplares de igual contenido y fecha.

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

JUAN ANTONIO PERIBONIO PODUJE
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

[illegible]

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

CerrillosDespega

ITINERARIO

"CONTRATACION DE ASESOR TECNICO DE LA INSPECCION TECNICA DE OBRAS; PARA LA CONSTRUCCION ESTADIO BENITO JUAREZ, 2º LLAMADO"

PUBLICACION	:	**10 de marzo** del 2015, a través del Portal www.mercadopublico.cl
VISITA A TERRENO (Coordinación)	:	**12 de enero** del 2015, a las 15:00hrs, partiendo en coordinación con Secplan y Obras como Unidad Técnica, desde piloto lazo 120.
CONSULTAS	:	**Desde 10 al 13 de enero** del 2015, hasta 14:00 hrs.
RESPUESTAS A CONSULTAS	:	**16 de marzo 2015.**
RECEPCION DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	:	**Hasta el 17 de marzo** del 2015, en SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, de 08:30 a 14:00 hrs.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	**17 de marzo** del 2015 a las 15:30 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA	:	**17 de marzo** del 2015, a través de Portal www.mercadopublico.cl a las 15:31 hrs.
FECHA DE ADJUDICACION (Aproximada)	:	**23 de marzo del** 2015, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (Aproximada)	:	**30 de marzo** del 2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

CerrillosDespega

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACIÓN DE ASESOR DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUAREZ"
2° LLAMADO

OBRAS DE TÉRMINO Y HABILITACIÓN

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES (B.A.G.)

1. GENERALIDADES.

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA.

La presente Propuesta Pública corresponde a la contratación que realiza la Ilustre Municipalidad de Cerrillos de un "Asesor del Inspector Técnico de Obras de la Construcción de Estadio Benito Juárez", Obras de Término y Habilitación.

MANDANTE	:	I. Municipalidad de Cerrillos
FINANCIA	:	FNDR
MONTO TOTAL	:	$11.200.000.- (Impuesto Incluido)
DURACION DEL CONTRATO	:	08 MESES
UNIDAD TECNICA DEL SERVICIO	:	Dirección de Obras Municipales

1.2. DEFINICIONES.

Para todos los efectos de dar un mismo sentido a los términos utilizados en estas bases, se entrega un glosario con sus definiciones:

ACLARACIONES: Son las respuestas a las preguntas que realizan los participantes de la presente propuesta, respecto a las Bases y Especificaciones Técnicas de la licitación.

ADJUDICACIÓN: Es el acto en cuya virtud la Municipalidad acepta una oferta determinada, y expresa su voluntad de contratar las obras y/o servicios de uno de los oferentes, al cual notificará a través del sistema de Información www.mercadopublico.cl , mediante fax o carta certificada enviada al domicilio del oferente.

ADJUDICATARIO: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad, de acuerdo al procedimiento establecido en la ley de compras.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

BASES: El presente instrumento que regula el procedimiento y las normas mediante las cuales se contratará el servicio licitado, incluidas las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Oficio de Observaciones y Anexos.

COMISION MUNICIPAL DE APERTURA Y EVALUACION: Es el conjunto de funcionarios municipales designados por el alcalde para cumplir el cometido de analizar, estudiar, revisar, verificar, validar los antecedentes de los participantes de la propuesta y evaluar las ofertas que hubiesen presentado, todo de conformidad a las presentes bases.

CONTRATISTA: Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.

CONTRATO: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista en relación con la ejecución del servicio a que se refieren las presentes Bases.

COPIAS: Entiéndase por el concepto "COPIAS" como copia simple, salvo se exprese algo distinto.

GARANTIA: Será la Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre del Tesorero Municipal de la I. Municipalidad de Cerrillos que cauciona las obligaciones que se expresan en las Bases.

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIAS: Son las Especificaciones que describen los servicios a realizar, metodología a seguir y demás antecedentes para la preparación de la oferta.

INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO Es la contraparte técnica designada por el Municipio para supervisar, coordinar y fiscalizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado.

INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO (I.T.S): Es el funcionario municipal encargado de la supervisión directa del contrato.

MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia de los servicios en ejecución. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en U.T.M.

OFERENTE: Cualquiera persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública.

PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursable por el cual la I. Municipalidad de Cerrillos realiza un llamado público, para que los interesados sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas o propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal..

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet **www.mercadopublico.cl**

UNIDAD TECNICA DEL SERVICIO: Es la Unidad Municipal que le corresponde la supervisión del servicio que se licita.

VALOR DEL SERVICIO: Es el precio propuesto por el oferente por el servicio licitado, en moneda nacional, más Impuesto.

1.3. SERVICIO LICITADO.

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio de "Asesor del ITO para la Construcción del Centro Cultural de Cerrillos" conforme a Términos Técnicos de Referencia, y de las presentes Bases Administrativas Generales

El oferente deberá ofertar un valor neto, en pesos chilenos, por los servicios a realizar.

El monto es único establecido, de $11.200.000.- Impuesto incluido, variando el neto solo en la situación de ser exento, afecto a 10% o afecto a IVA.

1.4. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos contratará la realización del servicio de un "Asesor del ITO de la Construcción de Estadio Benito Juárez" la que **se pagará contra factura o boletas de honorarios.**

La fecha de pago quedará establecida en el contrato y las facturas o boletas de honorario será canceladas previo informe del Inspector Técnico del Servicio.

1.5. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de 08 meses, contados desde el día hábil siguiente a la firma del contrato. La oportuna entrega del servicio será responsabilidad del adjudicatario, de acuerdo a los requisitos de la municipalidad.

1.6. INICIO DEL SERVICIO.

El inicio del servicio es el día hábil siguiente a la firma del Contrato, registrándose este en el libro de Control del Servicio.

1.7. DE LA PARTICIPACIÓN.

Podrán participar en la propuesta todas las Personas Naturales o Jurídicas (Empresas de Asesoría) registradas en el mercado público y que cumplan con la condición de profesional competente en el área de la construcción, debiendo presentar el certificado de título o copia simple del título y la patente profesional al día, **(Ingeniero Constructor, Ingeniero Civil o Constructor Civil)** y Patente Comercial al día, en el caso de Empresa de consultoría, con **experiencia demostrada**

mediante certificado del mandante a quien entregó el servicio, en el trabajo de Inspección de edificaciones de al menos 3 proyectos o en la ejecución de obras de edificaciones, en ambos casos en edificaciones de al menos 800 m² cada una.

El oferente de tener conocimiento como usuario de software de programación y control de tareas.

1.8. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA.

La presente Propuesta Pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará a cumplir con los servicios cuyas características se indican más adelante, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases Administrativas Generales y Términos Técnicos de Referencia.

1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

a) La ejecución del servicio, considerando la forma y condiciones establecidas en las presentes Bases.
b) El contratista deberá acogerse estrictamente a lo solicitado por el Municipio.
c) El compromiso a ejecutar los servicios en forma oportuna y tiempo estimado en el contrato.
d) El contratista estará obligado a prestar los servicios solicitados conforme lo estipule el contrato, cualquier acción realizada que no esta contemplada en el contrato, el municipio no se hará responsable de su pago.
e) Estar en condiciones de operar, a contar de la fecha señalada en el itinerario, a plena capacidad de los servicios contratados.
f) Las demás que se contemplen en estas Bases.

1.10. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

a) Entregar toda la información disponible para la realización del servicio.
b) Pagar al contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma establecida en las B.A.G. y Contrato.

1.11. APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO.

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán exclusivamente por estas Bases. Supletoriamente, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación Chilena vigente.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del servicio licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.T.S., será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

2.1. DOCUMENTOS.

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:
- Decreto que llama a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Términos Técnicos de Referencia.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Oficio de Observaciones si lo hubiese.
- Anexos.
- EETT de la Obra.
- Planos de arquitectura del proyecto.

2.2. ACLARACIONES.

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en el Itinerario o "Ficha de Adquisición." de la propuesta.

Las respuestas que realice el mandante a las aclaraciones solicitadas por los oferentes, serán decretadas y formarán parte integrantes de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el itinerario.

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES.

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

Estos documentos (Respuesta a Aclaraciones y Oficio de Observaciones) formarán parte integrante de las Bases de la propuesta.

