

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA
EXTERNA PARA EL COSAM DE LO
BARNECHEA” ID 2735-384-LE23**

DECRETO DAL N°1406/2023

LO BARNECHEA, 30-10-2023

VISTOS: La Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y lo establecido en los artículos 9 y 25 de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 56 y 63, letra i), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el DFL N°458 que aprueba la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de contar con Inspectores Técnicos de Obra Externos para la supervisión y fiscalización de la ejecución de obras del Centro de Salud Mental Familiar (COSAM) de la comuna de Lo Barnechea.
- b) El Decreto DAL N° 47, del 24 de noviembre de 2017, que “Aprueba Manual de Control de Ejecución de Obras”, que rigen la presente licitación.
- c) El Reglamento N°0005 de 29 de junio de 2023, sobre liquidación y finiquito de contrataciones públicas de las Municipalidad de Lo Barnechea sujetas a la Ley N°19.886 y su Reglamento.
- d) El Reglamento N°0006 de 29 de junio de 2023, sobre aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea en el marco de la Ley N°19.886 y su Reglamento.
- e) Las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rige la presente licitación.
- f) El Certificado Presupuestario Salud para Períodos Futuros N°124/2023 de 04 de septiembre de 2023.
- g) La Solicitud de compra N°217307 debidamente aprobada por el Comité de Compras.

DECRETO

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la licitación denominada “**SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EXTERNA PARA EL COSAM DE LO BARNECHEA**” ID 2735-384-LE23, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES
“SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EXTERNA PARA EL COSAM DE LO BARNECHEA”
2735-384-LE23

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes bases establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos, términos y normas que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación de la Inspección Técnica Externa necesaria para la supervisión y fiscalización de la ejecución de obras del Centro Comunitario de Salud Mental Familiar (COSAM) de Lo Barnechea, ubicado en Calle Robles N°13.730, comuna de Lo Barnechea.

La presente licitación pública será a suma alzada, de adjudicación simple, en UF, sin intereses.

Para estos efectos, se entienden como documentos integrantes de las presentes bases las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171, de 2019, en todo lo que se encuentre regulado por las presentes bases.

2. GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Los oferentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	18 de marzo de 2024
MONTO	\$1.000.000 (un millón de pesos)
GLOSA	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación pública ID 2735-384-LE23

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta se exprese en Unidades de Fomento (UF), se considerará para determinar el monto equivalente en pesos, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas pólizas que señalen día y hora de la vigencia de la garantía, su revisión sólo atenderá al día señalado para estos efectos, no considerando la hora indicada.

Los oferentes podrán presentar una garantía de seriedad de la oferta física o electrónica. En caso de que la garantía sea física, deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicado en Avenida El Rodeo N°12.777, Piso 1, comuna de Lo Barnechea, en horario de 08:30 a 17:30 horas, de lunes a jueves, y de 08:30 a 16:30 horas, los viernes, antes del plazo de cierre de recepción de ofertas. En el caso de que la garantía sea electrónica, ésta deberá contar necesariamente con firma electrónica avanzada y bastará con que sea adjuntada a su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, en el apartado "antecedentes administrativos".

Se declararán inadmisibles aquellas propuestas que no adjunte la garantía de seriedad de la oferta.

En caso de extenderse el plazo de cierre de recepción de las ofertas, las garantías presentadas con anterioridad a la extensión del cierre y de acuerdo con los plazos establecidos en la apertura primitiva serán válidas para el proceso sin perjuicio de requerirse su prórroga si fuese necesario. En caso de no prorrogarse, se entenderá que el oferente se desiste de su oferta.

La restitución de la garantía de seriedad de la oferta se realizará al oferente adjudicado una vez que hubiere aceptado la orden de compra emitida. En el caso de las garantías presentadas por aquellos proponentes declarados inadmisibles y/o no adjudicados, estas serán restituidas de acuerdo con lo señalado en los numerales 8.1.5 y 8.1.6 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, remitirse al numeral 8.1 “Garantía de seriedad de la oferta”, contenido en el Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.

2.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Contrato

De conformidad con lo dispuesto en artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, resulta necesario exigir al adjudicatario presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato. De esta forma, quien se adjudique la presente licitación deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

BENEFICIARIO	Municipalidad de Lo Barnechea
RUT	69.255.200-8
VIGENCIA MÍNIMA	180 días corridos posteriores a la recepción definitiva aprobada por la Dirección de Obras Municipales
MONTO(*)	10% del monto total del contrato.
GLOSA	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID 2735-384-LE23

(*) Dado que el inicio de los servicios está supeditado a la suscripción del contrato con el proveedor que se adjudique la licitación de las obras, la vigencia mínima de la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá extenderse por al menos 16 meses contados desde la notificación del decreto que adjudique la presente licitación, término al cual deberá sumar los 180 días corridos que se indica en la tabla precedente.

La caución deberá ser entregada en la oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, primer piso, y su horario de atención es de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas, comuna de Lo Barnechea, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. La no entrega del documento en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y re-adjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

Asimismo, las garantías otorgadas electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N°19.799 y deberán ser enviadas mediante correo electrónico al encargado del contrato, señalado en el numeral 11.1 de las presentes Bases Administrativas Especiales. Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019 y no podrá tener cláusulas de exclusión de pago de multas.

En caso en que la garantía sea una póliza de seguro, esta no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio. Asimismo, deberá excluir expresa y obligatoriamente toda cláusula de arbitraje respecto de la Municipalidad. Además, si la póliza considera deducible, el pago de este será de cargo de la empresa adjudicada y no afectará las obligaciones con la Municipalidad.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato sólo podrá devolverse al contratista, una vez que el ITS hubiere dado recepción conforme a los servicios contratados y transcurrido el plazo de los 180 días corridos posteriores al término.

3. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Fecha de publicación	31/10/2023 a las 18:30 horas
Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes	31/10/2023 a las 18:31 horas

Vencimiento del plazo para realizar preguntas	06/11/2023 a las 11:00 horas
Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases.	15/11/2023 a las 20:30 horas
Cierre de recepción de ofertas	21/11/2023 a las 15:30 horas
Apertura de las ofertas	21/11/2023 a las 15:31 horas
Plazo máximo de publicación de la adjudicación	31/01/2024 a las 23:59 horas

4. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Cada proponente que desee participar en la licitación deberá presentar su oferta de acuerdo con los antecedentes requeridos en la presente licitación. El sólo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Público por los oferentes, implicará que éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas generales, especiales y anexos aprobados por el presente Decreto.

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, a contar del acto de apertura de éstas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas.

Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N°171, de 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.

5. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indican. Aquellas ofertas que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- Hayan sido extendidos a nombre del oferente.
- Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- Tengan relación con el presente proceso concursal.

La Municipalidad revisará la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes a través de información pública disponible en www.mercadopublico.cl o bien con aquellas instituciones públicas o privadas que hayan extendido la documentación respectiva, y en caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta se declarará inadmisibles en mérito de estas circunstancias. Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

Los documentos especificados como esenciales deben ser entregados junto con la presentación de la oferta o ésta será declarada inadmisibles y no será evaluada. No se considerarán para la pauta de evaluación aquellos antecedentes que no cumplan con las vigencias exigidas en las presentes bases (presentación oportuna, fecha de emisión del documento y legalizaciones pertinentes) o bien, sean incoherentes o poco claros.

El oferente deberá contar con archivos digitales consolidados, es decir, cada documento o antecedente requerido, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un sólo archivo digital. El nombre que se le asigne a cada archivo debe guardar relación con el

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

contenido de este y sus anexos correspondientes y el formato digital de los mismos debe ser de uso común, como formato JPG, PDF, u otro.

5.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- a) **Anexo N° 1** “Declaración de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contratos con la Municipalidad de Lo Barnechea y declaración relación con PEP”. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Aquellos proveedores que se presenten como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberán presentar un Anexo N°1 para cada uno de los integrantes de la misma. Con todo, este anexo podrá ser reemplazado por la declaración jurada con firma electrónica simple del Portal de Compras Públicas. **(ESENCIAL)**.
- b) **Anexo N° 2** Identificación de Unión Temporal de Proveedores (UTP). Este anexo sólo debe ser adjunto a la oferta por los proponentes que se constituyan como Unión Temporal de Proveedores.
- c) **Garantía de seriedad de la oferta (ESENCIAL)**

5.2. ANTECEDENTES ECONÓMICOS

- a) **Anexo N° 3** “Oferta Económica” **(ESENCIAL)**.
El monto de la oferta, según el anexo “Oferta Económica”, deberá ser expresado en UF, impuestos incluidos, por la totalidad del servicio requerido. Las propuestas económicas que superen el presupuesto máximo disponible señalado en el numeral 11.1 de las presentes bases, esto es, UF 1.397, impuestos incluidos, serán declaradas inadmisibles. Lo mismo ocurrirá con aquellas ofertas que no oferten un valor en Unidades de Fomento.

5.3. ANTECEDENTES TECNICOS

- a) **Anexo N°4A** “Experiencia del Oferente”.
- b) **Anexo N°4B** “Experiencia del Profesional Residente”.
- c) Copia de título o certificado de título del Profesional Residente, Ingeniero en Construcción, Constructor Civil, Ingeniero Civil o Arquitecto, con al menos 5 años de antigüedad del título, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, obtenido en Chile o el extranjero. Los títulos obtenidos en el extranjero deben estar reconocidos en Chile, ya sea por leyes especiales, convenios internacionales, revalidación o convalidación en la Universidad de Chile o Ministerio de Educación, y debidamente legalizados. Los documentos extendidos en el extranjero deberán acompañarse con la respectiva validación del Ministerio de Relaciones Exteriores y con traducción simple si han sido extendidos en idioma extranjero.
- d) Certificado de curso, postítulo, diplomado y/o postgrado en modelado o coordinación BIM, o utilización de los softwares REVIT o Navisworks, del profesional residente propuesto, otorgado por una Institución de Educación superior del Estado o reconocida por éste, obtenido en Chile o el extranjero, o por un Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) reconocido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), con registro vigente en el Registro Unificado de Organismos (RUDO). Los documentos extendidos en el extranjero deberán acompañarse con la respectiva validación del Ministerio de Relaciones Exteriores y con traducción simple si han sido extendidos en idioma extranjero
- e) **Anexo N°5** “Materias de Alto Impacto Social”.

