

CONCON, 10 AGO 2022

DECRETO ALCALDICIO N° 2037 /

**ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE**

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

- a) Ley N°19.886, de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento, Decreto N°250, “las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 1000UTM”.
- b) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) Decreto Alcaldicio Presupuestario N°58 del 27 de Diciembre 2021, que Aprueba Presupuesto de Educación año 2022
- d) Bases Administrativas y Términos de Referencia de la Licitación Pública para la contratación de profesionales que realizan “**Inspección Técnica de Obras ITO para los Proyectos de Conservación de la Escuela Oro Negro y Liceo Politécnico de Concón.**”
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°528 de fecha 8 de agosto del 2022.-
- f) Solicitud de Pedido N°43/2022 de la Dirección del DAEM autorizada por la Dirección de Control Municipal y contiene la Disponibilidad Presupuestaria autorizada por la Encargada de Finanzas DAEM.
- g) Directiva de Contratación N°7 de Chilecompra que imparte instrucciones sobre el Uso de Garantías y que en el numeral 5 indica “Desde el punto de vista de la Ley de Compras, las garantías son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra que implica montos mayores a 1000 UTM, Por lo tanto, si los procesos de compra implican montos inferiores a dicha cifra, no deben ser exigibles”. En el caso de la presente licitación, es de un bajo monto y de baja complejidad, luego no se exigen garantías especiales, sólo rige la garantía establecida en la Ley N°19.496 sobre Derechos del Consumidor y la garantía ofertada por el proveedor adjudicado.
- h) La Sentencia de Proclamación de Alcaldes emitida por el Tribunal Electoral Regional de fecha 29 de junio 2021 donde nace la personería del alcalde para representar a la Municipalidad de Concón.
- i) Decreto Alcaldicio N°912 de fecha 21 de abril 2022 que establece orden de subrogancia del alcalde.
- j) Decreto Alcaldicio N°859 de fecha 14 de abril 2022 que delega firma al Administrador Municipal Sr. Claudio Cofré Núñez.
- k) Las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO**

1. **LICÍTESE**, a través del Departamento de Administración de Educación Municipal, la contratación del servicio de “**Inspección Técnica de Obras ITO para los Proyectos de Conservación de la Escuela Oro Negro y Liceo Politécnico de Concón .**”
2. **APRUEBESE**, las Bases de Licitación y Términos de Referencia que a continuación se señalan:

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA PROYECTOS DE EDUCACIÓN 2022

“Mejoramiento y Conservación Escuela Oro Negro” y “Conservación Liceo Politécnico”

**1. GENERALIDADES**

La búsqueda de mejorar la educación en nuestros establecimientos municipales es un compromiso asumido por la I. Municipalidad de Concón y que va de la mano con la construcción de más y mejores espacios para recibir a la comunidad educativa.

Esta labor municipal se materializa a través de distintos proyectos de mejoramiento y conservación que se comienzan a ejecutar dentro de este año. Todos estos apuntan a entregar espacios de calidad a los niños y jóvenes que se educan en nuestras escuelas, jardines, salas cunas y en nuestro Liceo Politécnico. Estas obras por ser de un carácter público es que requieren de una inspección profesional especializada conforme a la Ley 20.703 de 2013, que se desarrolla a través de un Inspector Técnico de Obra (ITO) Este tiene a su vez la labor de apoyar la tarea de la Unidad Técnica, específicamente durante la ejecución de los trabajos. Mediante la presente Licitación Pública se procura contratar la Inspección Técnica para la ejecución de los proyectos, encontrándose a este efecto comprometido por el Contrato.

## **2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

### **2.1. Objetivos Generales**

En primer lugar, es necesario precisar globalmente el objeto de la prestación de servicios de Inspección Técnica. Lo anterior, con el objeto de orientar al oferente y al mismo tiempo establecer una clara diferencia con las funciones indelegables que le corresponden.

Los presentes Términos de Referencia tienen como objeto establecer los parámetros y requisitos formales y técnicos para la contratación de la persona natural o jurídica, en caso de este último, que cuente con un profesional para realizar las labores encomendadas del área de la construcción tales como: Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Constructor Civil, el(os) que deben tener una vasta experiencia y estar capacitados para los servicios especializados para los que son contratados en la inspección y control de obras de carácter Público - Municipal, para realizar las labores de Inspector Técnico de Obras (I.T.O) de los distintos emprendimientos que realice el Municipio.

Estas obras pueden ser financiadas mediante distintos fondos de inversión, tanto de recursos propios como de fondos sectoriales y/o regionales (FNDR, Educación, etc.). La labor de Inspector Técnico de Obras (I.T.O) que deberá ejercer será durante todo el periodo que dure la Obra, hasta su Recepción Provisoria sin observaciones y el término de los procesos administrativos que este acto conlleva.

## **3. REQUISITOS PROFESIONALES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA**

### **3.1. Requisitos Profesionales**

Podrán participar las personas natural o jurídica, en el caso de ser jurídica que cuente con un profesional para realizar las labores encomendadas del área de la construcción tales como o: Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Constructor Civil, que al momento de la contratación de sus servicios no presenten ninguna incompatibilidad contemplada en la Ley 20.703/2013 y que al momento de la licitación se encuentren habilitados para efectuar ofertas en el Portal Mercado Público. Dichas personas naturales o jurídicas deberán acreditar debidamente su experiencia en la Inspección de Obras Públicas, especialmente Municipales.