2.4. SUFICIENCIA DE LA OFERTA.

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura de los servicios, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

2.5. VALIDEZ DE LA OFERTA.

El sólo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes B.A.G. y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la suscripción del contrato, con el proponente que se adjudique la Propuesta.

3. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso de la presente Propuesta Publica se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

El llamado a Licitación se realizará a través del sitio www.mercadopublico.cl , como asimismo todos los documentos y anexos señalados.

4. PRESENTACION DE LOS ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES:

La Oferta Técnica, Oferta Económica y Antecedentes del proponente, se presentaran a través del Portal www.mercadopublico.cl , antes de la hora de cierre de la licitación, en formato Word, Excel, Pdf o Jpg, adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes bases; salvo cuando se exprese que estos deben ser presentados en soporte papel, para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción,

4.1. BOLETA DE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

Con el propósito de afianzar y garantizar todas las obligaciones resultantes de la oferta, cada proponente deberá entregar una Boleta de Garantía, Vale Vista o Certificado de Fianza de Seriedad de la oferta; con carácter irrevocable y a la orden del "Tesorero Municipal de Cerrillos" por un monto de $100.000 con la siguiente glosa "Garantía de seriedad de la oferta para la Propuesta Publica " Asesor del ITO de la Construcción de Estadio Benito Juárez" y con una vigencia mínima de sesenta (60) días corridos, contados desde la apertura electrónica de la propuesta.

La Garantía de Seriedad de Oferta deberá entregarse en original, en la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Cerrillos; ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, en la fecha y hora indicada en el Itinerario. Esta se presentará en un sobre cerrado, debidamente caratulado, que indique:

Propuesta Publica:
" Asesor del ITO de la Construcción de Estadio Benito Juárez"

ID de la licitación.
Nombre, RUT y teléfono del oferente.

Las garantías serán restituidas una vez que se haya perfeccionado el contrato en conformidad a lo señalado en el punto 10 de las presentes B.A.G. La restitución, sin embargo, se podrá hacer, por parte de la Secretaría Municipal, en el caso de declararse fuera de bases al oferente, después del Acto de apertura electrónica de la propuesta.

Con respecto al oferente que resulte adjudicado y la de aquellos dos oferentes que le sigan en orden preferente según puntaje de evaluación, la Garantía se retendrá hasta la suscripción del contrato, ocasión en que se aceptará la Garantía correspondiente al fiel cumplimiento del contrato.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida serán consideradas fuera de base.

4.2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL OFERENTE

La presente licitación constará de tres (3) partes, a saber:

- DOCUMENTOS ANEXOS
- OFERTA TECNICA
- OFERTA ECONOMICA

4.2.1.- DOCUMENTOS ANEXOS.

Cada proponente deberá subir al portal Mercado Público, en **formato digital (**Word, Excel, Pdf o Jpg) la copia escaneada de los siguientes documentos anexos, salvo aquellos que los mantengan en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores)

a) Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente (ANEXO N°1).
- Además se debe incluir lo siguiente:

b) Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos:
- La publicación del extracto social en el Diario Oficial.
- Acreditar la Personería del representante legal.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad que es otorgado por el Conservador respectivo. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de la apertura.
- Fotocopia simple de cédula de identidad del Representante Legal.
- Patente Comercial al día.
- Lista de los profesionales que destinará a la inspección técnica de la obra.
- Currículo de cada profesional que podrá destinar a la inspección técnica de la obra.

Será obligación que el profesional o profesionales que se encuentre en la obra cumpliendo las labores de inspección técnica sean los que se presentan en este listado

c) Si el oferente es Persona Natural deberá presentar:
- Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.
- Fotocopia simple de cédula de identidad.

- Fotocopia simple del Certificado o Título Profesional.
- Currículo.
- Patente Profesional al Día.

Será obligación del profesional, persona natural, oferente, la permanencia durante la jornada de trabajo completa, según lo indican las presentes bases. Esta obligación no es delegable en otra persona.

d) En ambos casos se deberá presentar **Declaración Jurada Simple, que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones** y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañía de Seguros, Bancos Fabricantes de Equipos o cualquier otra Persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad. **(ANEXO N°2)**

e) Declaración Jurada Simple **del listado de contratos** administrados por el oferente y/o ejercido la Inspección Técnica de las **Obras de Edificación en General**, en edificaciones igual o mayor a 800 m². **(ANEXO N°3).**

f) Declaración Jurada Simple **del listado de contratos** administrados por el oferente y/o ejercido la Inspección Técnica de las **Obras de carácter deportivo, estadios de futbol o gimnasios**, en edificaciones igual o mayor a 800 m². **(ANEXO N°4).**

En el caso de ser Persona Natural, el oferente deberá indicar expresamente que no tiene contratos vigentes en la jornada diaria.

g) En el caso de ser Persona jurídica, deberá presentar Declaración Jurada Simple con el **listado de socios de la Empresa (ANEXO N°5)**.

h) Declaración Jurada Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que, **(ANEXO N°6)**

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

4.2.2.- OFERTA TECNICA.

El oferente se compromete a entregar en el momento que el municipio solicite la documentación que acredite la experiencia declarada en el **anexo N°3 y N°4.**

La Experiencia en Inspección Técnica de Obras y/o Administración de Contratos de Edificaciones públicas deberán ser debidamente acreditadas con certificado del mandante a quien entregó los servicios, y **la misma se debe relacionar en el anexo N° 3 y N°4.**

La Declaración jurada del listado de proyectos que acreditan la experiencia laboral que se registra en el anexo N°3 y anexo N°4, no está adscrita a tiempo. La experiencia del oferente que

se debe listar en este anexo es aquella en que el oferente fue contratado para la supervisión de la construcción de obras de edificación de edificios iguales o superiores a 800 m².

4.2.3.- OFERTA ECONOMICA.

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , ingresando el valor ofertado por los servicios que se licitan. Se presentarán ofertas **con valores netos**, expresadas en moneda nacional, por los servicios a realizar de acuerdo al Formato Oferta Económica (**ANEXO N° 7)**.

La omisión de cualquiera de los documentos solicitados en **DOCUMENTOS ANEXOS, OFERTA TECNICA Y OFERTA ECONÓMICA BOLETA DE GARANTIA**, o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto N°5, determinará declarar **INADMISIBLE** al respectivo oferente.

5. APERTURA ELECTRONICA DE LA PROPUESTA.

5.1. El acto de apertura se efectuara a través del sistema de información en una etapa, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecidos en las bases. El sistema de información dará certeza a todo oferente de la fecha y hora de Apertura en que se constituirá la Comisión Municipal de la propuesta sancionada por Decreto Exento de llamado a Licitación correspondiente.

5.2. La Comisión Municipal de Apertura estará compuesta por La Directora de Secplan, El Director Jurídico, La Directora de Finanzas, y la Secretaria Municipal como ministra de fe, o a quienes ellos designen; quienes constatarán a través del Sistema de información, la existencia y veracidad de que todos los antecedentes solicitados en el punto 4 de las presentes bases, estén debidamente insertos y/o acreditados por los oferentes,

Se deben cumplir los requisitos de fondo y de forma. Constatando además, la existencia y cumplimiento de la Boleta de Garantía, Vale Vista o Certificado de Fianza de seriedad de la oferta, que los proponentes hubiesen presentado.

Los proponentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos se declararan "inadmisibles" dejándolo así establecido en el Acta de Apertura.

5.3. La Comisión de Apertura, firmará el Acta de Apertura Electrónica, dejando constancia 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 www.mercadopublico.cl .

5.4.- En el Acto de Apertura de la licitación, la Comisión sancionada por decreto para estos efectos, mediante "Foro Inverso" podrá solicitar al oferente que salve errores u omisiones, esto en un plazo no superior a 24 horas a partir de la publicación de este foro en el Portal.

6. APERTURA DE LA OFERTA ECONOMICA.

Después de revisadas las ofertas técnicas y administrativas, la Comisión Evaluadora estará compuesta por el Director de Obras, la Directora de Secplan, El Administrador Municipal, o a quienes estos designen; quienes procederán a través del portal www.mercadopublico.cl, a evaluar los antecedentes ingresados por los proponentes, esta solo se efectuará en relación a los oferentes que hubiesen calificado su Oferta Técnica y Administrativa.

Para el caso de la propuesta económica los oferentes deberán ingresar el monto neto en el portal; cabe señalar que el monto disponible de es de **$11.200.000**.- iva incluido

7. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA ELECTRONICA.