6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y ANTECEDENTES OMITIDOS

En caso de que alguno de los oferentes no acompañe la totalidad de los documentos requeridos que no sean catalogados como esenciales. La Comisión Evaluadora podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser declarada inadmisibile si en mérito de la documentación de la oferta fuere procedente. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad en este sentido.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, asignándoles menor el puntaje según se indica en los criterios de evaluación.

Para el caso particular de las certificaciones requeridas en los literales c) y d) del numeral 5.3 precedente, en caso de que la Comisión Evaluadora ejerza la facultad de solicitar las señaladas certificaciones mediante el foro inverso, y el oferente, en el plazo otorgado no presente la documentación requerida y/o presente certificados que no cumplan con lo exigido en los señalados literales c) y d) para cada uno de los certificados, y/o no cumplan con lo señalado en el párrafo anterior respecto del tiempo de su producción u obtención, la oferta será declarada inadmisibile, atendido que el profesional residente propuesto, no cumple con las exigencias mínimas de formación y calificación requeridas en las presente Bases de Licitación para dicho cargo.

7. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora estará compuesta por:

- a) Pablo Gamarra Camus, jefe del Departamento de Proyectos, o quien lo subroge.
- b) Raschid Rabaji Esteve, o en su ausencia, Javier Arenas Meza, ambos funcionarios de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos
- c) Carolina Martínez Gutiérrez, o en caso de ausencia o impedimento, Álvaro Acuña Castillo, ambos funcionarios de Administración Municipal.

8. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1 Examen de Admisibilidad de las Ofertas

Previo a la evaluación de las ofertas, conforme a los factores de evaluación que se señalan a continuación, la Comisión Evaluadora, examinará que las propuestas presentadas, cumplan con los requerimientos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases Administrativas Especiales, y sólo, respecto de aquellas ofertas que resulten admisibles técnica y económicamente, se examinarán posteriormente conforme a los criterios de evaluación que se indican en el numeral siguiente. De este modo, aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de admisibilidad técnica y/o económica serán declaradas inadmisibles en esta etapa de la revisión de las ofertas, y no serán revisados en sus demás antecedentes.

9. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes serán evaluadas con los siguientes criterios:

Nº	CRITERIO	PONDERADOR
1	Oferta Económica (OE)	60%
2	Experiencia (EX)	35%
3	Materias de Alto Impacto Social (MA)	4%
4	Cumplimiento de Requisitos (CR)	1%
5	Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)	N/A

9.1. Oferta Económica (OE 60%)

Se evaluará este criterio en función del valor mensual ofertado en el Anexo N°3 "Oferta Económica" a suma alzada, impuestos incluidos. Así, el oferente que presente la oferta de menor valor será evaluado con el puntaje máximo de 1.000 puntos, mientras que las ofertas restantes obtendrán un puntaje, de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje OE = \left(\frac{\text{Menor valor mensual ofertado}}{\text{Valor mensual oferta a evaluar}} \right) \times 1000$$

$$OE = \text{puntaje} \times 0,60$$

Con todo, aquellas ofertas que superen el presupuesto máximo disponible informado en el numeral 11.1 de estas Bases Administrativas Especiales, serán declaradas inadmisibles. Para determinar esto, se multiplicará el valor mensual ofertado por los 10 meses de duración del contrato.

9.2. Experiencia (EX 35%)

Este criterio, a su vez, se subdivide en 2 subcriterios, como se indica a continuación:

Subcriterio	Ponderación
Experiencia del Oferente (EO)	30%
Experiencia del Profesional Residente (ER)	70%

a) Subcriterio Experiencia del Oferente (EO 30%)

Se evaluará la experiencia de conformidad a la información entregada y acreditada en el Anexo N°4A "Experiencia del oferente", según la sumatoria del puntaje obtenido en las tablas A y B.

Los proyectos que se presenten para obtener puntaje en la Tabla A no pueden ser los mismos que se presenten para obtener el puntaje del Anexo 4B. La tabla que se utilizará para otorgar puntaje dependerá según se indique "Si o No" en la última columna del Anexo N°4 A.

TABLA A: PUNTAJE DE OBRAS QUE NO CUENTAN CON PARTIDAS QUE INCLUYAN MADERA LAMINADA ENCOLADA (MLE) Y/O MADERA CONTRALAMINADA ENCOLADA (CLT) FISCALIZADAS	
SUMATORIA DE SUPERFICIE DE OBRAS FISCALIZADAS	PUNTAJE
30.001 m ² o más	400 puntos
Entre 25.001 m ² y 30.000 m ²	350 puntos
Entre 20.001 m ² y 25.000 m ²	300 puntos
Entre 15.001 m ² y 20.000 m ²	250 puntos
Entre 10.001 m ² y 15.000 m ²	200 puntos
Entre 5.001 m ² y 10.000 m ²	150 puntos

Entre 2.001 m ² y 5.000 m ²	100 puntos
2.000 m ² o menos	0 puntos

TABLA B: PUNTAJE DE OBRAS QUE ACREDITAN PARTIDAS QUE INCLUYAN MADERA LAMINADA ENCOLADA (MLE) Y/O MADERA CONTRALAMINADA ENCOLADA (CLT)	
SUMATORIA DE SUPERFICIE DE OBRAS FISCALIZADAS	PUNTAJE
Entre 5.000 m ² o más	600 puntos
Entre 4.000 m ² y 4.999 m ²	500 puntos
Entre 3.000 m ² y 3.999 m ²	400 puntos
Entre 2.000 m ² y 2.999 m ²	300 puntos
Entre 1.000 m ² y 1.999 m ²	200 puntos
999,99 m ² o menos	0 puntos

Para la evaluación de este criterio, se considerará la cantidad de m² de obras similares fiscalizadas declarado en el anexo N°4A, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Los servicios presentados como acreditación de experiencia deberán corresponder a servicios de inspección, supervisión y/o fiscalización de obras nuevas de construcción.
- Sólo se evaluarán obras que hayan obtenido la recepción definitiva por la DOM correspondiente, ya sea total o parcialmente, desde el 1° de enero de 2012 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas.
- Que los proyectos presentados para acreditar experiencia tengan por objeto la inspección y/o fiscalización de una edificación con una superficie de al menos 1.000 m² o más en territorio nacional.

Para la acreditación de cada experiencia indicadas en el Anexo 4A, deberá presentar la siguiente documentación copulativamente:

- Contrato, orden de compra, o decreto de adjudicación que de cuenta de la relación contractual con el mandante y de que los servicios prestados corresponde servicios de inspección, supervisión y/o fiscalización de obras nuevas de construcción.
- Certificado de Recepción definitiva de la obra emitida por la respectiva Dirección de Obras Municipales que dé cuenta de la información proporcionada en el referido anexo. En caso de que en dicho certificado sólo aparezca identificado el profesional ITO y no aparezca el nombre de la empresa oferente, se deberá comprobar la relación contractual entre ambos para ese periodo.

No serán consideradas las experiencias en las cuales el oferente no acompañe alguno de los documentos de respaldo establecidos en los numerales i y/o ii.

Opcionalmente, el proveedor podrá acreditar su experiencia mediante **certificado de inscripción en la primera categoría de la subespecialidad Inspección Técnica de Obras de alguno de los registros de consultores de MINVU o MOP**, según lo indicado en el Decreto MOP N°48 de 1994 que "Deroga decreto N° 334, de 1984 y sus modificaciones posteriores y aprueba nuevo reglamento para contratación de trabajos de consultoría" y el "Decreto Supremo (DS) N° 135 de 1978 Reglamento del Registro Nacional de Consultores MINVU", con vigencia de al menos 60 días a la fecha de cierre de recepción de ofertas. Con la sola presentación de este documento el oferente será considerado en la categoría "30.000 m² o más" dentro de la "Tabla A" de asignación de puntajes y no será necesario presentar el Anexo N°4A. Sin embargo, en el caso de que el oferente quiera obtener el puntaje adicional de la Tabla B (obras que cuentan con partidas que incluyan madera

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

laminada encolada (MLE) y/o madera contralaminada encolada (CLT)), deberá presentar el Anexo N°4A y la documentación acreditante de cada experiencia informada.

Para obtener el puntaje por fiscalización de proyectos que contengan partidas que consideren madera laminada encolada (MLE) y/o madera contralaminada encolada (CLT) (TABLA B) deberá adjuntar adicionalmente a la documentación señalada en los numerales i. y ii. precedente, el permiso de edificación junto con la planimetría o especificaciones técnicas timbradas por la DOM y/o los planos ASBUILT timbrados por la DOM, de manera que se acredite fehacientemente el uso de esta materialidad en la obra que se está informando. De este modo para acceder a los puntajes de la tabla B precedente, deberá adjuntar la siguiente documentación acreditante:

1.- el Anexo N°4A indicando “sí” en la ultima columna de cada proyecto que cuenta con las partidas que consideren madera laminada encolada (MLE) y/o madera contralaminada encolada (CLT)

2.- el permiso de edificación junto con planimetría o especificaciones técnicas timbradas por la DOM y/o planos ASBUILT timbrados por la DOM, de manera que se acredite fehacientemente el uso de esta materialidad en la obra que se está informando.