En concordancia, deberán adjuntar sus antecedentes laborales y académicos además de su oferta técnica y económica, de acuerdo a los requerimientos y condiciones que establecen los presentes Términos de Referencia y por medio de estos, acreditar su experiencia y debido conocimiento de las labores de Inspección Técnica de Obras.

### **3.2. Objetivos Generales**

Los requerimientos generales y específicos objeto de la prestación de servicios de Inspección Técnica de Obras, son los siguientes, sin que esta descripción sea taxativa en términos de establecer las labores, asegurándose que además del cumplimiento administrativo, se persigue ejercer la inspección velando por que en las obras se dé cumplimiento a toda la normativa vigente aplicable a las construcciones de índole público municipal y lo indicado en la Ley 20.703/2013.

Los objetivos generales de la prestación de servicios a contratar son los siguientes:

- a. Presencia regular en el lugar de los trabajos u oficina técnica, a fin de llevar a cabo la correcta Inspección de las Obras que requieran de su supervisión y partidas críticas, la cual será supervisada por la Unidad Técnica.
- b. Cumplir mínimamente con la carga horaria ofertada y asignada a la obra, registrando en el Libro de Asistencias de la Administración de Obras los horarios de entrada y salida de la jornada laboral.
- c. Colaboración activa y permanente con la Unidad Técnica Municipal, informando debidamente respecto del control del avance físico y financiero de los trabajos, considerando, según los casos que corresponda, su solidaria participación, a fin que la Unidad Técnica tramite, en forma oportuna, la(s) rendición(es) de recursos y solicitud(es) de remesa a la fuente de financiamiento asignataria de los mismos.
- d. Recomendar a la Unidad Técnica para la resolución de cualquier evento que se presente en el transcurso de la ejecución de la obra, sea éste de carácter, técnico, administrativo o financiero, incluyendo aspectos relacionados con aumentos de plazo, aprobación de estados de pago, aplicación de multas o sanciones, entre otras, las cuales deberán ir con un informe justificando a cabalidad las decisiones o recomendaciones dadas.
- e. Recolectar la información técnica estadística de la obra, así como también aquella que permita el levantamiento de los trabajos ejecutados, remitiéndose oportunamente a la Unidad Técnica en forma ordenada y explicando los avances realizados desde el último levantamiento.
- f. Preparar y emitir los Informes que en el cumplimiento de los servicios contratados que le solicite la Unidad Técnica Municipal.
- g. Ejecutar el proceso de cierre administrativo del Proyecto una vez finalizada la ejecución de las obras con la Recepción Provisoria, definiendo claramente los cambios realizados en caso de haber durante la obra.
- h. Controlar que las medidas de seguridad, se estén cumpliendo por toda la ejecución de la obra, informando debidamente a la Unidad Técnica, en caso que no se estuviesen realizando para que se cursen las multas respectivas.
- i. En general, controlar que la ejecución del Proyecto cumpla con todas las normativas de construcción aplicables a la obra específica, tanto del punto de vista técnico como administrativo.
- j. Revisar periódicamente que se esté dando cumplimiento a la Carta Gantt ofertada por el Contratista a fin de poder informar retrasos que presente a fin de poder minimizar sus consecuencias, informando de lo acontecido a la Unidad Técnica.
- k. Para una inspección de calidad, se exige que el Inspector Técnico utilice las dependencias de la obra y/o personales y no las dependencias municipales.
- l. Realizar el seguimiento y control del avance físico y financiero de los trabajos a fin de ver que se esté cumplimiento con lo proyectado.
- m. Recolectar la información técnica estadística de las obras, así como también aquella que permita el levantamiento de los trabajos ejecutados.
- n. Preparar y emitir los Informes que en el cumplimiento de los servicios contratados solicite la Unidad Técnica.
- o. En general, acatar las órdenes e instrucciones que, en el marco de las labores contratadas, le dirija la Unidad Técnica.