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten la plataforma del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, impidiendo el desarrollo de la apertura electrónica, la comisión estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente.

8. DE LA EVALUACION:

La comisión de evaluación de las ofertas nombradas para los efectos por decreto, evaluará cada oferta, de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes bases, estudiará y analizará objetivamente los antecedentes administrativos, los de la oferta técnica.

El municipio evaluara las ofertas presentadas por los proponentes en oferta Económica que se explicita en el Anexo N°7 y Oferta Técnica que se registre en el anexo N° 3 y anexo 4, en cuyo anexo sólo se registraran las actividades en la que haya actuado como administrador de proyecto o Inspector técnico de obras de edificaciones de superficie iguales o superiores a 800m².

La Entidad Licitante 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 de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. (Artículo 40 Reglamento Ley 19.886 y su modificación).

8.1. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica no tiene evaluación, sino que es la certificación de aceptación del monto total disponible a cancelar por los servicios solicitados.

Gastos incluidos en los Precios de la Oferta.

Se considerara incluidos dentro del valor de la oferta todos los gastos concernientes a honorarios profesionales, leyes sociales y elementos requeridos para la Inspección Técnica de las obras.

Asimismo, se considera incluidos los gastos de transporte y viáticos, en general todos los gastos necesarios para la correcta y oportuna ejecución de sus labores.

8.2. OFERTA TÉCNICA (100 puntos)

La oferta técnica se evaluará según los siguientes indicadores:

1.- Experiencia como constructor, administrador o inspector técnico **en obras de edificación en general** de una superficie igual o mayor a 800 m2 (Anexo N°3): **35 puntos.**

2.- Experiencia como constructor, administrador o inspector técnico en **obras de carácter deportivo, estadios de futbol o gimnasios**, de una superficie igual o mayor a 800 m2 (Anexo N°4): **50 puntos.**

3.- Contar con inscripción en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Obras (se debe presentar copia simple de inscripción en el registro): **10 puntos**

4.- Contar con estudios en seguridad laboral (se debe presentar copia simple de certificado de estudios realizados): **5 puntos.**

8.2.1. La Experiencia como constructor, administrador o inspector técnico en obras de edificación en general de una superficie igual o mayor a 800 m2 tendrá una ponderación de máxima de 35 puntos. Las otras ofertas obtendrán la ponderación que resulte en proporción directa y por rango según corresponda:

$$\frac{\text{Ponderación de experiencia en análisis x 35}}{\text{Resultado Mayor m}^2\text{ de experiencia acreditada}}$$

8.2.2. La Experiencia como constructor, administrador o inspector técnico en **obras de carácter deportivo, estadios de futbol o gimnasios**, de una superficie igual o mayor a 800 m2, tendrá una ponderación máxima de 50 puntos. Las otras ofertas obtendrán la ponderación que resulte en proporción directa y por rango según corresponda:

$$\frac{\text{Ponderación de experiencia en análisis x 50}}{\text{Resultado Mayor m}^2\text{ de experiencia acreditada}}$$

8.2.3. **CUADRO DE EVALUACION**

Cuadro de Evaluación

CONCEPTO	PUNTAJE
Experiencia como constructor, administrador o inspector técnico **en obras de edificación en general** de una superficie igual o mayor a 800 m2 (anexo 3)	35 puntos
Experiencia como constructor, administrador o inspector técnico en **obras de carácter deportivo, estadios de futbol o gimnasios**, de una superficie igual o mayor a 800 m2 (anexo 4)	50 puntos
Contar con inscripción en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Obras (se debe presentar copia simple de inscripción en el registro) (subir	10 puntos

certificado a portal)	
Contar con estudios en seguridad laboral (se debe presentar copia simple de certificado de estudios realizados) (Subir certificado a portal)	5 puntos

La Comisión de Evaluación elevará el Acta de Evaluación al Alcalde, dentro de los plazos señalados en el itinerario, listando a los oferentes en orden decreciente de acuerdo a los puntajes obtenidos.

El Secretario Comunal de Planificación informara al alcalde, que el llamado a licitación podrá ser declarado desierto o inadmisible, mediante el respectivo decreto, en el caso de no presentarse oferentes, o si todos aquellos que participen del proceso sean declarados Fuera de Bases o si las ofertas económicas presentadas sobrepasen el presupuesto asignado.

Debe tenerse presente que no podrán adjudicarse Ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con la Municipalidad en conformidad a lo establecido en el Artículo 4° de la Ley 19.886.

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "**EXPERIENCIA EN OBRAS DE CARÁCTER DEPORTIVO, ESTADIOS DE FUTBOL O GIMNASIOS**". Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio "**EXPERIENCIA EN OBRAS DE EDIFICACIÓN EN GENERAL** " y finalmente, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio "**CONTAR CON INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE INSPECTORES TÉCNICOS DE OBRAS**"

9. ADJUDICACION.

Efectuada la evaluación de las ofertas, la comisión de Evaluación confeccionará un Acta de Evaluación, que deberá contener un resumen de la licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que haya obtenido el respectivo proponente, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en las presentes bases. Este informe se remitirá al alcalde para su conocimiento y resolución.

La municipalidad aceptará la oferta más conveniente y viable a los intereses del municipio sin que esto signifique que sea la más económica, adjudicando la propuesta mediante resolución fundada, en la que se especificarán los aludidos criterios.

El municipio se reserva el derecho a rechazar todas las ofertas por no ser conveniente a los intereses del municipio, declarando desierta la licitación por resolución fundada.

El Decreto alcaldicio de adjudicación se notificará a través del portal www.mercadopublico.cl e informará por este medio a los demás proponentes que sus ofertas no han sido adjudicadas. La notificación se entenderá realizada luego de 24 horas transcurridas desde que el municipio publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

El contrato a suscribir entre la Municipalidad y el adjudicatario deberá ser firmado de acuerdo con lo indicado en el punto 10.1 de estas bases. Los proponentes no adjudicados quedaran

obligados a mantener sus propuestas hasta que les sea devuelta su boleta de garantía de seriedad de la oferta, las que solo serán entregadas luego de perfeccionado el Contrato con el Oferente Adjudicado (la devolución la realizará el Tesorero Municipal, previa comunicación de la Secretaria Municipal, acorde al reglamento de garantías).

Si algún oferente llegase a presentar alguna duda, respecto a la adjudicación, esta será resuelta a través de un "Oficio de Observaciones".

10. CONTRATO.

El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, de conformidad con las presentes bases administrativas, términos técnicos de referencia y anexos, oferta económica del adjudicatario y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a la propuesta, dentro del plazo establecido en el itinerario.

Se considerara como parte integrante del contrato las bases administrativas y términos técnicos de referencia y anexos, así como las aclaraciones y observaciones, la propuesta técnica y económica y demás antecedentes de esta licitación.

Traspaso del contrato.

El Municipio NO autorizara el traspaso del contrato bajo ningún caso.

10.1. CELEBRACION Y FIRMA DEL CONTRATO

Una vez elaborado el contrato la Dirección Jurídica entregará personalmente el contrato a la persona natural, o al representante legal del adjudicatario, quien dispondrá de cinco días hábiles para examinarlo y proceder a la firma conjunta en la notaría que se disponga. Previo a la firma del contrato se deberá hacer entrega de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En el evento que el contrato no se firme en el plazo estipulado por causas atribuibles al adjudicatario (se desista de su oferta, no dé cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior), la municipalidad tendrá derecho a adjudicar la licitación a otro proponente, o al que le siga en orden de prelación de acuerdo al puntaje obtenido, o declarar desierta la licitación, sin prejuicio de hacer efectiva la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso necesario, se podrán ampliar los plazos establecidos, notificándose de este hecho a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Una vez firmado el contrato, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto N° 9 de las presentes BA.G.

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

11. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Previo a la firma del contrato, el contratista garantizará el fiel cumplimiento del contrato, mediante una **Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista o certificado de Fianza**, extendida a **nombre del Gobierno Regional**, por un valor del **5% del valor total del contrato** con la siguiente glosa: Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de "Asesor de la Inspección Técnica de Obra de Construcción de Estadio Benito Juárez" la que tendrá una vigencia no inferior a sesenta (60) días más de la fecha de término del contrato.