3.- Contrato, orden de compra, o decreto de adjudicación que de cuenta de la relación contractual con el mandante y de que los servicios prestados corresponde servicios de inspección, supervisión y/o fiscalización de obras nuevas de construcción.

4.- Certificado de Recepción definitiva de la obra emitida por la respectiva Dirección de Obras Municipales que dé cuenta de la información proporcionada en el referido anexo 4A.

La información detallada en los anexos deberá ser coincidente con los documentos acompañados. En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el anexo, primará la información contenida en los documentos.

$$EO = (\text{Puntaje Tabla A} + \text{Puntaje Tabla B}) \times 0,30$$

b) Subcriterio Experiencia del Profesional Residente de Obra (ER 70%)

Se evaluará la experiencia de conformidad a la información entregada y acreditada en el Anexo N°4B “Experiencia del Profesional Residente de Obra”, según la sumatoria del puntaje obtenido en las tablas C y D del Anexo N°4B.

Los proyectos que se presenten para obtener puntaje en la Tabla C no pueden ser los mismos que se presenten para obtener el puntaje de la Tabla D. La tabla que se utilizará para otorgar puntaje dependerá según se indique “Si o No” en la última columna del Anexo N°4 B

TABLA C: PUNTAJE DE OBRAS QUE NO CUENTAN PARTIDAS QUE INCLUYAN MADERA LAMINADA ENCOLADA (MLE) Y/O MADERA CONTRALAMINADA ENCOLADA (CLT) FISCALIZADAS	
SUMATORIA DE SUPERFICIE DE OBRAS FISCALIZADAS	PUNTAJE
15.001m ² o más fiscalizados	350 puntos
Entre 12.501m ² y 15.000 m ²	300 puntos
Entre 10.001m ² y 12.500m ²	250 puntos
Ente 7.501m ² y 10.000m ²	200 puntos
Entre 5.001m ² y 7.500m ²	150 puntos
Entre 2.501 m ² y 5.000 m ²	100 puntos
2.500 m ² o menos	0 puntos

TABLA D: PUNTAJE DE OBRAS QUE ACREDITAN PARTIDAS QUE INCLUYAN MADERA LAMINADA ENCOLADA (MLE) Y/O MADERA CONTRALAMINADA ENCOLADA (CLT)	
SUMATORIA DE SUPERFICIE DE OBRAS FISCALIZADAS	PUNTAJE
Entre 5.000 m ² o más	650 puntos
Entre 4.000 m ² y 4.999 m ²	500 puntos
Entre 3.000 m ² y 3.999 m ²	400 puntos
Entre 2.000 m ² y 2.999 m ²	300 puntos
Entre 1.000 m ² y 1.999 m ²	250 puntos
999,99 m ² o menos	0 puntos

Para la evaluación de este criterio, se considerará la cantidad de m² de obras similares fiscalizadas declarado en el anexo N°4B, las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Los servicios presentados como acreditación de experiencia deberán corresponder a servicios de inspección, supervisión y/o fiscalización de obras nuevas de construcción.
- b) Sólo se evaluarán obras que hayan obtenido la recepción definitiva por la DOM correspondiente, ya sea total o parcialmente, desde el 1° de enero de 2012 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas.
- c) Que los proyectos presentados para acreditar experiencia tengan por objeto la inspección y/o fiscalización de una edificación con una superficie de al menos 1.000 m² o más en territorio nacional.

Para acreditar la experiencia declarada en el anexo N°4B, se deberán presentar los siguientes documentos :

- i. Certificados de recepción definitiva municipal total o parcial, en los que conste que el profesional que se acredita actuó como inspector técnico de obras.
- ii. Solo en el caso que el oferente quiera acreditar experiencia en la fiscalización de proyectos que contengan partidas que consideren madera laminada encolada (MLE) y/o madera contralaminada encolada (CLT) (TABLA D), deberá adjuntar adicionalmente el permiso de edificación junto con la planimetría o especificaciones técnicas timbradas por la DOM y/o los planos ASBUILT timbrados por la DOM, de manera que se acredite fehacientemente el uso de esta materialidad en la obra que se está informando.

No serán consideradas las experiencias en las cuales el oferente no acompañe el documento de respaldo establecido en el numeral i y en el numeral ii en caso de ser necesario.

Opcionalmente, el ITE residente podrá acreditar su experiencia mediante **certificado de inscripción en la primera categoría de la subespecialidad Inspección Técnica de Obras de alguno de los registros de consultores de MINVU o MOP**, según lo indicado en el Decreto MOP N°48 de 1994 que "Deroga decreto N° 334, de 1984 y sus modificaciones posteriores y aprueba nuevo reglamento para contratación de trabajos de consultoría" y el "Decreto Supremo (DS) N° 135 de 1978 Reglamento del Registro Nacional de Consultores MINVU", con vigencia de al menos 60 días a la fecha de cierre de recepción de ofertas. **Con la sola presentación de este documento el oferente será considerado en la categoría "30.000 m² o más" dentro de la "Tabla C" de asignación de puntajes y no será necesario presentar el Anexo N°4B.** Sin embargo, en el caso de que el oferente quiera obtener el puntaje adicional de la Tabla D (obras que cuentan con partidas que incluyan madera laminada encolada (MLE)

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

y/o madera contralaminada encolada (CLT)), si deberá presentar el Anexo N°4B y la documentación acreditante de cada experiencia informada.

La información detallada en el anexo debe ser coincidente con los antecedentes de respaldo (contratos y/o certificados del mandante). No se considerarán aquellas experiencias que no sean debidamente respaldadas.

Los metros cuadrados acreditados como experiencias contenidas en el anexo N°4B, que cumplan con los requisitos aquí establecidos, se sumarán, y el resultado será aplicado en la tabla D precedente.

$$ER = (\text{Puntaje Tabla C} + \text{Puntaje Tabla D}) \times 0,70$$

Resumen Criterio Experiencia:

El puntaje del criterio experiencia corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenidos en los literales a y b del numeral 9.2 precedente, ponderado al 35%, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje EX} = (EO + ER) \times 0,35$$

9.3. Materias de Alto Impacto Social (MA 4%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°5 “Materias de Alto Impacto Social” y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	Sello Empresa Mujer en el Registro de Proveedores del portal Mercado Público, para lo cual bastará mantener el sello vigente en el registro; o, inscripción de poder vigente de representante legal en el Registro de Comercio (de hasta 30 días corridos de vigencia); o cualquier otro documento público que acredite fehacientemente la vigencia de la representación legal. Se considerará para estos efectos, de igual forma, los documentos emitidos por el Servicio de Impuestos Internos. En caso de ser persona natural o una E.I.R.L., deberá acompañar fotocopia de cédula de identidad.
La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI
La empresa mantiene un plan de manejo ambiental	Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).
La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.
La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel y/o vidrio con al menos 6 meses de antigüedad; o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses

Solo se considerará la información declarada en el anexo N°5 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

CONTIENE	PUNTAJE
4 o más ítems	1.000
3 ítems	750
2 ítems	500
1 ítem	250
No informa no acredita	0

$$MA = Puntaje Total * 0,04$$

9.4. Cumplimiento de los Requisitos (CR 1%)

Se evaluará con 1.000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas que no presente los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0,01$$

9.5. Descuento por Comportamiento Contractual (DCC)

Este criterio evaluará el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público al día del cierre de recepción de ofertas. Asimismo, la Municipalidad podrá solicitar información a los mandantes que se hubieran acreditado en el numeral 9.2, relativo a la experiencia anterior del oferente, con el fin de consultar por sanciones contractuales que no se encontraran registradas en el portal ya mencionado para efectos de contabilizar el descuento respectivo.

En base a lo anterior, se descontará un porcentaje al puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación, de acuerdo con las siguientes tablas:

Multas registradas	Porcentaje de descuento
3 o más multas	20%
Entre 1 y 2 multas	10%
No tiene multas registradas	0%

Términos anticipados registrados	Porcentaje de descuento
3 o más términos anticipados	30%
Entre 1 y 2 términos anticipados	20%
No tiene término anticipado registrado	0%

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados, sancionados en los últimos 24 meses contados desde el cierre de recepción de ofertas.

9.6. Resumen fórmula de evaluación

$$\text{Puntaje Total} = (\text{OE} + \text{EX} + \text{MA} + \text{CR}) \times (100\% - \text{DCC})$$

Para efectos de la aplicación de las fórmulas precedentes, se utilizarán números enteros con dos decimales.

9.7. Criterios de desempate

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“OFERTA ECONÓMICA”**.

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 criterio **“EXPERIENCIA”**.

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 criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

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 criterio **“CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS”**.

Si aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que no hubiese obtenido descuento, o hubiese obtenido el menor descuento, en el criterio **“DESCUENTO POR COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL”**

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal www.mercadopublico.cl, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

10. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la licitación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En el evento que el adjudicatario rechazare la adjudicación, no suscribiere el contrato, no presentare la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido o no cumpliera con las condiciones o requisitos establecidos en las bases para la suscripción del mismo, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al oferente que le

**ALCALDIA
 DEPTO. DE COMPRAS**

según en puntaje de acuerdo con el listado de readjudicación propuesto en la respectiva Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, dentro del periodo de vigencia de la oferta.