### 3.3. Objetivos Específicos

- a. Obligación de velar por la correcta ejecución del Proyecto ciñéndose estrictamente a las Bases Administrativas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas del Proyecto y demás antecedentes que conforman el Proyecto.
- b. Interpretar los Planos y Especificaciones Técnicas del Proyecto, verificar que se cumpla el cuadro de ensayos de laboratorio, o los que se requieran acorde a la normativa del ramo, y tomar nota del incumplimiento de las normas de seguridad y leyes laborales.
- c. Controlar el cumplimiento del programa de construcción (carta Gantt), Flujos de Caja, advirtiendo de sus atrasos y/o reprogramaciones.
- d. Supervisar diaria y recurrentemente los trabajos (tanto en terreno como en Oficina Técnica) durante la jornada de trabajo. Para estos efectos se debe considerar a lo menos una dedicación a cada obra de modo que la sumatoria del tiempo distribuido no supere las 45 horas de trabajo a la semana, incluyendo la realización de trámites en dependencias de la Unidad Técnica Municipal, debiendo informar el horario de trabajo, según el programa coordinado para la Inspección de las Obras con la Unidad Técnica.
- e. Remitir a la Unidad Técnica Municipal, mensualmente, un Informe del trabajo de supervisión, abordando materias como: Incidentes y comentarios técnicos sobre el desarrollo de los trabajos en el período que se informa, comparación entre avance programado y efectivo de la obra (general y desglosado por partidas, curvas de avance), fuerza de trabajo, sectores y tramos ejecutados sin probar, sectores y tramos ejecutados con pruebas conforme o rechazadas, etc., requisito para la presentación de cada estado de pago mensual.
- f. Informar a la Unidad Técnica Municipal, favorable o desfavorablemente, los Informes de Avance y solicitudes de Estado de Pago que presente el Contratista, debidamente justificados suscribiendo tanto la Carátula como el Avance presentado.
- g. Realizar observaciones respecto de la ejecución de la Obra, los que deben ser exclusivamente por Libro de obras de manera de mantener un permanente levantamiento de los trabajos realizados, obteniendo desde el terreno registros escritos sobre largos, pendientes, profundidades, cotas, densidades, pruebas, y en general, toda información que permita verificar la ejecución de los trabajos en conformidad al proyecto aprobado y, posteriormente, servir de base para la verificación de la Recepción conforme de los trabajos.
- h. Velar por el cumplimiento de las Medidas de Gestión y Control de Calidad de cada obra que le corresponda inspeccionar.
- i. Responder por escrito aquellas consultas específicas sobre los trabajos que le formule la Unidad Técnica Municipal o el Contratista, de este último por Libro de Obras.
- j. Comunicar oportunamente a la Unidad Técnica Municipal, aquellas situaciones que requieran atención inmediata o urgente.
- k. Llevar el Libro Obras debidamente actualizado en donde se dejará constancia del desarrollo de los trabajos, observaciones, consultas, modificaciones y respuestas o consultas relacionadas con la Obra correspondiente. Al término de los trabajos, este Libro quedará en poder de la Unidad Técnica Municipal y una copia en poder del ITO.
- l. Dirigir las reuniones periódicas de Obra, confeccionando la minuta de informe y/o actas correspondientes.
- m. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Unidad Técnica Municipal.
- n. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene que debe adoptar el Contratista de cada obra que le corresponda inspeccionar.

o. Utilizar todos los elementos de seguridad necesarios para el cumplimiento seguro de su función (mínimo casco y zapatos de seguridad y lentes) y asegurar la correcta y permanente utilización de estos a todo el personal de la obra y visitantes.

p. Asistir a la Unidad Técnica en la supervisión de las obras a ejecutarse en cada uno de los lugares de trabajo que corresponda, aportando una opinión técnica y experta en los diversos aspectos que se requieran para el buen cumplimiento del Contrato de construcción y especificaciones técnicas de la Obra.

q. Deberá contemplar en su plan de actividades la programación de obras y turnos del Contratista, de modo que exista una permanente y adecuada presencia de la Inspección, para la satisfactoria inspección de la Obra, tanto diurna como nocturna, sábados, domingos y festivos, cuando la obra así lo exija y a requerimiento de la unidad Técnica.

r. Supervisar el control de calidad de los materiales, proponiendo autorizar o rechazar materiales, solicitar las pruebas y ensayos de laboratorio y realizar su interpretación, con el objeto de lograr el correcto cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los Contratos.

s. Deberá verificar el funcionamiento del sistema de autocontrol del Contratista.

t. Deberá revisar e informar la efectiva ejecución de las obras que se cobran y sus montos, para lo cual deberán llevar un control riguroso del avance real de las Obras, detectando las diferencias con respecto a lo programado en cada ítem que componen las Obras, también deberá realizar las proyecciones de un flujo mensual por proyecto.

u. Comunicar por escrito mediante el Libro de Obras de todas las anomalías que se registren en el Contrato por incumplimiento de instrucciones técnicas por parte del Contratista.

v. Asesorar a la Unidad Técnica en los cambios y modificaciones que puedan sufrir los proyectos debido a las condiciones reales del terreno no consideradas en el proyecto original, y en la definición y/o ubicación de todas aquellas obras que por su naturaleza deben terminar de definirse en terreno durante su ejecución. Consecuentemente, oficializar estas modificaciones (en planos o documentos oficiales, dentro de los períodos y plazos según normativas reglamentarias). Para el logro satisfactorio de tales modificaciones deberá coordinarse con los profesionales especialistas, proyectistas, y demás entes involucrados.

w. Controlar y corregir acciones derivadas de la ejecución de las obras que causen impacto negativo en la población o medio ambiente tal como obstrucción de alcantarillas, acumulación de basuras, generación de ruidos u olores molestos, etc.

x. Para la acción de rutina en lo referente al control técnico de la Obra, estampará en el Libro de Obra las instrucciones impartidas al Contratista, la recepción de partidas solicitadas por el Contratista, el rechazo de las partidas mal ejecutadas y, en general, todo lo relacionado con la marcha técnica de los Contratos.

y. Deberá mantener archivos actualizados de todos los documentos relacionados con su labor ya sean originales o duplicados, y que permitan responder en forma rápida e inmediata consultas en el momento que éstas se requieran, relacionadas con las Obras.

z. Realizar un permanente levantamiento de los trabajos realizados, obteniendo desde el terreno registros escritos sobre toda información que permita verificar la ejecución de los trabajos en conformidad al proyecto aprobado y, posteriormente, servir de base para la verificación del plano de construcción que debe preparar la empresa contratista a cargo de los trabajos

**aa.** Obligación del Inspector Técnico de Obra de entregar al personal a su cargo, en caso que hubiere con sus elementos de seguridad para utilizar en el lugar de trabajo (mínimo casco y zapatos de seguridad) y asegurar su correcta y permanente utilización.