La entrega de la garantía se hará al I.T.S., quien la remitirá a GORE, para su resguardo y custodia, con copia a la Dirección Jurídica, Secretaria Municipal y SECPLAN.

12. EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Se considerará como la fecha de inicio del servicio, el día hábil siguiente a la firma del Contrato, hecho que debe establecerse en el libro de Obra del Asesor de la Inspección Técnica.

Los montos a rebajar por concepto de sanciones serán descontados de la factura respectiva, por nota de crédito, o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

13. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

La supervisión Técnica del Contrato estará a cargo de la Dirección de Obras, a través del Inspector Técnico del Servicio, su función será la de velar por la correcta ejecución del servicio de acuerdo a los Términos Técnicos de Referencia y en general por el cumplimiento del contrato:

13.1. Deberá además visar las facturas y /o boletas de honorarios para su oportuna cancelación.

13.2. Podrá sancionar al Asesor Técnico de la ITO por incumplimientos en el contrato, solicitar enmendación o rectificación de lo mal obrado.

14. PLAZO, HORARIO Y RESIDENCIA PARA DESARROLLAR LA ASESORÍA PROFESIONAL

La Asesoría deberá desarrollarse en la Obra de Lunes a Sábado, y en las oficinas de la Dirección de Obras cuando el Profesional sea requerido por la Unidad Técnica. Los horarios de trabajos serán los mismos establecidos para los trabajadores de Obra, y para los Funcionarios Municipales, hasta el cabal cumplimiento de los objetivos planteados. La duración de la Asesoría Profesional se estima en 08 meses, se podrá considerar un aumento de convenio a partir del 9° mes, si ambas partes están de acuerdo, las necesidades del servicio así lo requieran, **todo esto condicionado previo a la factibilidad presupuestaria correspondiente**.

La movilización a la Obra deberá ser proporcionada por el mismo Profesional o empresa contratado para estos efectos, ya sea en locomoción pública o vehículo particular consultando en este caso, combustible, peajes, mantención etc. del vehículo durante el período de asesoría.

El asesor deberá contar con los implementos o elementos de seguridad, zapatos, casco y todo lo necesario para el cumplimiento de la normativa vigente.

14.1. Corresponderá al ATO.

Sera obligación del ATO lo siguiente:

a. Cumplir con todos los requisitos y requerimientos señalados en los Términos Técnicos de Referencial, los cuales constituyen parte integrante de esta licitación pública.

b. Dirigir, ejecutar y administrar los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente a los términos de referencia, especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna elaboración del estudio pactado.

c. Coordinar la elaboración del proyecto y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.

d. Designar al personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional que lo representará durante la ejecución del proyecto.

e. Presentación oportuna de la documentación completa del estado de pago.

f. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la unidad técnica.

g. El ATO o jefe a cargo del proyecto de la, o la persona que lo represente, con arreglo a las disposiciones de los artículos anteriores, estará obligado a acompañar a los funcionarios de la Municipalidad que tengan encargo examinar el estudio. En general el consultor estará obligado a proporcionar a dichos funcionarios, los datos que se soliciten en conformidad a las instrucciones y formularios que para ese objeto se le entreguen.

14.2. Accidentes de la Provisión e Instalación de los Equipos:

Las circunstancias, los hechos o accidentes que produzcan el deterioro, destrucción, destrozos o roturas de los bienes o productos o que ocasionen pérdidas de materiales componentes de los bienes contratados, serán soportados por el consultor.

14.3. Obligaciones legales.

El contratista 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 especialmente dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y previsionales con sus trabajadores.

14.4. De la Entrega de Terreno.

EL ATO deberá contar con presencia en la obra al menos desde la fecha programada de entrega de terreno al Contratista, la que deberá ser informada oportunamente por el Inspector Municipal.

La Asistencia de la ATO al acto de entrega de terreno será obligatoria.

La residencia de la ATO en terreno deberá verificarse a partir de la entrega por parte del Contratista de las dependencias solicitadas, para su instalación completamente habilitadas con servicios básicos funcionando.-

14.5. De los Pagos del Servicio

Los pagos se regirán por las siguientes reglas:

14.5.1. La Municipalidad tramitará al Gobierno Regional el valor de los servicios ejecutados a través de un estado de pagos mensuales.

14.5.2. El ATO solicitará a la Unidad Técnica por escrito la cancelación del estado de pago, que será revisado por la Unidad Técnica para su aprobación o rechazo dentro de los 10 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de la unidad técnica.

14.5.3. La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Carta de solicitud dirigida por el contratista a la Unidad Técnica.

b) Estado de pago detallado

c) Acta de Recepción Conforme emitida por la Unidad Técnica.

a) Factura o boleta a nombre del Gobierno Regional

e) Otros documentos solicitados por el Unidad Técnica o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

f) Certificado o planillas de las instituciones de previsión respectivas, que acrediten el pago de las cotizaciones provisionales de el o los profesionales que están prestando los servicios contratados, si corresponde.

g) Certificado de la Inspección del Trabajo, en que conste: Que no existen reclamos o denuncias laborales pendientes contra la empresa.

14.5.4. La Municipalidad dispondrá de un plazo de hasta 20 días hábiles para realizar la tramitación del estado de pago correspondiente.

14.5.5. El ATO requerirá la autorización de la Unidad Técnica y del Alcalde, para suscribir con un tercero toda convención que diga relación con el cobro de uno o más estados de pago, como

por ejemplo Mandato, Factoring, etc. debiendo, además, informar toda modificación o revocación de dicha convención.

El pago lo hará el Gobierno Regional mediante cheque nominativo a nombre del consultor, sin perjuicio de lo establecido en el número precedente.

Del estado de pago se restarán los valores que correspondan por concepto de multas a que hubiere lugar de acuerdo al contrato.

15.- PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES Y MULTAS.

15.1.- Multas y procedimientos de Aplicación

En caso de atraso en la presentación de Informes, de incumplimiento a las órdenes de la Inspección Municipal u otra causal de las que se mencionan a continuación, el Municipio podrá aplicar las siguientes multas al Consultor:

CAUSAL	MULTA
Atraso en la instalación de la ATO en terreno	3 UF por día, con tope de 12 UF
Atraso en la entrega del Informe Inicial	3 UF por día, con tope de 12 UF
Atraso en la entrega del Informe Mensual	3 UF por día, con tope de 12 UF
Atraso en la entrega del Informe Final	3 UF por día, con tope de 30 UF
Rechazo definitivo por parte del Inspector Municipal del Informe o Estado de Pago Mensual o Final.	10 UF por evento
Inasistencia injustificada o no autorizada por el Inspector Municipal del Profesional residente	3 UF por evento/ día
Incumplimiento por parte de la ATO de una orden impartida por el ITS	3 UF por evento/ día

En el caso de aplicarse cualquiera de las multas indicadas, el Inspector Técnico Municipal del Servicio notificara por escrito al ATO indicando la causa invocada y el monto considera. Este último podrá reclamar de su aplicación al Municipio dentro de los 5 días corridos contados desde la fecha de notificación. El municipio resolverá la reclamación presentada sobre la base de los fundamentos dados por el ATO.

Las multas que fueren procedentes, se cursaran administrativamente, sin forma de juicio y se deducirán de los estados de pagos o de la garantía de fiel Cumplimiento de Contrato, si aquellas no fueran suficientes, en ese orden de prelación.

15.2. El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) La detección de deficiencias y su solución será de responsabilidad del consultor, sin perjuicio que dicha detección pueda ser efectuada también por el I.T.S.

b) La detección de deficiencias por parte del I.T.S. quedará registrada en el Manifold y será motivo de multa, sin perjuicio que el consultor deba tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas.

c) Detectada la deficiencia y/o incumplimiento por el I.T.S., este le comunicará al Jefe de Servicio para que se proceda aplicar la multa correspondiente, en el mismo acto se comunicará al consultor para que corrija aquellos aspectos que han sido objetados e informe al I.T.S., dejando constancia de todo lo obrado por escrito en el Manifold.

d) El consultor podrá solicitar reconsideración al Jefe del Servicio, de las multas aplicadas por el I.T.S., dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde que se le notifique la aplicación de la multa. El Jefe de Servicio resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.

e) La multa se entenderá como definitiva desde que venzan los plazos para recurrir de ella o desde que se notifique la resolución que se pronuncie sobre el recurso.

f) Ejecutoriada la multa, la misma debe ser ingresada en Tesorería Municipal o verse reflejada en correspondiente nota de crédito

15.3. De la Resolución del Contrato.

El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipsofacto, sin forma de juicio por cualquier cumplimiento grave e las obligaciones contraídas por el ATO.