11. DEL CONTRATO

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171 de 18 de febrero de 2019. Sin perjuicio de lo anterior, los elementos variables de la licitación y del contrato se tratan en el presente numeral

11.1. Antecedentes del contrato

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	Salud
PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE:	UF 1.397
PLAZO DE PAGO:	30 días
OPCIONES DE PAGO:	Transferencia Electrónica
UNIDAD TÉCNICA:	SECPLA
NOMBRE DE RESPONSABLE DEL PAGO Y DEL CONTRATO:	Rosanna Cáceres Vergara
E-MAIL DE RESPONSABLE DEL CONTRATO:	rcaceres@lobarnechea.cl
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN:	Simple
REQUIERE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:	Sí
REQUIERE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO:	Sí
SUBCONTRATACIÓN	No
CONTRATO RENOVABLE:	Si
TIPO DE CONTRATACIÓN:	Suma alzada

11.2. Requisitos para contratar

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello deberá estarse a lo dispuesto en el numeral 6 "Requisitos para Contratar con el Proveedor Adjudicado" de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N° 171, de 2019.

Con todo, el adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la publicación del decreto de adjudicación, para la entrega de la documentación acreditante de la calidad y formación de los profesionales que conformarán el equipo de trabajo, a que se refiere el numeral 7 de las Bases Técnicas. El profesional propuesto deberá contar con la aprobación del ITS, lo que constará en un acta suscrita por ambas partes. En caso de presentarse observaciones por parte del ITS a la documentación acompañada, el adjudicatario dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para subsanarlas, en caso contrario, se entenderá que el proveedor no cumple con las condiciones y requisitos establecidos en las bases, por lo que la Municipalidad podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 41 inciso final del Reglamento de la Ley N°19.886.

Conjuntamente con lo anterior, deberá entregar una Declaración Jurada Simple sobre Inhabilidades según la Ley N°20.703 que "Crea y regula los registros nacionales de Inspectores Técnicos de Obra (ITO) y de revisores de proyectos de cálculo estructural, modifica normas legales para garantizar la calidad construcciones y agilizar las solicitudes ante las Direcciones de Obras Municipales", donde indique que tanto la empresa como los profesionales "Coordinador" e "ITE residente" no están afectos a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 4°, 5° y 6° de la Ley N° 20.703.

11.3. Prohibición de Cesión del Contrato

El proveedor que resulte adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba.

11.4. Vigencia del contrato y plazo de ejecución

La vigencia del contrato se iniciará desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato hasta la liquidación de éste.

El plazo de ejecución del contrato comenzará una vez suscrita el acta de inicio de servicios, y su duración se extenderá hasta la Recepción Definitiva aprobada por la Dirección de Obras Municipales

Se hace presente, que el Acta de inicio de servicios, sólo será suscrita una vez que se haya firmado el contrato para la ejecución obras del COSAM de Lo Barnechea que se licitarán por el municipio, las que se estiman tendrán una duración aproximada de 10 meses, hasta la Recepción Definitiva aprobada por la Dirección de Obras Municipales. El ITS comunicará el inicio del servicio a la empresa con al menos 5 días corridos de anticipación.

Con todo, el plazo de ejecución de los servicios se extenderá hasta la Recepción Definitiva aprobada por la Dirección de Obras Municipales, o hasta que se agoten los recursos disponibles para la presente contratación, lo que ocurra primero.

11.5. Renovación del Contrato

El plazo de ejecución del contrato podrá ser renovado hasta por 6 meses, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 30 días corridos de anticipación a la fecha de término de éste, la que deberá basarse en el beneficio económico en función de un comparativo de mercado a la fecha de renovación renovación y uno de los siguientes criterios:

- a) Satisfacción de los servicios prestados por el contratista.
- b) Buena conducta del proveedor en el cumplimiento de los servicios.

En caso de renovación, el proveedor deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato bajo apercibimiento de ser cobrada la primitiva, sustituyendo el dinero obtenido del cobro y depositado en arcas municipales, al instrumento comercial o financiero cobrado, ocupando el lugar de esta caución, dentro de los últimos cinco días hábiles de vigencia de dicha caución, a fin de resguardar los intereses fiscales. De hacerse efectivo el apercibimiento, podrá quedar sin efecto la renovación o aumento de plazo, según corresponda.

Se deberá cumplir con los demás requisitos y condiciones establecidos en los numerales 9.2.8. y 20.5. de las bases administrativas generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

11.6. Modificación del Contrato

Las partes, de común acuerdo, podrán modificar el contrato, aumentando o disminuyendo el contrato, hasta en un 30% del monto del contrato. Sin embargo, no podrán alterarse la naturaleza del servicio contratado. En caso de aumentar o disminuir los servicios, la garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá también aumentarse o disminuirse en proporción al monto de la modificación que se suscriba, debiendo siempre tener la vigencia prevista en estas bases, esto es, 90 días corridos posteriores al término del contrato.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el anexo de contrato.

11.7. Normativa aplicable

La prestación del servicio contratado se realizará de acuerdo con lo señalado en las presentes bases, debiendo en todo caso cumplir con la normativa técnica y legal vigente. En especial, el contratista deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) El DFL N°458 de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ley General de Urbanismo y Construcciones, sus modificaciones y respectiva ordenanza.
- b) Ley N°20.703, que crea y regula los Registros Nacionales de Inspectores Técnicos de Obras (ITO) y el Registro Nacional de Revisores de Proyectos de Cálculo Estructural, modifica normas legales para garantizar la calidad de construcciones y agilizar las solicitudes ante las Direcciones de Obras Municipales, y su Reglamento
- c) Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d) Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- e) Jurisprudencia de los Tribunales de Justicia.
- f) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

De todas las normas y disposiciones citadas, se supondrá válida la última versión vigente a la fecha de ejecución de los trabajos. Debido a lo anterior, ante cualquier modificación o actualización de normativa aplicable.

11.8. De la Recepción Conforme

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar mensualmente que el servicio se ha ejecutado de acuerdo con lo establecido en las presentes bases y la previa aprobación del ITO municipal del informe mensual. Con todo, en aquellos casos en que los servicios se presten por fracción inferior a un mes, el pago se realizará proporcionalmente a los días trabajados.

La UF se calculará al último día del mes de prestación del servicio a pagar.

Una vez verificada la recepción conforme y a fin de proceder al pago, el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar en el sistema de gestión documental todos los antecedentes que den cuenta de la prestación del servicio y solicitar al proveedor lo siguiente:

- a) Proceder a aceptar la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl, en caso de que la misma no se encuentre en dicho estado.
- b) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, del mes anterior al mes a pagar, de los trabajadores informados, si procediere.
- c) Fotocopia de liquidaciones de remuneración debidamente firmadas por los trabajadores, o en su defecto, copia de la liquidación sin firma, adjuntando copia de la transferencia electrónica que respalde el pago, si procediere.
- d) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

11.9. Forma de Pago

El pago mensual de los servicios comenzará a pagarse una vez suscrita el Acta de inicio de los servicios conforme lo indicado en el numeral 11.4 de estas Bases Administrativas Especiales, previa recepción conforme de los mismos y de la documentación que debe acompañar conforme el numeral anterior.

El valor que se pagará por el servicio será el ofertado en el anexo N°3, de acuerdo con el valor de la UF al último día del mes en que se prestaron los servicios.

En caso de que el inicio de servicios se realice a mediados de mes, se realizará un primer estado de pago mensual parcializado en relación con los días efectivamente trabajados. Para lo cual se dividirá el monto mensual ofertado en el Anexo N°3 por 30 días, con el objetivo de obtener un valor diario, lo cual se multiplicará por los días de servicio prestados.

Una vez autorizada la Hoja de Entrada de Servicio (HES), será remitida al proveedor, quien procederá a la emisión de la factura, conforme lo dispuesto en el Decreto DAL N° 13 de 6 de enero de 2021, modificado por Decreto DAL N° 104 de 29 de enero de 2021, que aprueba nuevo Reglamento de Facturación y Pago mediante proceso Pronto Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se encontrará disponible en www.lobarnechea.cl.

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.983. En caso de existir multas ejecutoriadas pendientes de pago, éstas podrán ser descontadas del mismo.

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual.

El Municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

11.10. Suspensión de plazo.

El plazo del contrato podrá suspenderse excepcionalmente lo que será a través de resolución fundada de acto administrativo. En consecuencia, procederá la suspensión de plazos en los siguientes casos:

- a) En ocasión de caso fortuito o fuerza mayor, es decir que se trate de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, imprevisible, esto es, que no haya sido posible prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes por el contratista; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo siempre y cuando sea autorizado por el ITS del contrato mediante informe fundado.
- b) Si las obras se encuentran total o parcialmente en revisión por parte de la Dirección de Obras del Municipio o dependencia de otra institución, y la espera de la resolución de la revisión, afecta la ruta crítica de la ejecución de las obras de construcción del COSAM de Lo Barnechea de manera que éstas deban paralizarse en su totalidad. Con todo, si existen subcontratos en paralelo al contrato principal de ejecución de obras, el plazo del contrato de inspección técnica externa no se suspenderá.
- c) Si las obras se encuentran suspendidas o paralizadas en su totalidad.

En todo caso, el proveedor deberá procurar mantener vigente la garantía respectiva y deberá presentar un informe con el detalle de los avances y el estado de las obras hasta el momento de su paralización, junto con el motivo de esta, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su ocurrencia.

De toda suspensión en la ejecución de los trabajos, se debe dictar el acto administrativo correspondiente y dejando constancia en un medio escrito del motivo y, en el caso que se encuentre determinada, la fecha de reanudación de la obra.