**ab.** Eventualmente se requerirá de la misma información para presentaciones en PowerPoint, en proyectores multimedia.

**ac.** Otros requerimientos que establezca la Unidad Técnica.

**ad.** Obligación de reemplazar al personal por otro equivalente en el caso de ausencia autorizada superior a 5 días, debiendo cumplir el mismo horario que el Adjudicado. Esto se aceptará a lo más en dos ocasiones en el transcurso del proyecto.

#### **4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

La(s) Obra(s) será(n) asignada(s) por la Unidad Técnica Municipal, a través del Director de Obras y Urbanizaciones (por mandato del Art 24°, letra f de la Ley 18.695 Orgánica de Municipalidades) para ejercer la ITO del(os) emprendimiento(s).

Para cada obra la Inspección Técnica se deberá sugerir la dedicación de tiempo para ejercer las Inspecciones de las Obras; el grado de responsabilidad, especialidad y complejidad de la Inspección que le será asignada, conforme a lo anterior. El monto tendrá relación con cada una de las obras a inspeccionar, de acuerdo a la complejidad y plazos de la misma, asignándole un valor hora, en las cuales un profesional podrá sumar hasta 45 horas semanales como máximo acorde lo indica la ley, todo lo anterior, primero deberá ser aprobado y autorizado por la Unidad Técnica y se cancelará de acuerdo a la cantidad de horas ejercidas durante el mes.

Para el caso en que el profesional presentado para realizar la Inspección Técnica de la Obra por parte de la persona natural o jurídica no esté aprobado por el Director de Obras, o que durante la obra se determine que no es el apto para las labores específicas para las cuales fue asignado, será responsabilidad del adjudicatario en 24 horas el profesional sea reemplazado por uno de similares características en cuanto a experiencia, el que también debe ser aprobado por el Director de Obras.

##### **4.1. Informes**

Los informes que realice la Inspección Técnica deberán realizarse para cada uno de los proyectos que forman parte de esta licitación. Se presentarán por escrito, en dos copias firmadas.

###### **a. Informe Mensual**

La Inspección Técnica tendrá la obligación de remitir mensualmente a la Unidad Técnica un informe de la Inspección Técnica encomendada, el que deberá ser enviado formalmente incluyendo como mínimo, la siguiente documentación:

1. Detalle de las obras ejecutadas, imprevistos y calidad de construcción.
2. Curvas comparativas de avance Físico y Financiero, Real y Programado.
3. Copia de Carta Gantt y Flujo de Caja de reprogramación de las obras (si procede), confeccionada por el contratista, acompañada por las observaciones y sugerencias de la asesoría.
4. Análisis, conclusiones y sugerencias de las obras a ejecutar en el siguiente periodo.
5. Copia de los ensayos y resultados de estos, practicados en la obra.
6. Fotografías impresas a color de los sectores representativos de la obra.
7. Historial de modificaciones del proyecto.
8. Copia de todo otro antecedente que merezca ser informado.
9. Copia del Libro de Obras.

## b. Informe de Término de la Obra

La Inspección Técnica deberá realizar a la Unidad Técnica un informe final en las mismas condiciones de los informes anterior, pero incorporando las siguientes partes en el caso que la obra lo requiera.

1. Avances del Programa de Construcción (Real y Programado) mensual, considerando avances parciales y acumulados
2. Relación de los aspectos más importantes ocurridos en el Contrato separados en forma mensual.
3. Monografías del Contrato que señale las distintas soluciones y modificaciones más relevantes.
4. Ajuste de partidas de obra que se produjeron durante la ejecución del Contrato por ítems correspondientes a las modificaciones y convenios.
5. Cubicaciones finales detalladas de todas las partidas del Contrato y su distribución a lo largo del Contrato en caso de modificaciones.
6. Cumplimiento con relación a la Prevención de Accidentes de Trabajo, daños a terceros y otros.
7. Conclusiones y Recomendaciones

### 4.2. Forma de Pago

Así las cosas, el pago del servicio prestado será por Obra y mensual, ligado al(os) estados de pago del(os) contratista(s), desde la fecha del Contrato y Acta de Entrega de Terreno, instancia en la cual el ITO asume la inspección y comienza la supervisión de la Obra delegada por la Unidad Técnica.

Los valores de los estados de pago serán en pesos, considerando en cada caso, la retención por impuestos legales.

Para la cancelación de la solicitud de Pago correspondiente, la persona natural o jurídica deberá presentar junto a su Factura o Boleta de Honorarios, un Informe por la Obra inspeccionada acorde a lo indicado en el punto 4.1 de estos Términos de Referencia.

Cada solicitud de cancelación de estado de pago deberá ser acompañada de la documentación que acredite los pagos respecto del personal que labora bajo su dependencia en la obra.