15.4. Causales de Incumplimiento.

Para todos los efectos de este contrato se considerará que las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, son de incumplimiento del contratista.

a. El fallecimiento del contratista o socio, implicando el término de la empresa.
b. Si el ATO no concurriere, dentro de la fecha establecida en las bases, a la firma del acta de inicio de la obra.
c. Si el contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
d. Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
e. Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
f. Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
g. Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
h. Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

i. Si el contratista fuere sometido a proceso por algún delito que merezca pena aflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.
j. Si el contratista ha hecho abandono del estudio o trabajos encomendados a un extremo que a juicio del municipio equivalga a un abandono de las funciones
k. Si se produjeran atrasos sin causa justificada, según el programa que forma parte de la oferta del contratista y de los antecedentes del contrato, más los posibles aumentos de plazos concedidos por decreto Alcaldicio.
l. Si no ha comenzado la provisión dentro de los 15 días corridos siguientes a la firma del acta de inicio de la provisión del equipamiento o las ha suspendido por 15 días o más, habiendo requerimiento por escrito de la UTM en orden a iniciarla o continuarla sin que el contratista haya justificado su actitud.
m. Si no ha efectuado dentro de 15 días después de haber sido notificado por escrito por el ITO, el reemplazo de los materiales que componen los bienes o productos que hayan sido rechazados.
n. Si a juicio del ITO no está entregado el bien o producto de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, de acuerdo al contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas.
o. Si por errores del contratista las obras quedaren con defectos graves no pudieren ser reparados en el caso de bienes fabricados y dichos defectos comprometieren a juicio del ITO la seguridad de las personas que los utilizarán u obligasen a modificaciones sustanciales de los requerimientos técnicos exigidos por cada bien o producto.
p. Si el contratista lo solicita por causas de fuerza mayor.

Si el contratista es un consorcio formado por personas naturales o jurídicas dedicado a cualquier actividad o giro, para todos los efectos de aplicación de esta cláusula se considerará como contratista al conjunto y a cada uno de los miembros que integran el consorcio.

16. RECEPCIÓN DEL ESTUDIO:

16.1. Recepción provisoria.

Una vez terminado el trabajo encomendado y entregado este a la unidad técnica, se realizara una revisión conjunta entre el ATO y la UTM. Esta revisión final se efectuara sobre los antecedentes que el consultor entregara concluida la última etapa de los trabajos, de acuerdo a lo indicado en los Términos Técnicos de Referencia u otro antecedente de esta licitación.

La Unidad Técnica verificará el fiel cumplimiento de las especificaciones del contrato y dentro del plazo de 10 días, contados desde la fecha en que reciban los antecedentes, deberá pronunciarse sobre el contenido del informe.

De ser aprobado sin observaciones la consultora dispondrá de tres días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la aprobación, para su entrega definitiva, en la forma indicada en las Bases técnicas, si estas requirieran una determinada forma de presentación.

En caso de existir observaciones, el consultor dispondrá de 10 días corridos, libre de multas, para corregir el trabajo.

En un plazo máximo de 5 días, contados desde la segunda entrega de los trabajos por parte del consultor la Unidad técnica deberá realizar una nueva revisión.

Si aún persisten las observaciones, el plazo libre de multas quedara sujeto a ellas, hasta el día en que se entregue el estudio, subsanas todas las observaciones. Si el atraso persiste por más de 15 días desde esta segunda revisión , la unidad técnica podrá solicitar, que se han efectivas la boleta de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y/o la terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

Si de la segunda revisión se constata que se han resuelto todas las observaciones, se notificara al consultor para la entrega definitiva del estudio, en la forma de presentación requerida, dentro del plazo de tres días hábiles.

Las notificaciones al consultor deberán realizarse antes del vencimiento del plazo máximo del que dispone la Unidad Técnica, para realizar las revisiones mencionadas en los párrafos precedentes.

La fecha de entrega del Informe impreso, o en la forma establecida en las Bases Administrativas especiales, será considerada como fecha oficial del término del estudio para todos los efectos legales.

17. DISPOSICIONES FINALES

17.1. Interpretación de los antecedentes del contrato.

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación de los antecedentes indicados en el punto 1.6. de las presentes Bases Administrativas Generales será resuelto sin ulterior recurso por la Municipalidad de Cerrillos.

17.2. Consideraciones de orden general

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir las cantidades de partidas o ítems que se contraten de acuerdo con el Reglamento Municipal que regula las Licitaciones Públicas y Privadas y las Bases Administrativas, procediendo a calcular los valores de acuerdo al presupuesto entregado en su oferta por el contratista.

Toda modificación al contrato (aumento o disminución), será informado por el ITS, autorizado según la disponibilidad presupuestaria y, posteriormente, aprobado mediante Decreto Alcaldicio y requerirán una modificación del contrato de acuerdo a lo consignado en las presentes bases, pudiendo modificar los plazos establecidos debiendo reemplazar la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato considerando los nuevos montos y/o plazos.

Los errores u omisiones que pudieren contener los antecedentes y documentos entregados por la Municipalidad a los interesados, sea cual fuere la naturaleza de ellos, no significa alteración de la oferta económica entregada por el oferente.

Los errores aritméticos u omisiones del presupuesto detallado no alterarán el valor total del presupuesto.

Las notificaciones señaladas en las presentes Bases se realizarán personalmente o por cédula.

La Municipalidad aplicará multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

17.3. El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Detectada la deficiencia y/o incumplimiento y cursada la respectiva multa por el I.T.S., este le comunicará al Jefe de Servicio para que se proceda aplicar la multa correspondiente, en el mismo acto se comunicará al consultor para que corrija aquellos aspectos que han sido objetados e informe al I.T.S., dejando constancia de todo lo obrado por escrito en el Manifold.

El ATO podrá solicitar reconsideración al Director de Obras, de las multas aplicadas por el I.T.S., dentro del plazo de tres días hábiles desde que se le notifique la aplicación de la multa. El Director de Obras resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.

b) El consultor podrá solicitar reconsideración al Jefe del Servicio, de las multas aplicadas por el I.T.S., dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde que se le notifique la aplicación de la multa. El Jefe de Servicio resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.

c) 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.

d) Ejecutoriada la multa, se procederá a descontarla del pago de la factura o boleta de honorario que proceda efectuar informando al GORE.

17.4. Las deficiencias y/o infracciones serán penadas de acuerdo a la gravedad

a) En caso de ausencia y/o retrasos reiterados además del descuento proporcional del pago mensual correspondiente se dejará constancia en el libro de anotaciones

b) En caso de entrega de informes fuera de fecha se dejará en libro de anotaciones, al tercer incumpliendo se sancionará con una multa de ½ UTM, y la reincidencia puede ser causal de término de contrato.

c) El no cumplir las tareas asignadas por contrato y especificadas en los TTR se aplicara una multa del orden del 1 UTM, en el caso de presentar incumplimientos en forma reiterada se puede constituir en causa de término de contrato.

18. TERMINO DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término definitivo al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Incumplimiento en las tareas asignadas en forma reiterada.
b) Fallecimiento del ATO, si es persona natural
c) Por mutuo acuerdo de las partes.
d) Si el ATO cede o transfiere el contrato a otra persona natural o jurídica.
e) Incumplimiento de jornada laboral.
f) Incapacidad Técnica en el desarrollo de las funciones indicadas en el punto 3.
g) Desempeño incompetente en la colaboración y representación del Inspector Técnico de Obra municipal en la fiscalización del contrato.
h) Si se presenta cualquiera de las causales indicadas anteriormente, bastará, sólo el Informe emitido por el Inspector Municipal de Obra, lo que será motivo de término anticipado del convenio sin derecho a indemnización y con 10 días de aviso de anticipación.

19. Finiquito del Contrato.

Una vez aprobado el Informe Final y cursado el estado de pago Final, con Recepción de obras municipal, el Municipio procederá a la liquidación del contrato dentro de un plazo de 60 días corridos contados desde la fecha de pago del último estado de pago, lo que se aprobara por acto formal.
Si no hubiera saldos pendientes y luego de la suscripción de la liquidación por parte del Consultor, se le devolverán la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.