12. MULTAS

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

N°	INCUMPLIMIENTO	MONTO
1	No presentar el informe de diagnóstico en el plazo establecido en el numeral 14.1 de las bases técnicas	3 UTM por día de atraso con un tope de 15 días hábiles
2	No entrega informe semanal y/o mensual en el plazo establecido	1 UTM por día de atraso con un tope de 10 días hábiles
3	No presentar los informes extraordinarios solicitados, dentro de los plazos establecidos o fijados por el ITO o ITS.	3 UTM por día de atraso
4	No cumplir con el contenido mínimo o no identificar errores de coordinación u omisión entre las especialidades que contempla el proyecto que produzcan modificaciones de obras o plazo según lo indicado en el numeral 14.1 "Informe diagnóstico del proyecto" de las bases técnicas.	5 UTM por evento
5	Retraso o entrega deficiente Informe exigido en el numeral 14.7 "Informe final para la recepción DOM" de las bases técnicas.	5 UTM por día de atraso
6	Incumplimiento de las obligaciones de la ITE, señaladas en el numeral 3; 3.1; 3.2 y 3.3 de las bases técnicas.	8 UTM por evento
7	Infracción de las prohibiciones de la ITE, señaladas en el numeral 4 de las bases técnicas)	12 UTM por evento
8	Incumplimiento en los requerimientos de los profesionales establecidos en el numeral 7 de las bases técnicas "Equipo de trabajo de la ITE"	5 UTM por día y profesional que incumpla requerimientos
9	No cumplir con las responsabilidades del Coordinador establecidas en el numeral 7.1 de las bases técnicas.	3 UTM por evento
10	Inasistencia injustificada a la obra por parte del ITE residente y/o no presentación de ITE suplente. Según lo indicado en el numeral 7.4 de las bases técnicas "Registro de asistencia de la ITE y horario de trabajo"	10 UTM por día y profesional ausente
11	No cumplir con las acciones descritas en el numeral 5 de las Bases técnicas	3 UTM por evento
12	Coordinador no realiza las dos visitas mensuales en un mes y/o no asiste a reuniones de obra	5 UTM mensuales o por evento
13	No subsanar las observaciones de los informes solicitados en el numeral 14 de las bases técnicas en el plazo establecido por el ITO	1 UTM por día de atraso
14	No contar con el equipamiento y la vestimenta descrita en el numeral 9 de las bases técnicas "Lugar de trabajo y equipamiento"	1 UTM por día y profesional
15	No tener actualizado el "Archivo digital" descrito en el numeral 12 de las bases técnicas e Incumplir el plazo de subsanación de observaciones	0,5 UTM por día
16	No elaborar o mantener actualizados los protocolos de inspección, de acuerdo con el numeral 8.1 de las bases técnicas	1 UTM por protocolo
17	No dar cumplimiento a lo indicado en el numeral 8 "Control de la obra" de las bases técnicas del proyecto	3 UTM por evento
18	No entregar informe de programación de inspección técnica de obras en el plazo establecido en el numeral 14.2 de las bases técnicas	1 UTM por día de atraso
19	No contar con libro de servicios o no consignar en el mismo las menciones mínimas requeridas en el numeral 13 de las Bases Técnicas	3 UTM por evento

N°	INCUMPLIMIENTO	MONTO
20	Contratista no realiza el cambio de profesional en el plazo de 5 días hábiles desde la comunicación del ITS, según lo establecido en el numeral 7.3 de las Bases Técnicas	3 UTM por día de atraso
21	Cambio de profesionales sin previo aviso o sin visto bueno del ITS, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.3 de las Bases Técnicas	15 UTM por evento
22	Por pérdida del libro de obras y/o el libro de servicios.	3 UTM por evento

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del día del pago de esta. Con todo, el monto total de las multas no podrá sobrepasar un 10% del monto total del contrato.

12.1 Procedimiento de Aplicación de Multas y Término Anticipado del Contrato

En caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886 y en el Reglamento N°0006 de fecha 29 de junio de 2023 que aprueba el reglamento para la aplicación de multas y disposición de término anticipado por infracciones a las obligaciones establecidas en las bases de licitación y en los contratos de la Municipalidad de Lo Barnechea en el marco de la Ley N°19.886 y su reglamento:

1. En aquellos casos que el ITS (Inspector técnico del Servicio) tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el catálogo de multas contractuales o término anticipado contenido en el pliego licitatorio, dejará constancia de ello, en un plazo máximo de 5 días hábiles, en un informe fundado, debiendo quedar consignado en el Libro de Servicios o Libro de Obras según corresponda, el que deberá ser remitido al Director de la Secretaría Comunal de Planificación.
2. El Director de la Secretaría Comunal de Planificación, en un término de 10 días hábiles, contado desde el envío de informe y sus antecedentes por parte del ITS, y en base a dichos antecedentes (informe confeccionado por ITS y demás antecedentes fundantes que adjunte), notificará al contratista mediante oficio, de los hechos que configuran el eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos. El señalado oficio deberá consignar al menos los hechos que configuran la causal de incumplimiento, la causal específica de incumplimiento de contrato que se estaría configurando, el plazo que tiene el contratista para evacuar sus descargos y los medios por los cuales puede comunicar sus descargos (mail de casilla municipal del ITS, oficina de partes).
3. El oficio deberá ser remitido al contratista, al domicilio indicado en su Anexo N°1 de su oferta en caso de que la contratación se hubiere formalizado mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra, o al domicilio declarado en la comparecencia del contrato que hubiere suscrito con el Municipio, en caso de que formalización de la contratación se hubiere verificado mediante contrato y el respectivo decreto sancionatorio de éste.
4. El oficio deberá ser remitido al contratista, al correo electrónico señalado por el contratista en el Anexo de identificación del oferente presentado al proceso licitatorio en que resultó adjudicado o bien mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Con todo, el ITS deberá adjuntar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl.
5. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, para presentar sus descargos en oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, y/o a la casilla electrónica municipal informada en el oficio, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

6. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable de la contratación podrá disponer la aplicación de la multa o término anticipado respectivo, mediante el acto administrativo suscrito por el Director de la Secretaría Comunal de Planificación.

7. Si el contratista hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en oficina de partes, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente;

- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el contratista, se comunicará mediante oficio del Director de la Secretaría Comunal de Planificación, el cierre del proceso de aplicación de multas o término anticipado sin sanción.
- ii. Por su parte, en caso de acoger parcialmente o rechazar totalmente los descargos evacuados por el contratista, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal fundado suscrito por el Director de la de la Secretaría Comunal de Planificación, quien dispondrá la aplicación de la multa o término anticipado. En razón de lo anterior, dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:
 - a. Los hechos que configuran el o los incumplimientos verificados por los cuales procede la multa;
 - b. Los descargos del contratista;
 - c. Los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos formulados por el contratista;
 - d. Las circunstancias en que la Unidad Técnica ha cumplido con el presente procedimiento en tiempo y forma;
 - e. La sanción específica a aplicar, es decir, el monto de la multa que se dispone que se instruye;
 - f. La procedencia de los recursos establecidos por la ley y los plazos con que cuenta el contratista para su interposición.

8. En el caso de aplicarse efectivamente la multa o término anticipado, el decreto respectivo se notificará al contratista al mismo domicilio que se indica en el numeral 4 precedente, mediante cualquiera de los medios especificados en el artículo 46 de la ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, debiendo además publicarse por el ITS en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

9. Contra la multa que se hubiere cursado procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en los plazos que la misma Ley establece.

10. El recurso de reposición será resuelto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción. Dicho acto administrativo deberá, a lo menos, detallar:

- a. Los antecedentes que dieron lugar a la dictación del acto administrativo que dispuso la aplicación de la multa;
- b. El tiempo y forma en que se verificó la notificación del acto administrativo que se impugna;
- c. El tiempo y forma en que se presentó el recurso de reposición, y si éste ha sido presentado oportunamente;
- d. Los fundamentos de hecho, contractuales y/o legales, que expone el contratista en su recurso, que no fueron expuestos durante el procedimiento que dispuso la multa y que fundamentan su reposición;
- e. Las peticiones concretas que formula en su recurso de reposición;
- f. El análisis de cada argumento de hecho, contractual y/o legal expuesto, que hacen procedente o no modificar la decisión contenida en el decreto que dispuso la multa;

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

- g. La determinación sobre dichos nuevos antecedentes de hecho y que constituyen nuevos antecedentes que fundamenten atender la reposición presentada;
- h. La decisión de acoger o descartar los argumentos expuestos por el recurrente;
- i. La decisión de mantener o revocar la aplicación de la sanción, en función de las peticiones concretas del recurrente;
- j. En caso de rechazar el recurso de reposición, y en el evento que hubiere interpuesto recurso jerárquico subsidiario, deberá disponer elevar los autos para ante el superior jerárquico, para que conozca y resuelva.

11. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico, la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer al Alcalde las alternativas de decisión del recurso interpuesto, el cual deberá resolverse dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde que la autoridad llamada a resolverlos cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

12. Las notificaciones a que se refiere este procedimiento se practicarán en conformidad a los artículos 46 y 47 de la Ley N°19.880.

12.2 Término Anticipado del Contrato

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en la presente contratación, la Municipalidad podrá poner término anticipado de ésta, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
 - i. Haberse dispuesto la aplicación de multas, cuya sumatoria sea igual o superior al 10% del monto total del contrato.
 - ii. Si no ha comenzado la prestación de los servicios a 10 días corridos siguientes de la fecha de inicio de servicios consignada en el acta respectiva o lo ha suspendido por el mismo plazo o más, habiendo requerimientos por escrito del ITS en orden de iniciarla o continuarla, sin que el adjudicatario haya justificado su actitud.
 - iii. Si el adjudicatario ha hecho abandono de los servicios a juicio del ITS y que ponga en riesgo la correcta ejecución del proyecto
 - iv. Si el adjudicatario cambia el profesional ITE residente sin previo aviso al ITS
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del punto 21.2 del Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019.
- d) Por haber acompañado o presentado al Municipio documentos falsificados o adulterados.
- e) Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.
- f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g) Si el adjudicatario ha hecho abandono de los servicios/obra a juicio del ITS que ponga en riesgo la correcta ejecución del proyecto/obra.
- h) Si a juicio del ITS no está ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas.
- i) Hacer cambios con respecto al personal que integra su equipo de trabajo sin contar con la debida autorización de la ITO y/o ITS.
- j) Incurrir en alguna prohibición indicada en el numeral 4 de las bases técnicas.
- k) Por superar los topes establecidos en las multas N°1 y N°2 del numeral 12 de las presentes Bases Administrativas Especiales.
- l) Por subcontratar

En los casos señalados precedentemente, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, mediante Decreto Alcaldicio, conforme al procedimiento establecido en el numeral 12.1 de las Bases Administrativas Especiales.