La emisión de los antecedentes antes mencionados, junto con la factura o boleta de honorarios correspondiente al periodo a que se refieren tales documentos es requisito para el pago de la Inspección Técnica. Además, cada solicitud de cancelación de estado de pago deberá ser acompañada de la documentación que acredite los pagos respecto del personal que labora bajo su dependencia en los casos que corresponda. Si en el caso del mes informado, el consultor considera profesionales adicionales al equipo ofertado, deberá acreditar el pago respectivo.

El Estado de Pago final de la Inspección Técnica no podrá ser inferior al 10% del monto total de su contrato y se cursará luego de la Recepción Provisoria sin observaciones de la obra.

En el caso que la obra se retrase por un tiempo prolongado, superior al mismo plazo otorgado para la obra, será la Unidad Técnica quien determinará si se procederá a cancelar el 10% restante del Contrato, entiendo que la demora es por causas ajenas al ITO y, no se puede dejar sin opción de postular en otros lados por la vigencia del Contrato.

### 4.3. Vigencia del Contrato

La vigencia del contrato y las obligaciones de la I.T.O. que emanan de este, se extenderán, en todo caso hasta la recepción provisoria de la totalidad de las obras o lo indicado en 4.2 de los presentes Términos de Referencia y los procedimientos que ésta involucra.

#### 4.4. Coordinación y Control Permanente con la Unidad Técnica.

La comunicación con la Unidad Técnica, así como también con los estamentos Municipales que se requieran durante la ejecución de las obras, se llevarán a través de la Unidad Técnica, debiendo estar presente en caso que así lo requieran con el fin de que esté informada de todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la obra.

Por lo anterior, se desarrollarán semanalmente reuniones de trabajo con la Unidad Técnica, a objeto de poder aunar criterios de inspección, en cuanto a los aspectos técnicos y procedimientos.

De cualquier anomalía detectada se informará de inmediato a la unidad Técnica, sin perjuicio de la observación que se comunicará a la Empresa, junto con entregarle soluciones al problema y plazos para su normalización

### **5. RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS**

La Inspección Técnica deberá contar con los siguientes recursos para desarrollar la labor contratada:

- Hardware y software
- Movilización Propia
- Teléfono móvil para comunicación con la Unidad Técnica.
- Impresora para los informes que deba entregar.
- Lo necesario para poder realizar debidamente la inspección técnica.

### **6. RESULTADOS ESPERADOS**

El Adjudicatario de la Inspección Técnica deberá cumplir todas las funciones de supervisión y apoyo técnico a la gestión fiscalizadora de la Unidad Técnica, que permitan asegurar el adecuado y fiel cumplimiento del contrato de las obras encomendadas y las actividades asociadas a esta.

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **“Inspección Técnica de Obras ITO para los Proyectos de Conservación de la Escuela Oro Negro y Liceo Politécnico de Concón”**

#### **ARTÍCULO N° 1: DEL OBJETIVO**

La Ilustre Municipalidad de Concón y el Departamento de Educación Municipal, como Unidad Ejecutora, llama a Licitación Pública para la Contratación del servicio **“Inspección Técnica de Obras ITO para los Proyectos de Conservación de la Escuela Oro Negro y Liceo Politécnico de Concón”**

Las presentes Bases Administrativas, complementadas por los Términos de Referencia correspondiente, están destinadas a regular la licitación mediante la cual la Municipalidad y el Departamento de Educación Municipal, convoca a Empresas y Particulares para que oferten por dichos servicios.

#### **ARTÍCULO N° 2: DE LA DEFINICION DE TERMINOS**

En las presentes Bases, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- A. Bases: Son el conjunto de normas y disposiciones que regulan el Proceso de Licitación y a las cuales queda sometida la relación del Municipio y el Contratista Oferente. Comprenden las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos y cualquier otro documento que forme parte de la Propuesta
- B. Orden de Compra: Es el instrumento a través del que el mandante encarga la ejecución del trabajo o servicio a que se refieren las presentes Bases al Proveedor adjudicado.

- C. Especificaciones Técnicas: Son el conjunto de condicionantes de carácter técnico al que debe ajustarse el Oferente para plantear su propuesta y desarrollar su trabajo en el evento de resultar adjudicatario.
- D. Garantías Administrativas: Se refieren a la Seriedad de la Oferta y al oportuno y Fiel Cumplimiento de los términos que estableció en su propuesta, materializándose a través de un documento bancario (Vale Vista).
- E. Licitación: Es el proceso destinado a comprometer, mediante la emisión de la Orden de Compra y la correspondiente aceptación de ésta, la ejecución del servicio a que se refieren las presentes Bases.
- F. Oferta o Propuesta: Es el conjunto de proposiciones técnico-económicas presentadas por el oferente, las que deberán ajustarse a las exigencias establecidas en los antecedentes de la Licitación.
- G. Oferente, Proponente o Licitante: Cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos exigidos para participar en la Propuesta Pública y que realiza la oferta.
- H. Adjudicatario: Es el Oferente cuya oferta ha sido aceptada por el Departamento de Educación Municipal Concón para ejecutar el servicio a que se refieren las presentes Bases.
- I. Departamento de Educación Municipal Concón: Institución que convoca la presente Licitación, en adelante, D.A.E.M. CONCÓN.
- J. Unidad Técnica: Departamento de Educación Municipal Concón.
- K. Días: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las bases se indique lo contrario.