20 DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
2014

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

CerrillosDespega

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACIÓN DE ASESOR DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUAREZ"
2° LLAMADO

OBRAS DE TÉRMINO Y HABILITACIÓN

ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

Nombre : .....

R.U.T. : .....

Dirección : .....

Comuna : .....

Profesión : .....

Teléfonos : .....

Correo Electrónico :.....

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas (Generales y Especiales), Términos Técnicos de Referencia de la Propuesta y documentos anexos.
b) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.
c) Haber tomado conocimiento de las condiciones de trabajo en la cual se debe actuar
d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la prestación del servicio, de acuerdo a las Bases Administrativas y Términos Técnicos de la Propuesta, y todos los documentos incluidos en la oferta.
e) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE

CERRILLOS,.....2015

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACIÓN DE ASESOR DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUAREZ"
2° LLAMADO

OBRAS DE TÉRMINO Y HABILITACIÓN

ANEXO Nº2

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....,R.U.T.:..... Acepto las presentes Bases y garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones y autorizo a Organismos Oficiales, Compañía de Seguros, Bancos, Fabricantes de Equipos o cualquier otra Persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE

CERRILLOS,.....2014

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACIÓN DE ASESOR DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUAREZ" 2° LLAMADO

OBRAS DE TÉRMINO Y HABILITACIÓN

ANEXO Nº3

LISTADO DE EXPERIENCIA COMO CONSTRUCTOR, ADMINISTRADOR O INSPECTOR TÉCNICO **EN OBRAS DE EDIFICACIÓN EN GENERAL** DE UNA SUPERFICIE IGUAL O MAYOR A 800 M2

ENTIDAD MANDANTE	NOMBRE EDIFICACIÓN	CANT M2	UBICACIÓN DE LA OBRA	CARGO OCUPADO	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
TOTAL M2					

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE

CERRILLOS,.....2014

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

CerrillosDespega

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACIÓN DE ASESOR DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUAREZ"
2° LLAMADO

OBRAS DE TÉRMINO Y HABILITACIÓN

ANEXO N°4

LISTADO DE EXPERIENCIA COMO CONSTRUCTOR, ADMINISTRADOR O INSPECTOR TÉCNICO EN **OBRAS DE CARÁCTER DEPORTIVO, ESTADIOS DE FUTBOL O GIMNASIOS**, DE UNA SUPERFICIE IGUAL O MAYOR A 800 M2

ENTIDAD MANDANTE	NOMBRE EDIFICACIÓN	CANT M2	UBICACIÓN DE LA OBRA	CARGO OCUPADO	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
TOTAL M2					

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE

CERRILLOS,.....2014

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

CerrillosDespega

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACIÓN DE ASESOR DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUAREZ"
2° LLAMADO

OBRAS DE TÉRMINO Y HABILITACIÓN

DECLARACIÓN JURADA

ANEXO N°5

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios de la Empresa.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE

Cerrillos,..... 2014

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

CerrillosDespega

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACIÓN DE ASESOR DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUAREZ"
2° LLAMADO

OBRAS DE TÉRMINO Y HABILITACIÓN

DECLARACIÓN JURADA

ANEXO N°6

Yo..... R.U.T.....

Declaro conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, donde a nuestra empresa no le han sido **terminados contratos** con municipios, entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o, rescindidos en los últimos dos 2 años, periodo comprendido entre Agosto de 2012 y Julio de 2014, ambos meses incluidos, por obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a nuestro cargo, tal que :

- No haber sido condenado por prácticas antisindicales.
- No tener saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones provisionales.
- No haber cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE

SANTIAGO,_____ 2014

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

CerrillosDespega

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACIÓN DE ASESOR DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PARA LACONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUAREZ"
2° LLAMADO

OBRAS DE TÉRMINO Y HABILITACIÓN

ANEXO N°7

FORMULARIO OFERTA ECONOMICA

SANTIAGO,

EL ASESOR QUE SUSCRIBE SE COMPROMETE A EJECUTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIFICADOS EN LOS TERMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA DE LA PRESENTE LICITACIÓN POR EL VALOR SEÑALADO EN PESOS MÁS ADELANTE. (En números y en letras, con impuestos incluidos)

Valor Neto $----------

Impuesto $----------

Valor Bruto $ 11.200.000.-

Nombre y Firma del Oferente

SANTIAGO, _____ 2014

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE ASESOR DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN ESTADIO BENITO JUAREZ, 2º LLAMADO"

1. GENERALIDADES :

La obra a fiscalizar se llevará a cabo en **Avda. La Primavera N°960,** y consiste en la construcción de obras de completación, término y habilitación de Estadio Benito Juárez, que comprende edificio de gimnasio, baños, camarines, administración, cancha de futbol de pasto sintético y graderías.

El contrato que emane de la presente licitación se regirá por los presentes Términos Técnicos de Referencia (TTR), sus anexos, las aclaraciones y respuestas y las siguientes normas legales y reglamentarias: Ley N°19.886 y su reglamento contenido en el D.S. N° 250, (Hacienda), de 2004; El Reglamento de Inspectores Técnicos, aprobado mediante D.E. Nº200/1588/10 del 05-10-10, y complementariamente el Manual de Inspección Técnica de Obras aprobado mediante D.S. N°85, (V. y U.), de 2007, en adelante el MITO.

Las labores del Asesor del Inspector Técnico de Obras Municipal, en adelante el asesor de la ITO Municipal (o ATO), será el profesional Asesor del Inspector Técnico de Obra, en adelante el asesor de la ITO, **es el profesional que permanecerá en la faena,** y deberá efectuar los trabajos de fiscalización en terreno en términos técnicos y normativos y mantener informado de todo el proceso al I.T.O. actuando con conocimiento, responsabilidad, acuciosidad, autoridad y buen trato.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL ASESOR DE LA ITO (ATO)

2.1 El asesor de la inspección Técnica de la Obra Municipal deberá:

a) Entregar reporte escrito semanal sobre los avance de la obra, incluyendo recomendaciones al ITO municipal, si correspondiese.

b) Mantener actualizada la información sobre los avances de la obra, cotejar los avances de obra, tanto físicos como financieros, de tal forma de permitir un adecuado control de las obras y de los pagos asociados en consideración a la programación de la obra establecida por la Empresa Constructora.

c) Las actividades de la asesoría de la ITO, deberán desarrollarse en forma compatible con la legislación y reglamentación vigente, las normas chilenas (NCh) y especificaciones técnicas propias del proyecto.

d) Las labores de la asesoría de la ITO deberán desarrollarse de acuerdo a lo indicado en las Bases, complementado con lo especificado en el Reglamento de Inspectores de Obras y Manual de Inspección Técnica de Obras (MITO).

e) La presencia en terreno del Asesor de la ITO serán de carácter obligatorio cumpliendo con la jornada de trabajo que la Empresa Constructora establezca, incluyendo los días sábados, las que deberán ser comunicadas al ITO municipal a través del Libro de Anotaciones del ITO municipal (L.A).

2.2 Para complementar y completar la labor de la Inspección Técnica, se deberá cumplir con lo siguiente:

a) Aplicar la metodología establecida en el Reglamento de Inspectores y Manual de Inspección Técnica de Obras (MITO).

b) Estudiar el contrato objeto de Inspección Técnica, y generar las herramientas de control para su aplicación, previa aprobación del ITO Municipal.

c) Hacer participar al contratista en la formulación de los antecedentes de planificación y control, de acuerdo a la metodología del MITO.

d) Antes del inicio de la obra se deben detallar y acordar los antecedentes del contrato, entre otros, los verificadores de control, parámetros de aceptación o rechazo, programaciones físicas de la obra y financieras, que afecten a la ejecución y control de la obra.

e) Incorporar en los elementos de control todas aquellas actividades operativas críticas que puedan provocar atrasos, omisiones o defectos de planificación o construcción que se detecten como repetitivos.

f) Coordinar su trabajo con el ITO municipal y/o el Jefe del Depto. de Inspección de Obras.

g) La ITO deberá prestar al Municipio los servicios del más alto nivel de calidad y control de los materiales aplicados en la obra.

3.- FUNCIÓN DE LA ASESORÍA DE LA I.T.O.