12.3 Liquidación y Finiquito Contractual

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez finalizado el plazo de contratación, junto con la recepción conforme por el ITS. Su aprobación se hará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorguen las leyes ante la justicia ordinaria.

El procedimiento de liquidación y finiquito será conforme a lo establecido en el Reglamento N° 0005 de 29 de junio de 2023 que aprueba Reglamento de liquidación y finiquito de contrataciones públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea sujetas a la Ley N°19.886 y su reglamento.

13 DOCUMENTO COMPLEMENTARIO

El siguiente documento se entiende parte integrante de las presentes bases de licitación:

Lámina resumen del proyecto a fiscalizar.

BASES TÉCNICAS
“SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EXTERNA PARA EL COSAM DE LO BARNECHEA”
2735-384-LE23

1. GENERALIDADES

Las presentes bases técnicas, se han elaborado con el propósito de contratar el servicio de Inspección Técnica de Obra Externa (ITE), de la construcción del Centro Comunitario de Salud Mental Familiar Robles (COSAM) de Lo Barnechea.

El ITE corresponde al profesional, definido por el artículo N°143 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, que tiene como responsabilidad supervisar que las obras de un edificio de uso público (con destino equipamiento y carga de ocupación superior a 100 personas) se ejecuten de acuerdo con las normas de construcción aplicables y al permiso de edificación aprobado y sus modificaciones. Indica el mismo artículo en su inciso 5 que *“El inspector técnico de obra estará encargado de supervisar que la obra se ejecute conforme a las normas de construcción aplicables a la ejecución de la obra, al permiso de construcción aprobado y sus modificaciones. Durante la ejecución de la obra será responsable que ésta cumpla con el proyecto de arquitectura; el proyecto de cálculo estructural; y los proyectos de especialidades; incluidos los planos y especificaciones técnicas correspondientes, debiendo para ello, registrar en el Libro de Obras la supervisión de las partidas que determinen la Ordenanza General y las respectivas especificaciones técnicas. Asimismo, el inspector técnico de obra deberá supervisar oportunamente el cumplimiento de las medidas de gestión y de control de la calidad. Para cumplir su labor, el inspector técnico de obra estará facultado para requerir tomas de muestras y demoliciones parciales.*

El inspector técnico de obra que incumpla sus funciones de supervisión será subsidiariamente responsable con el constructor, por los daños o perjuicios producidos por fallas o defectos en la construcción derivados del incumplimiento de tales funciones.

Se deberá mantener en el lugar de la obra, en forma permanente y actualizada, un Libro de Obras, en el cual se consignarán, debidamente firmadas, las instrucciones y observaciones sobre el desarrollo de la construcción, por parte del profesional que realizó el proyecto de arquitectura y el proyecto de cálculo estructural, así como del constructor y el profesional mencionado en el inciso anterior, sin perjuicio de las observaciones que registren los inspectores municipales cuando lo requieran”.

Por su parte, el ITO Municipal corresponde al profesional municipal, cuya función es verificar el debido cumplimiento de los contratos de obra, de acuerdo con los reglamentos y Decretos internos y a las condiciones que señalen las bases de la construcción del proyecto.

La finalidad de esta contratación es obtener por parte de la ITE una correcta fiscalización de la ejecución de las obras, desde el inicio de esta y hasta la obtención de la Recepción Definitiva de las obras por parte de la Dirección de Obras de la Municipalidad de Lo Barnechea, para lo cual el proveedor adjudicado deberá contar con todos los recursos necesarios para esta labor, los que serán de su cargo y responsabilidad, así como proveer la información señalada en el artículo N° 144 de la Ley General de Urbanismo y Construcción.

El proyecto se ubica en calle Robles N°13.730, en la comuna de Lo Barnechea. Contempla una superficie de terreno aproximada de 1.067,43 m² y una superficie edificada aproximada de 1.370 m². Su programa comprende un nivel subterráneo de estacionamientos, un primer nivel con recepción, área administrativa, servicios, salones multiuso, y un segundo nivel con box de consulta. La estructura se compone para el subterráneo y caja de ascensor de hormigón armado y pisos superiores con pilares y vigas de madera laminada encolada (MLE) y losas y muros de madera contralaminada encolada (CLT).

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

La arquitectura y las especialidades del proyecto fueron desarrolladas y coordinadas mediante la metodología BIM, a través de la plataforma REVIT. El proyecto consta de las siguientes especialidades:

- a) Proyecto de arquitectura
- b) Proyecto de cálculo estructural
- c) Proyecto de eficiencia energética
- d) Proyecto de seguridad contra incendios
- e) Proyecto de instalaciones sanitarias
- f) Proyecto de instalaciones eléctricas
- g) Proyecto de climatización y ventilación
- h) Proyecto de pavimentación, demarcación y señalización
- i) Proyecto de ascensores
- j) Proyecto de extracción y manejo de basura
- k) Proyecto de áreas verdes

2. INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA EXTERNA (ITE)

Será responsabilidad de la ITE fiscalizar que las obras de la construcción del COSAM Robles se ejecuten de acuerdo con todas las normas de construcción aplicables y al permiso de edificación aprobado y sus modificaciones. Deberá velar por el cumplimiento de los aspectos técnicos de las bases de licitación de la construcción (que se publicarán en los próximos meses), sus modificaciones, aclaraciones, anexos, preguntas y respuestas que forman parte del contrato específicamente en todo lo establecido en los planos y bases técnicas que lo integran, en los plazos previstos, con materiales de calidad definida y con una ejecución e instalación ajustada al contrato, normas y reglamentos pertinentes.

La Municipalidad, a través del ITS y/o ITO Municipal, exigirá un trabajo de primera calidad lo que deberá considerar el ITE en todo momento.

Será responsabilidad de la empresa contratista contar con los profesionales técnicos adecuados para garantizar la correcta fiscalización de toda la obra, hasta la obtención del certificado de recepción definitiva total municipal, tanto en su arquitectura como ingenierías y especialidades, y las visitas necesarias para la correcta fiscalización de la obra.

3. OBLIGACIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRA EXTERNA (ITE)

- a) Asistir a la obra en el horario de trabajo de la constructora. En caso de realizarse extensión horaria o trabajos los sábados, deberá asistir el ITE o se deberá proveer un reemplazante previamente aprobado por la ITS, según lo indicado en el numeral 7.4 "Registro de asistencia de la ITE y horario de trabajo" de las presentes bases técnicas.
- b) Velar por la correcta aplicación de las bases técnicas del contrato de construcción debiendo informar por escrito a la ITO municipal, dentro de las 24 horas siguientes de detectada una anomalía, falla o error en que haya incurrido el contratista, analizando las probables consecuencias del caso.
- c) Acatar las instrucciones de la ITO y la ITS Municipal y atender cualquier solicitud de labor adicional que le solicite este último, con motivo del cumplimiento de sus funciones y relacionada a la supervisión de la obra.
- d) El ITE deberá cumplir con todos los plazos establecidos por el ITO o ITS, respecto de las solicitudes y/o tareas encomendadas.
- e) Deberá mantenerse permanentemente en las oficinas de la ITE en la obra, una copia completa de los planos físicos y digitales actualizados (*.pdf y *.dwg), especificaciones técnicas, documentos completos de la obra de construcción, catálogo de los proveedores de la construcción, gráfico de avances programados y avances financieros con relación al plazo transcurrido, y todo lo requerido por la ITS municipal.
- f) Asistir de forma presencial a todas las reuniones de obras semanales y extraordinarias del proyecto.

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

- a) Reglamentos y ordenanzas sobre la ejecución de obras de edificación y urbanización; pavimentación comunal; señalización de tránsito; y otras.
- b) Aplicación de la normativa chilena oficial NCh.
- c) El propio contrato de la ejecución de obras, sus bases y toda la documentación asociada a los aspectos técnicos de la construcción en la licitación de la obra.

3.2 Efectuar el control administrativo del contrato correspondiente a las siguientes actividades principales:

- a) Verificar que el contratista disponga de los Libros de Registro indicados en las bases de la construcción como medios de comunicación oficial. Mantener al día el registro de actas de cada reunión de obra revisando permanentemente el cumplimiento de los acuerdos establecidas en ellas, y respaldarlas en archivo digital.
- b) Mantener al día y ordenadamente la documentación del presente contrato en archivo digital.
- c) Mantener mensualmente copia de todos los certificados de ensayos y calidad de los materiales y comprobantes en archivo digital.
- d) Informar oportunamente a la ITO municipal de situaciones de conflicto, irregularidades, etc. y en forma inmediata respecto a cualquier accidente con consecuencias.
- e) Verificar que al término de las obras, el contratista haya pagado por concepto de consumos de agua, electricidad y/o cualquier servicio que recaigan posteriormente sobre la Municipalidad.