### **ARTICULO N° 3: APLICACION DE NORMAS DE DERECHO**

La presente licitación y su consecuente Orden de Compra se registrarán exclusivamente por estas bases y por los anexos, oficios y enmiendas que forman parte de la misma y que pueda emitir el Departamento de Educación y la Municipalidad durante el proceso de licitación hasta la fecha de respuesta de las aclaraciones.

Supletoriamente se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación vigente en la materia.

### **ARTÍCULO N° 4: DE LA PROPUESTA**

4.1. Sólo podrán presentar propuestas las personas naturales y/o jurídicas que estén inscritas en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (Portal Internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), siempre y cuando cumplan con los requisitos y exigencias que establecen las presentes Bases.

4.2. La omisión, distorsión o falsificación de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos en las Bases, será causal suficiente para rechazar la propuesta presentada.

4.3. Los plazos a que se refieren las presentes Bases se entenderán en días corridos.

### **ARTICULO N° 5: DOCUMENTOS DE LICITACION**

En los documentos de licitación constarán los antecedentes técnicos y administrativos que se requieren y los Procedimientos de Licitación.

Los documentos de licitación son los siguientes:

#### **5.1. Las presentes Bases Administrativas y sus Especificaciones Técnicas.**

#### **5.2. Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia**

presentes como dato anexo técnico en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **5.3. Las consultas y respuestas sobre aspectos administrativos y/o técnicos de la Licitación.**

#### **5.4. El Acta de Apertura de la Propuesta.**

#### **5.5. La Orden de Compra girada a nombre del proponente adjudicatario.**

#### **5.6. El Contrato de Servicio que se suscribe entre el Departamento de Educación y el adjudicatario será la Orden de Compra respectiva.**

#### **5.7. Todo otro documento que forme parte de la Licitación.**

## **ARTICULO N° 6: ACLARACION DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION**

Se aceptarán solicitudes de aclaración a las Bases y Especificaciones Técnicas solamente a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Las respuestas correspondientes serán publicadas en el mismo Portal de acuerdo al programa de eventos establecido en el llamado a Propuesta Pública.

## **ARTICULO N° 7: MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION**

La Unidad Técnica podrá, por cualquier causa y en cualquier momento, hasta 3 días hábiles antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación, mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un oferente. Las modificaciones realizadas a esta licitación, que serán publicadas en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y serán oficialmente obligatorias y pasarán a ser parte integrante de las presentes Bases.

## **ARTICULO N° 8: DE LA REPRESENTACION DEL OFERENTE**

El Oferente individualizará en su oferta la persona facultada para representarlo con amplios poderes en la presente Licitación para lo cual acompañará el Documento Público en que conste dicha personería.

## **ARTÍCULO N° 9: DE LOS PRECIOS**

Los precios deberán cotizarse en Moneda Nacional (pesos) e incluir todos los impuestos legales que correspondan además de los costos de garantías necesarias para la correcta ejecución del servicio.

El monto total del “Servicio” será el que el Oferente haya presentado en su oferta económica.

## **ARTÍCULO N° 10: DE LA FORMA DE PAGO**

El Departamento de Educación Municipal Concón pagará al Oferente en un solo pago, a más tardar 30 días después de la recepción conforme del Servicio y recibida la factura. El servicio se entenderá totalmente ejecutado cuando se obtenga la Certificación respectiva del proveedor autorizado y la contraparte técnica del DAEM reciba conforme el servicio contratado.

No se considera otorgar pagos anticipados

## **ARTICULO N° 11: DE LA VIGENCIA DE LA OFERTA**

La oferta que presente el Proveedor del Servicio tendrá una vigencia de 60 días, a contar de la fecha de Apertura de la Propuesta.

## **ARTÍCULO N° 12: DE LAS FECHAS**

### **12.1. Fecha de Publicación**

De acuerdo al Programa de Eventos establecido en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **12.2. Fecha de Consultas**

De acuerdo al Programa de Eventos establecido en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **12.3. Fecha de Respuesta a Consultas**

De acuerdo al Programa de Eventos establecido en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## **ARTICULO N° 13: APERTURA DE PROPUESTA**

El acto de Apertura se llevará a efecto de acuerdo al Programa de Eventos establecido en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## **ARTICULO N° 14: ACLARACION DE OFERTAS**

A fin de facilitar el análisis, evaluación y comparación de ofertas, el Departamento de Educación Municipal Concón podrá, a su discreción, solicitar a un oferente que aclare su oferta. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente, se hará por escrito y no se pedirá, ofrecerá ni permitirá cambios en el precio ni en los aspectos sustanciales de la oferta.

## **ARTÍCULO N° 15: DE LAS GARANTIAS ADMINISTRATIVAS.**

15.1 De seriedad de la Oferta : No se exige

15.2 De Fiel Cumplimiento : No se exige

Las garantías se regirán por lo dispuesto en la Ley N°19.496 sobre Derechos del Consumidor que establece una garantía mínima de tres meses para productos y servicios

## **ARTICULO N° 16: PROCEDIMIENTO DE LA APERTURA**

El Procedimiento de Apertura estará a cargo del personal del Departamento de Educación Municipal Concón, representado por el Encargado de Adquisiciones y el Supervisor de Chile compra DAEM

La Comisión de Apertura se reserva el derecho de rechazar o admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores menores, siempre que estos no alteren el tratamiento igualitario de los oferentes y la sujeción a las Bases.