3.1.- DEBERES DEL ASESOR DE LA I.T.O. EN EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN:

El asesor de la ITO será responsable de la fiscalización del contrato de construcción, debiendo exigir que las obras se ajusten a los planos y especificaciones técnicas del respectivo proyecto, en los plazos previstos, con materiales de la calidad definida y con una ejecución e instalación ajustada al contrato, normas y reglamentos pertinentes.

Cabe tener presente que la labor de inspección que ejerce la asesoría de la I.T.O. no constituye en ningún caso dirección ni aprobación parcial o total de la ejecución de las obras, siempre deberá tener la visación del ITO.

Es deber del asesor de la I.T.O., antes del inicio de la obra, dejar detallado y acordado con el contratista, y con Vº Bº del ITO Municipal, los antecedentes del contrato, tales como elaboración de verificadores de control, programaciones financieras y físicas de obras, que afecten a la ejecución y control de la obra.

En términos específicos la ITO debe cumplir con lo siguiente:

a) Verificar que el contratista cumpla con los aspectos normativos y legales que rigen las obras de edificación en cuanto a:

- Reglamentos y Ordenanzas sobre ejecución de obras de edificación y urbanización; señalización de tránsito y otras.
- Aprobación del proyecto por parte de la Dirección de Obras Municipales, Servicios Sanitarios, Gas, Electricidad, Canales y otras.
- Normativa NCh. sobre Seguridad en el desarrollo de la obra y Legislación de Seguridad del Trabajo.
- Obligaciones que le impone el propio contrato de obras.

b) Efectuar el control administrativo del contrato en lo que corresponde a las siguientes actividades principales:

- Velar que el contratista de la Obra mantenga permanentemente el Libro de Obras como medio de comunicación oficial entre ITO, proyectistas y contratistas.
- Mantener al día y ordenadamente la documentación del contrato en cuanto a: Permiso de Edificación, Planos, Especificaciones, Certificados, Cartas, Formularios y toda otra información relacionada con el proyecto, desde que éste se inicia hasta su liquidación final.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista, de los programas de avance de obra, plazos y fechas, sean estos parciales, totales o finales, todo conforme a contrato.
- Remitir en forma mensual a la ITO municipal, el Informe de Avance de las Obras, comunicando el estado de desarrollo físico y económico de la obra, los hechos más relevantes producidos y situaciones de conflictos presentes y/o previsibles.
- Efectuar las labores propias de la gestión de la ITO que se refieren a recepción de las obras.
- Informar oportunamente a la ITO municipal, de situaciones de conflicto o irregularidades y en forma inmediata respecto a cualquier accidente con consecuencias graves que haya ocurrido en la obra.
- En general preocuparse por el registro y actualización permanente de las diferentes actividades contractuales que desarrolla el contratista.
- Estudiar el contrato y configurar el conjunto de herramientas preestablecidas de planificación, control y verificación, traspasando aquellas que corresponden al contratista e instruyéndolo respecto a los procedimientos de su aplicación.
- Revisar y presentar solicitud de anticipo y estados de pago a ITO municipal para su visación y tramitación de acuerdo a lo establecido en las bases generales.

c) Realizar el control técnico de las construcciones correspondiente a las siguientes actividades:

- Inspección selectiva durante la ejecución de la obra, de las partidas relevantes.
- Estudiar las bases, planos y especificaciones del proyecto técnico de construcción, verificando que esté completo y consistente para su materialización, antes del inicio de la obra y ante cualquier modificación durante la ejecución de la obra.
- Revisar el presupuesto presentado por la empresa.
- Comunicar a la ITO municipal los defectos, omisiones y contradicciones que presente el proyecto antes y durante la ejecución de las obras y solicitar las soluciones correspondientes y/o instrucciones respectivas.

- Planificar y aplicar las actividades del sistema de aseguramiento de calidad de las obras, utilizando las herramientas de verificación y registro de la obra en terreno e instruyendo al contratista en los procedimientos que le competen y permitan predecir los resultados de la misma.
- Verificar que las obras que ejecuta el contratista corresponden al proyecto en cuanto a ubicación, cantidad y características de calidad especificadas.
- Velar porque el contratista realice conforme a lo programado y ceñido a procedimientos, las actividades de autocontrol a los materiales y obras de terreno. Comprobar que la información es valedera y se ajusta a la realidad.
- Verificar que el contratista solicite a laboratorios especializados los ensayos convenidos, estudiar sus resultados y aprobar (o rechazar) su utilización en la obra.
- Dejar constancia en el Libro de Obra las diferentes actividades producidas en terreno y de la información relevante asociada a la construcción de las obras.
- Tomar conocimiento, y confirmar si corresponde, las observaciones o notificaciones impartidas por los profesionales autores del proyecto si hubiesen sido contactados por la ITO Municipal, y de otros servicios (Sanitarios, Servicio de Seguro Social, Electricidad, Laboratorios, etc.).
- Verificar el término de las obras, cuando el contratista lo solicite por escrito, e informar a la ITO Municipal.
- Comprobar que el contratista dio cumplimiento a las observaciones indicadas en el Acta de Recepción, en la forma y el plazo, e informar a la la ITO Municipal.
- Comunicar oportunamente a la ITO Municipal de cualquier situación anómala que amenace la factibilidad técnica del proyecto y los resultados esperados.
- Exigir instalaciones de faenas de acuerdo a normativas laborales y de prevención de riesgos.
- Tramitar la documentación necesaria ante ITO Municipal para realizar los pagos correspondientes por avance de obra.
- Exigir a la Empresa Constructora que cumpla las normativas laborales de contratación de trabajadores y subcontratistas.

d) Actualizar permanentemente la información solicitada por el ITO.

e) La Asesoría deberá desarrollarse en la Obra de Lunes a Viernes y en las oficinas de la Dirección de Obras cuando el Profesional sea requerido por la Unidad Técnica. **Los horarios de trabajos serán dentro de los horarios establecidos para los trabajadores de Obra**, hasta el cabal cumplimiento de los objetivos planteados. La duración de la Asesoría Profesional se estima en 08 meses.

f) Si de los informes solicitados se desprende que la ITO no satisface las necesidades, no es idónea o no cautela los intereses municipales en forma oportuna y adecuada, el municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva las garantías que caucionan su cumplimiento y los anticipos, en su caso.

3.2.- ATRIBUCIONES DE LA ITO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

- Informar e instruir por escrito (Libro de Obra) al contratista de cualquier aspecto que contravenga los términos de las bases del contrato o que, a juicio de la ITO, ponga en riesgo el buen resultado de la obra.

- Rechazar por escrito aquellas partidas de obra y materiales que no cumplen con los requerimientos establecidos en las especificaciones del contrato y/o contemplados en el MITO.
- Solicitar al contratista, en caso de incertidumbre, ensayos de materiales adicionales a los programados para la partida, para verificar y autorizar su aplicabilidad en la obra. El ensayo deberá pagarlo el contratista a su costa.
- Informarse del reemplazo del profesional encargado de la obra como representante del contratista en terreno, para lo que el contratista deberá enviar carta a la ITO Municipal, con copia a la Dirección de Obras, posteriormente la ITO deberá evaluar la idoneidad del reemplazo e informar a la DOM.
- Tramitar autorización ante ITO Municipal el ingreso y trabajo a la faena de terceros contratistas, en casos de grave negligencia por parte del contratista principal o que los trabajos constituyan peligro; evaluar el costo del daño provocado.
- Recepcionar las partidas de obra definidas en el programa de actividades de control técnico de calidad, dejando constancia de ello en el Libro de Obras.
- Informar a la ITO Municipal aquellas situaciones, que a su juicio, recomiendan una paralización de la obra, y actuar en función de las instrucciones recibidas por la ITO Municipal. Del mismo modo podrá operar respecto a una medida de separación, suspensión o sustitución de un subcontratista, trabajador o encargado de la obra del contratista principal.
- Exigir las instalaciones, equipamiento y elementos de trabajo, conforme a lo establecido.
- Detallar en Libro de obras las partidas en ejecución y la mano de obra existente.
- Dejar constancia de las partidas observadas en el Libro de Obras.