3.3 Realizar el control técnico de las obras:

- a) Revisar, analizar, estudiar y conocer en profundidad el proyecto de arquitectura, cálculo y los proyectos de las especialidades, así como toda su documentación técnica con el objeto de controlar adecuadamente la materialización de la obra.
- b) Estudiar las bases, planos y especificaciones técnicas del proyecto de construcción, verificando que esté completo y consistente en todas sus partes para su materialización.
- c) Comunicar a través de un medio escrito, a la ITS municipal de los defectos, omisiones, contradicciones que presente el proyecto antes y durante la ejecución de las obras y proponer o solicitar, según corresponda, las soluciones e instrucciones respectivas. Se deberá mantener una planilla en el Archivo Digital con el seguimiento de todas las observaciones encontradas, indicando por lo menos: fecha, especialidad, tema, descripción, planos involucrados, estado.
- d) Verificar que las obras que ejecuta el contratista adjudicatario de la construcción corresponden al proyecto en cuanto a ubicación, cantidad y características de calidad especificadas. En caso de encontrar alguna incongruencia se deberá informar al ITO municipal a través de un medio escrito.
- e) Informar a la ITO municipal, a través de un medio escrito, de las materias técnicas, así como de los eventuales cambios que sea necesario introducir a los proyectos debido a variaciones que se deriven de las condiciones reales en terreno, de definir la ubicación o precisión que se requiere en todas aquellas obras que por su naturaleza necesitan un replanteo previo a su ejecución, etc.
- f) Desarrollar los procedimientos de inspección, verificando que se realicen todas aquellas pruebas, revisiones y controles de calidad necesarios, pertinentes a cada una de las partidas, realizando un análisis de los resultados de las pruebas y el cumplimiento de lo especificado, con énfasis en la calidad de las piezas de madera prefabricada, su ensamblaje y en la dosificación de los hormigones y su resistencia. Los ensayos de material para efectuar este control de calidad serán de cargo del contratista que construye la obra. Se deberá dejar registro de todo lo anterior en los protocolos de cada partida.

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

- g) El ITE deberá estar presente en las pruebas y ensayos de las distintas partidas que forman parte de la obra, incorporando dentro de los protocolos el tipo de ensayo y su respectivo resultado.
- h) Verificar que el contratista adjudicatario de la construcción solicite a laboratorios especializados y oficiales, los ensayos convenidos.
- i) Verificar que las piezas de madera prefabricadas que lleguen a la obra cuenten con el certificado de calidad del elemento prefabricado desde la fábrica.
- j) Tomar conocimiento, y verificar el cumplimiento por parte de la constructora de las observaciones o notificaciones impartidas por los profesionales autores del proyecto, y los inspectores de otros servicios, en caso de que correspondan.
- k) Comprobar que el contratista adjudicatario de la construcción dio cumplimiento a las observaciones indicadas en el Acta de Recepción, en forma y plazo.
- l) El ITE deberá llevar su control de avance de la programación de forma independiente a la empresa constructora (curva S).
- m) Comunicar oportunamente a la ITO y/o ITS de cualquier situación anómala que amenace la factibilidad técnica del proyecto y los resultados esperados.
- n) Deberá propender a la anticipación de las tareas relativas a la obra; coordinará a través de la ITS con anticipación la concurrencia a la obra del arquitecto y/o proyectistas, con objeto de impedir su retraso por elección de muestras, deberá programar con el tiempo adecuado la recepción del material, muestras y pinturas y/o productos.
- o) Evaluar la calidad del trabajo de la empresa constructora, verificando además su conformidad con los términos de los contratos respectivos, debiéndose incluir esta evaluación en los informes mensuales.
- p) Llevar control de especialidades e indicar si es que se necesita visita de especialistas

4. PROHIBICIONES DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA OBRA (ITE)

La ITE no podrá:

- a) Suspender, impartir órdenes directas, a trabajadores pertenecientes a la empresa Contratista. Cuando estime que corresponde aplicar una medida de suspensión o cambio, deberá solicitarlo por escrito a la ITO municipal, quien será quien se relacionará con la empresa para estas situaciones.
- b) Mantener directa o indirectamente relaciones comerciales de cualquier naturaleza con el Contratista a cargo de la construcción, con sus subcontratistas o con trabajadores de éste. No podrá tampoco recibir materiales ni encargarse del pago de operarios, proveedores y casas comerciales por cuenta o petición del Contratista.
- c) Participar en contratos correspondientes a obras que están bajo su inspección; recomendar al contratista determinadas empresas o personal; o mantener con éstos una relación de trabajo de cualquier índole.
- d) Introducir modificaciones durante el desarrollo de las obras en los planos de formas, disposición y bases técnicas, que alteren los diseños de cualquier tipo.
- e) En general, de todo acto que pudiera restarle independencia en las actuaciones fiscalizadoras del contrato a su cargo.

5. ATRIBUCIONES DE LA ITE PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

- a) Ordenar e instruir por escrito (Libro de obras) al contratista de cualquier aspecto que contravenga los términos de las bases del contrato o que, a juicio de la ITE, ponga en riesgo el buen resultado de la obra.
- b) Exigir al contratista el cumplimiento de la entrega de la información administrativa relativa al desarrollo de las obras y del cumplimiento de las actividades, conforme a la planificación y programación aprobada por la ITO.
- c) Aprobar o 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 Sistema de Control Técnico de las Obras.

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

- d) Solicitar, en caso de incertidumbre, ensayos de materiales adicionales a los programados, para verificar y autorizar su aplicabilidad en la obra.
- e) Ordenar la remoción de aquellas partes de la obra que no cumplan con las especificaciones establecidas en las bases del contrato.
- f) Requerir de la ITS la concurrencia e intervención de un profesional experto para situaciones que ameriten una opinión o verificación especializada.
- g) 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
- h) Informar y/o solicitar oportunamente al ITO de aquellas situaciones, que a su juicio, recomiendan una paralización de la obra, para que ésta oficie directamente al contratista su resolución. Podrá operar del mismo modo, respecto a una medida de separación, suspensión o sustitución de un subcontratista, trabajador o encargado de la obra del contratista principal.
- i) Exigir a la constructora las instalaciones para el desempeño de su labor, conforme a lo establecido en las bases del contrato de construcción.

6. PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN ESTE CONTRATO

6.1 Inspección técnica municipal de la obra (ITO municipal)

Corresponderá a él o los funcionarios del departamento de Construcción de la Dirección de Obras Municipales, que la Municipalidad de Lo Barnechea designe para la supervisión del contrato de construcción, cuyo propósito es fiscalizar el cumplimiento del contrato de construcción, para lo cual deberá hacer cumplir lo establecido en las bases administrativas especiales, bases técnicas de la licitación pública de la construcción del proyecto COSAM Robles, sus modificaciones, aclaraciones, preguntas y respuestas, anexos, planimetrías y todos los demás documentos técnicos que integran el expediente completo de los antecedentes aptos para la ejecución de las obras, según los plazos previstos, con materiales de calidad definida y con una ejecución ajustada al contrato, normas y reglamentos vigentes. El ITO municipal deberá realizar el control técnico de las construcciones encargadas según lo establecido en el Decreto DAL N°47 de 24 de noviembre de 2017.

El ITO deberá supervisar la labor de inspección de la ITE en todo lo que respecta a la ejecución de la obra y el cumplimiento de sus plazos, y además, deberá revisar todos los informes de la ITE, la actualización del archivo digital y la confección de protocolos de inspección de obras.

6.2 Obligaciones de la inspección técnica municipal de la obra (ITO)

- a) Velar por la correcta aplicación de las cláusulas administrativas y técnicas del contrato de construcción
- b) Verificar que el contratista cumpla con los aspectos legales que rigen las obras de edificación en cuanto a Legislación laboral y de los servicios de seguro social y sus respectivas certificaciones.
- c) Verificar que el contratista cumpla con la aplicación de normativa vigente relativa a seguridad industrial y legislación de seguridad del trabajo, tales como DS N°594 que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, y cualquier otra que tenga relación con la obra.
- d) Efectuar el control administrativo del contrato correspondiente a las siguientes actividades como, por ejemplo:
 - i. Revisión y aprobación de los Estados de Pago, cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales
 - ii. Llevar un control de las boletas de garantía y pólizas de responsabilidad civil del proyecto
- e) Revisar todos los informes de la ITE, protocolos y cartillas de inspección o cualquier otro documento relacionado con la inspección técnica de las obras.

6.3 Inspección técnica de servicio municipal (ITS municipal)

Se entenderá como Inspección Técnica de Servicio Municipal (ITS) a él o los funcionarios del Departamento de Proyectos de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Lo Barnechea, que llevará el control del cumplimiento de este contrato, revisará y realizará todo lo que tenga relación a las labores administrativas del mismo.

Dentro de la etapa previa a la entrega de terreno será este profesional quien gestionará con la empresa adjudicada los documentos necesarios para la redacción del respectivo contrato de construcción y, además, participará activamente durante la etapa de construcción. En caso de que se requieran visitas de profesionales o sean necesarias modificaciones de proyecto que hagan necesaria la intervención de los profesionales pertinentes, el ITS establecerá la comunicación entre la ejecución de las obras y los profesionales contratados designados para la elaboración de estudios y diseños.