Asimismo, el D.A.E.M. podrá solicitar, por escrito, con posterioridad al Acto de Apertura, las aclaraciones o informaciones que considere oportunas, que no alteren o modifiquen las Bases Administrativas de la Propuesta, el principio de igualdad entre los oferentes y que no signifique alteración de la oferta. Las respuestas deberán ser por escrito y se limitarán a los puntos solicitados.

## **ARTICULO N° 17: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:**

Las propuestas se recibirán en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta el día y hora indicados en el Programa de eventos establecidos a partir de dicha hora no se aceptarán nuevas ofertas, no se podrán retirar las presentadas y no se admitirán cambio o arreglos que tiendan a alterar, completar o complementar su contenido.

### **17.1 Documentos Administrativos Obligatorios:**

**Antecedentes Administrativos:** Se incluye:

a) Declaración Jurada según formato de Chilecompra, publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

b) Declaración Jurada Simple de Socios, En el caso de que el proponente constituya una Unión Temporal de Proveedores. Los Oferentes personas naturales no requieren completar ni presentar este documento.

### **17.2 Documentos a Presentar en la Propuesta Técnica:**

a) Curriculum de la Empresa o Persona Natural según corresponda

b) Copia de título del profesional del área de la construcción que se desempeñará como ITO

c) La Propuesta Técnica, documento que deberá presentarse en estricta concordancia con las Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas.

d) Formulario Cuadro Resumen Experiencia del Oferente ejecutadas en los últimos 4 años (2017 a la fecha)

e) Listado de trabajos o servicios similares a los requeridos en la presente licitación, que acrediten que el oferente ha ejecutado servicios de similar naturaleza a las definidas en las Bases en los últimos 4 años. El Listado de acreditación de experiencia deberán identificar como mínimo:

Nombre del servicio

Nombre del Mandante

Fecha de Ejecución

Teléfono de contacto del mandante

Solo la experiencia acreditada con la documentación e información requerida en la forma que indican las presentes Bases será valorada por la Comisión de Evaluación Municipal a objeto de evaluar la oferta y determinar el puntaje obtenido.

### **17.3 Documento para la Propuesta Económica:**

**Se debe incluir:**

- a) La propuesta económica deberá ser presentada en moneda nacional (Pesos) y deberá incluir todo el gasto en que incurra el oferente.
- b) Oferta Económica detallada

Las propuestas deberán ser presentadas en idioma español a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , ingresando los anexos adjuntos a la presente licitación, Firmados o en formatos Escaneados o PDF.

Las ofertas que no ingresen los anexos anteriormente citados, quedaran fuera del proceso de evaluación y no formaran parte del proceso de adjudicación.

El oferente al que se notifique la adjudicación mediante la emisión de la Orden de Compra correspondiente, deberá entregar los anexos anteriormente citados en papel original, debidamente firmados. (Siempre que se soliciten).

**El monto disponible para financiar los servicios anteriormente descritos es de \$4.599.000 impuestos incluidos**

**Las Ofertas que superen el monto disponible quedarán fuera de Bases y no serán evaluadas.**

### **ARTICULO N° 18: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Comisión de Evaluación de la Propuesta estará conformada por las siguientes personas: Director D.A.E.M., Director Liceo Politécnico Arquitecto DAEM, o quienes les representen.

La fecha de adjudicación podrá ser modificada en caso excepcional debidamente fundado por el Departamento de Educación, por razones de fuerza mayor en la que la Comisión Evaluadora no se pudiese reunir por motivos calificados, situación que será informada a los oferentes a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **ARTICULO N° 19: COMISIÓN DE LA PROPUESTA**

El Procedimiento de Evaluación de las Propuesta estará a cargo de la Comisión descrita en el Artículo anterior o quienes le representen.

Las propuestas que no se ajusten a estas bases serán descalificadas, como también lo serán aquellas que omitan alguno de los antecedentes requeridos.

La decisión que adjudique la propuesta se justificará ante los oferentes mediante el Acta de Evaluación, sin embargo, las observaciones que la propuesta seleccionada merezca, deberán ser subsanadas por el respectivo oferente, en forma previa a la emisión de la orden de compra o la suscripción del contrato que se celebre si fuere necesario.

La evaluación y calificación de las ofertas se efectuará conforme a los criterios de evaluación incorporada a estas bases.

### **ARTICULO N° 20: CRITERIOS DE EVALUACION**

#### **20.1 Oferta Económica 50%**

Se evaluará con el mayor puntaje a la oferta más Económica, (La oferta de menor valor). Las demás obtendrán el puntaje que resulte al aplicar la siguiente tabla de puntajes

Primera oferta de menor valor	50%
Segunda oferta de menor valor	40%
Tercera oferta de menor valor	30%
Cuarta oferta de menor valor	20%
Quinta oferta de menor valor	10%
Sexta oferta de menor valor y siguientes	1%

## **20.2 Cumplimiento de Requisitos Formales 5%**

### **Puntajes:**

Se asignará el mayor puntaje 5% a la oferta que presente la totalidad de los documentos obligatorios solicitados en las Bases y Términos de Referencia.