3.3.- PROHIBICIONES

- El asesor de la ITO. no podrá suspender o eliminar, ni impartir órdenes directas, a empleados y trabajadores pertenecientes a la empresa contratista. Cuando estime que corresponde aplicar una medida de suspensión o cambio, deberá solicitarlo a través del ITO Municipal o ambos.
- Al asesor de la ITO le está vedado mantener relaciones comerciales de cualquier naturaleza con el contratista o con empleados o trabajadores de éste. No podrá tampoco recibir materiales ni encargarse del pago de operarios, proveedores y casas comerciales por cuenta o a petición del contratista.
- El asesor de la ITO deberá abstenerse de participar con fines de lucro en los contratos correspondientes a las obras que están bajo su inspección; de recomendar al contratista determinadas empresas y/o productos firmas o personal; de mantener con éste una relación de trabajo de cualquier índole, y en general, de todo acto que pudiera restarle independencia en las actuaciones fiscalizadoras del contrato a su cargo.
- En el desempeño de su trabajo está impedido de paralizar la obra o de autorizar aumentos o disminuciones de obra u obras extraordinarias, sin previa autorización municipal.
- El asesor de la ITO no está facultado para introducir modificaciones durante el desarrollo de las obras, en los planos y especificaciones técnicas, que alteren los diseños de cualquier tipo.

3.4.-MANTENIMIENTO DE LOS SIGUENTES ARCHIVOS ACTUALIZADOS

3.4.1. INFORME MENSUAL

Consiste en un conjunto de documentos elaborados por el asesor de la ITO con la información básica relativa al estado de situación de la obra en un determinado momento de su desarrollo.

Los informes deberán ser entregados a través de la oficina de la secretaría de la Dirección y además por correo electrónico en formato digital al ITO Municipal, sin perjuicio de lo solicitado particularmente por éste, dentro de los 3 primeros días hábiles posteriores al período informado.

Esta información contenida en el informe se ajustará a la siguiente estructura tipo:

a) Identificación de la obra, del contratista y del ITO, con indicación de la fecha y periodo a que corresponde.
b) Resumen de los hechos más relevantes que se hayan producido en la obra.
c) Enumeración de aspectos pendientes y críticos para el normal desarrollo de la construcción.
d) Dentro de cada Informe Mensual y como anexo, **deberá incluirse archivo digital de fotografías, e**n donde se muestren los sistemas de trabajo, los avances de la obra y los problemas observados en la obra.
e) Control de avance físico cotejado con programación de obra. Situación de avance por partidas.
f) Control de avance financiero, cotejado con Programa Financiero y avances de obras. Cuadro resumen de estados de pago y/o anticipos.
g) Comentario final y juicio crítico respecto a cumplimiento de metas, calidad de las obras y comportamiento del contratista.
h) Acompañar folios libro de Obras por el periodo que se informa, debidamente suscrito por asesor de la ITO y contratista.
i) El ITO Municipal junto al ATO, deberán efectuar una presentación del estado de avance físico y financiero de la obra en formato papel (para entregar a la DOM) y presentación en Power Point, una vez al mes ante los profesionales de la DOM y Directora de SECPLAN.

3.4.2 INFORME FINAL

La ITO deberá confeccionar un informe final que resuma todos los antecedentes del contrato de construcción, así como las labores efectuadas por el asesor de la ITO. Este Informe deberá detallar:

a. Resumen ejecutivo que detalle los hechos más relevantes registrados en el Libro de Obras.
b. Certificados de ensayes de laboratorios y/o de calidad de materiales, de acuerdo a pruebas realizadas durante la ejecución de la obra, cuando corresponda.
c. Registro fotográfico digital que muestre un avance secuencial de las obras inspeccionadas.
d. Modificaciones efectuadas al contrato (si las hubiese), y acompañar copia del decreto municipal que autoriza la modificación (disminuciones, aumentos y obras extraordinarias).
e. Cubicaciones Finales

f. Copias de Planos As Built en caso de modificaciones
g. Balance Final del Contrato
h. Avance Físico y Financiero desarrollados durante la ejecución de las obras
i. Dificultades de la Ejecución de las Obras
j. Copia de informe resumen de multas aplicadas.
k. Evaluación de la aplicación del MITO.

3.4.3.- LIBRO DE OBRA (L.O.)

Es el instrumento mediante el cual se establece la comunicación habitual, permanente y oficial con el contratista, trasmitiéndose en él todas las instrucciones y observaciones que le merezca la marcha de los trabajos y las órdenes que se le impartan a éste. A su vez es el medio escrito en que también el contratista debe anotar sus observaciones, apelaciones, respuestas o requerimientos hacia asesor de la Inspección Técnica.

El libro de Obra debe quedar bajo la custodia del contratista y este será responsable de su extravío, enmendaduras, raspaduras, desglose de hojas o destrozos que contenga. Será, asimismo, obligación mantener dicho libro en sitio adecuado, para los efectos de la anotación oportuna de las órdenes o instrucciones que imparta la ITO.
Las anotaciones llevarán la fecha, nombre y firma del profesional de la ITO y la del contratista, no siendo indispensable la de este último para la validez del acto.

El libro en referencia será en triplicado, tendrá sus hojas foliadas y dispuestas en forma de poder desprender una copia para la ITO y otra para el contratista.

3.4.4.- LIBRO DE ANOTACIONES DEL INSPECTOR TÉCNICO MUNICIPAL (L.A.)

Deberá mantenerse en obra en forma permanente y actualizada el libro de anotaciones del ITO Municipal, el cual consignará debidamente firmadas y fechadas las observaciones sobre el desarrollo de la construcción de la obra **y la labor de la asesoría de la ITO.**

Este libro será de uso del Inspector técnico Municipal y del asesor de la ITO, obligándose este último a obedecer las instrucciones que en este libro queden anotadas.

El L.S. es el medio de comunicación del ATO con el ITO Municipal o con cualquier profesional de la DOM y SECPLAN, los que también tendrán acceso a él.

4. INSPECCIÓN DE LA DOM.

La obra podrá ser inspeccionada por la DOM, sin previo aviso, a la obra, al ITO Municipal y al ATO, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicar medidas correctivas, si el caso lo amerita. (Ejemplo: verificar el cumplimiento de la seguridad en la obra; medidas mitigatorias de alguna de las partidas; etc).

5.- EQUIPO PROFESIONAL TÉCNICO Y EQUIPAMIENTO

Para desarrollar su labor, el profesional asesoría de la ITO, deberá contar con diversos equipos, cuyas características mínimas se definen a continuación (aceptándose otras marcas de los equipos o implementos indicados y que sean de similares características, de igual o superior calidad):

a) Computador PC Pentium IV o superior con Explorer 5.5 o
b) Impresora a inyección de tinta o laser
c) Para el registro fotográfico de las obras solicitadas, deberá contar con Cámara Digital Fotográfica 6.0 megapixeles, pantalla LCD, zoom optico de 3x, o de características superiores
d) Previo a la suscripción del contrato se deberá acreditar ante esta municipalidad, el cumplimiento de todas las exigencias relativas a los equipos e instrumentos mencionados.
e) La ITO deberá contar desde el inicio del contrato, con todo el equipo de seguridad para la inspección técnica de obras, el cual incluirá al menos los siguientes implementos:
   - chaleco reflectante
   - casco de seguridad, color blanco, tipo North con arnés y orejeras tipo 3M 1450.
   - Antiparras
   - Un par de bototos de seguridad tipo Caterpilar, Modelo Report, o similar calidad por ITO.

f) La movilización a la Obra deberá ser proporcionada por el mismo Profesional contratado para estos efectos, ya sea en locomoción pública o vehículo particular consultando en este caso de su costo, combustible, peajes, mantención etc. del vehículo durante el período de asesoría

Todo el equipo descrito anteriormente es para uso en las labores de la inspección técnica de obras y su disposición será total para esos fines, lo cual será permanentemente supervisado por el ITO Municipal. El asesor de la ITO deberá dar todas las facilidades para que el ITO Municipal tenga libre acceso a los equipos y a la información contenida en ellos, durante todo el periodo de vigencia del contrato y/o hasta el término de las obras.

El buen uso de todos los elementos a disponer por el asesor de la ITO Municipal será permanentemente supervisado por el ITO Municipal.

El Municipio no se hará responsable por el deterioro, mala manipulación, robo o hurto de los equipos indicados en los puntos anteriores, siendo responsabilidad del asesor de la ITO garantizar por todo el período de vigencia del Contrato, la tenencia de estos equipos.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

****