En caso de corregir errores y/u omisiones de requisitos formales dentro del plazo otorgado se asignará un puntaje del 3%.

Si el oferente no salva errores u omisiones no se asignará puntaje o 0%

## **20.3 Experiencia del Profesional Residente (45%)**

Para estos efectos se entenderá por experiencia del Profesional aquella que se adquiere por la ejecución de trabajos similares a los servicios requeridos en la presente licitación

La Experiencia del Profesional Residente se evaluará asignando puntuación según la cantidad de trabajos similares realizados.

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>PUNTAJE PONDERADO</b>
5 o más trabajos como ITO realizados	45%
4 trabajos como ITO realizados	35%
3 trabajos como ITO realizados	20%
2 trabajos como ITO realizados	10%
1 trabajo como ITO realizado	5%
Sin experiencia como ITO	1%

## **ARTICULO N° 21: DE LA ADJUDICACION DE LA PROPUESTA**

El Alcalde adjudicará la propuesta sobre las ofertas presentadas satisfactoriamente, considerando los informes técnicos y económicos que elaborará la Comisión Propuesta y designada para estos efectos. La adjudicación se efectuará por el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El Alcalde. adjudicará la oferta que en su propuesta considere a su exclusivo juicio, sea la más conveniente a los intereses institucionales, reservándose el derecho de aceptar o no, cualquiera de ellas, aunque no sea la de más bajo precio, o bien rechazarlas todas, sobre la base de un informe fundado.

El Alcalde declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, se declarará inadmisibles las licitaciones cuando las ofertas no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases, o cuando estas no resulten convenientes a los intereses del Municipio, no será adjudicada la licitación cuando las ofertas obtengan un puntaje inferior al 70% del total asignado a la evaluación.

## **ARTICULO N° 22: NOTIFICACION**

Resuelta la propuesta, el D.A.E.M. subirá la Adjudicación al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando el Decreto o Resolución que respalda este acto y que dispondrá la emisión de la Orden de Compra correspondiente.

## **ARTÍCULO N°23: RESOLUCIÓN DE EMPATES**

En caso de existir un puntaje igual entre dos o más ofertas, lo cual implique un empate entre ellas, se hará una nueva evaluación entre las ofertas empatadas, considerando como:

Primer criterio de desempate la **Oferta Económica** del Oferente

Si la situación de empate persiste, se resolverá en favor del Oferente que obtenga mayor puntaje en el **Plazo de Ejecución**

En caso de persistir el empate se adjudicará conforme al puntaje obtenido exclusivamente en la **Experiencia del Profesional**.

### **ARTICULO N° 24: ANULACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

El D.A.E.M notificará al Oferente de su decisión de anular la Orden de compra por lo siguiente:

- Acuerdo entre las partes.
- Cualquier incumplimiento de las obligaciones que asume el Proveedor del Servicio en su Programa de Trabajo y entrega del mismo.
- Se haya dictado auto apertura de juicio oral en contra del Proveedor del Servicio.
- Es declarado en quiebra.

Al verificarse incumplimiento por parte del Oferente se hará efectivo el documento de garantía que se menciona en el punto N° 15,1 de las presentes Bases. (Si éste se hubiere solicitado)

### **ARTICULO N° 25: PLAZOS Y MULTAS POR NO CUMPLIMIENTO DEL PLAZO**

#### **PLAZOS:**

Los servicios requeridos se debe realizar en el plazo de ejecución establecidos en los proyectos .

#### **MULTAS:**

**Si los informes de inspección no se realizan en el plazo requerido según lo señalado en los Términos de Referencia y la causal sea imputable al Proveedor, el D.A.E.M. aplicará una multa de 0.5 UF por día de atraso.**

### **ARTÍCULO N° 26: DEL ARREGLO DE CONTROVERSIA**

Para la solución de las diferencias que se pudieren originar durante el Proceso, o en general, en el incumplimiento de las obligaciones que tienen su fuente en la presente Licitación, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes.

3. **DESÍGNESE**, como integrantes de la Comisión Evaluadora a los siguientes funcionarios:

- a) Christian Zepeda Echeverría Director DAEM(S) o quien lo reemplace
- b) Oscar Hales Aslin, Arquitecto DAEM o quien la reemplace
- c) Gonzalo Figueroa Herrera Director del Liceo Politécnico o quien lo reemplace

Quienes durante el proceso licitatorio serán sujetos pasivos según lo establecido en la Ley N°20.730/2014.

4.- **PÁSESE** el presente decreto a la administradora de la página de la Ley del Lobby

5.-**PUBLÍQUESE**, el presente Decreto en la plataforma del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

6.-**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**

  
  
MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
MUNICIPALIDAD DE CONCON  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE CONCON  
Dirección de Control

Objetado	Observado	Revisado
		

#### **DISTRIBUCION:**

- Secretaria Municipal
- Archivo D.A.E.M.(3)

FRV/CCN/MLEG/CZE/mche.

MUNICIPALIDAD DE CONCON  
DEPTO. DE CONTROL  
- 9 AGO 2022

**POR ORDEN DEL SR. ALCALDE**