6.4 Obligaciones de la inspección técnica de servicio municipal (ITS)

- a) Velar por la correcta aplicación de las cláusulas administrativas y técnicas de este contrato
- b) Autorizar el reemplazo de los profesionales de la ITE
- c) Realizar los estados de pago de este contrato
- d) Aplicar las multas de acuerdo con lo informado por el ITO

7. DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LA ITE

El equipo deberá, a lo menos, estar integrado por:

7.1 Coordinador del equipo de trabajo

El coordinador del equipo de trabajo será un profesional del área de la construcción, ingeniero civil, constructor civil, ingeniero constructor o arquitecto. **Deberá tener una experiencia de mínimo 10 años como inspector técnico de obras de edificación y acreditar la inspección de al menos 10.000m²** en Inspección de edificaciones de al menos 500 m² cada una, que hayan sido recepcionadas en los últimos 15 años. Dicha experiencia deberá ser acreditada a través del certificado de título, currículum vitae, certificado de experiencia, recepciones municipales o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

Una vez publicado el decreto de adjudicación, y dentro de los 5 días hábiles siguientes, según lo establecido en el numeral 11.2 de las Bases Administrativas Especiales, el contratista adjudicado deberá proporcionar al ITS, el currículum vitae, certificado de experiencia, recepciones municipales o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, y el Certificado de título profesional del Coordinador del Equipo, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, o por una institución universitaria extranjera. En este último caso, los títulos o certificaciones emanadas de una institución universitaria extranjera deberán proporcionarse debidamente apostillados o legalizados según la normativa del código de procedimiento civil, y con su traducción oficial, en caso de no venir extendidos en castellano.

Las responsabilidades del Coordinador son:

- a) Supervisar al profesional residente en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades.
- b) Visita quincenal de inspección a la obra. Mensualmente deberá informar al ITO y al ITS la programación de las visitas, a más tardar el segundo día hábil del mes.
- c) Deberá estar de forma presencial o virtual a lo menos dos veces al mes en las reuniones de obra, sin perjuicio que sea solicitada su presencia en terreno por el ITS o ITO.
- d) Coordinación con la ITS e ITO del mandante para las líneas de comunicación y obtención de información desde la obra.
- e) Deberá revisar, aprobar, firmar y enviar al ITO e ITS Municipal los informes (preliminar, avance mensual de las obras, final y extraordinarios).

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

- f) Efectuar análisis estándares y protocolares de inspección de obras, verificando el correcto seguimiento del proceso de Autocontrol de calidad que deberá implantar la empresa constructora.

7.2 ITE Residente

Se requerirá un profesional ITE residente el cual deberá ser el mismo ofertado por el contratista adjudicado, durante toda la vigencia del contrato. En caso de que, por razones externas al contratista, de caso fortuito o fuerza mayor, solicite el cambio del profesional ITE residente con que resultó adjudicado, el contratista deberá realizar la solicitud al ITS del contrato mediante correo electrónico, deberá y acompañar los antecedentes para acreditar la idoneidad del profesional propuesto. Al efecto deberá presentar la siguiente documentación:

- i. Deberá adjuntar el certificado de Título de Ingeniero Constructor, Constructor Civil, Ingeniero Civil o Arquitecto con al menos 5 años de titulado.
- ii. Deberá acreditar la misma experiencia acreditada por el ITE residente al momento de la oferta, para lo cual, el ITS evaluar conforme a las reglas de criterio de experiencia del ITE residente de las bases administrativas, evaluación en la que deberá obtener al menos el mismo puntaje que el ITE que se reemplaza.
- iii. Deberá adjuntar certificado de formación en Autocad, REVIT, Naviswork u otro que permita hacer seguimiento en BIM de la obra y Microsoft Project, lo cual deberá acreditarse mediante certificados de estudios con curso, postítulo, diplomado o postgrado en modelado o coordinación BIM.

7.3 Cambio de profesional

La Municipalidad estará facultada para solicitar el cambio de cualquier profesional justificadamente. La solicitud será requerida por el ITS mediante correo electrónico, dejando constancia en el libro de servicio en caso de que se hubiera suscrito el acta de inicio de servicio, y procederá, a modo de ejemplo, en aquellos casos en que los profesionales no asistan reiteradamente a las reuniones convocadas por el ITS, no subsanen las observaciones realizadas por el ITS o no demuestre el conocimiento técnico en terreno requerido para el cargo o sus respuestas sean insuficientes u otras causas similares.

Los profesionales de remplazo deberán cumplir con lo requerido en las presentes bases según el cargo que desarrollarán.

Para lo anterior, el contratista contará con un plazo de 5 días hábiles desde el requerimiento del ITS para materializar dicha solicitud, acompañando los antecedentes respectivos.

Del mismo modo, en caso de que el contratista requiera del cambio de algún profesional, deberá realizar la solicitud al ITS del contrato y acompañar los antecedentes mencionados para acreditar la idoneidad señalados en el numeral anterior.

7.4 Registro de asistencia de la ITE y horario de trabajo

La empresa deberá proveer de un reloj control u otro método de registro de asistencia digital para llevar el registro de la asistencia tanto del ITE residente como de las visitas del coordinador. Se deberá incorporar el registro mensual de asistencia como anexo en el informe mensual.

En caso de emergencia o situaciones de fuerza mayor en donde el ITE no llegue en forma puntual, el coordinador deberá informarlo a la ITO e ITS, en un plazo de 24 horas, y no serán considerados dentro del atraso mensual.

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

El personal de la Inspección Técnica Externa que se desempeñe en obra deberá ejecutar su labor durante la jornada ordinaria de trabajo de la faena y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes al respecto.

No obstante, si a consecuencia del desarrollo de las faenas se ampliase excepcionalmente la jornada de trabajo, el ITE residente deberá desarrollar además las labores que fueran necesarias fuera de los días y horarios ya establecidos. El coordinador deberá informar al ITO y al ITS si es que las jornadas extraordinarias o la extensión horaria serán realizadas por el mismo ITE residente o por un reemplazante (ITE Suplente), quien deberá cumplir con la experiencia indicada en el numeral 7.2 "ITE residente" el cual deberá ser previamente aprobado por el ITO.

El horario de colación se realizará según la normativa laboral vigente y deberá ajustarse al utilizado por la empresa constructora, y el coordinador deberá informarlo al ITS en un plazo de 5 días hábiles desde el inicio del servicio.

8. CONTROL DE OBRA

Como texto de referencia se tendrá el Manual de Inspecciones Técnicas de Obras del SERVIU, Decreto MINVU N°85 de fecha 13 de abril de 2007 (en adelante MITO), y su respectiva normativa vigente si correspondiese. Se deberá llevar un completo control de las actividades que realiza la constructora, incluyendo el control de la programación de las obras.

8.1 Protocolos de inspección

Para el correcto control del proyecto el ITE deberá elaborar protocolos de cada partida del proyecto, los cuales deberán ser remitidos periódicamente al ITO, y deberán ser incorporados al archivo digital. El formato de estos protocolos deberá ser presentados al inicio de la obra al ITO para su V°B°.

El contenido de los protocolos debe considerar por lo menos los ítems indicados en las cartillas de control del MITO, sin perjuicio de lo solicitado por la inspección técnica municipal.

8.2 Control de calidad

Será obligación de la ITE controlar estrictamente la calidad de los materiales a emplear en las obras. Estos deben corresponder a lo establecido en las Bases Técnicas establecidas en el contrato de construcción, a lo indicado en las especificaciones técnicas y la planimetría del proyecto.

En ningún caso se aceptará la sustitución de marcas o modelos o materiales similares que no sean los equivalentes técnicos indicados según bases técnicas y proyectos de especialidades. La ITE no podrá aceptar sustitución de marcas, modelos o materiales, en caso necesario, deberá indicarlo al ITS para que se realice la consulta al especialista.

Deberá hacer cumplir la normativa vigente y requerir, a través del ITO municipal, los análisis y pruebas para resolver sobre la aceptación o rechazo de las partidas correspondientes.

Deberá informar a la ITO, a medida que se desarrollen las faenas de hormigones e instalaciones, los resultados del análisis e interpretaciones de las pruebas y ensayos de laboratorio con el objeto de controlar el cumplimiento de las Bases Técnicas de las obras.

8.3 Gestión de requerimientos de información (RDI)

Será obligación de la ITE realizar la primera revisión de las RDI presentadas por la empresa, y derivarla a la ITS para que sea enviada a los especialistas que correspondan. La ITE podrá observar la RDI en caso de que lo consultado se encuentre en los antecedentes del contrato o si no es posible entender la consulta o si faltan antecedentes para la consulta. Toda comunicación que la ITE tenga con la empresa respecto de las RDI deberá ser vía correo electrónico con copia a la ITO y la ITS. La

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

ITE no deberá dar respuesta a las RDI, ya que es responsabilidad de los especialistas realizar aclaraciones a sus proyectos.

La ITE deberá llevar una planilla de control de las RDI presentadas por la empresa que se debe mantener actualizada en el archivo digital y donde se indique por lo menos:

- a) N° de RDI
- b) Fecha de emisión de la RDI
- c) Especialista al que va dirigido
- d) Elemento o zona involucrada
- e) Descripción general
- f) Información requerida
- g) Planos o EETT involucrados
- h) Fecha requerida para la respuesta
- i) Fecha de resolución de la RDI
- j) Días transcurridos entre emisión y respuesta
- k) Respuesta de la RDI
- l) Si implica modificación de proyecto, obra extraordinaria o aumento de plazo
- m) Nota de cambio asociada
- n) Decreto que apruebe modificación asociado
- o) Estado (Respondido, pendiente)

8.4 Control de las observaciones en el libro de obras

Será obligación de la ITE verificar el cumplimiento por parte de la empresa constructora respecto de las observaciones de los especialistas o de los inspectores que correspondan en el libro de obras, para lo cual deberá mantener una planilla actualizada en el archivo digital, donde se indique la fecha de la observación, el folio y su estado.

En caso de que la empresa constructora no de cumplimiento a las observaciones, el ITE deberá dar aviso al ITO mediante correo electrónico y/o observarlo en el libro de obras.

9. LUGAR DE TRABAJO Y EQUIPAMIENTO

Las labores técnicas y administrativas de la ITE se desarrollarán dentro de la instalación de faenas de la obra de manera permanente, ubicado en calle Robles N°13.730, comuna de Lo Barnechea. El recinto será definido por la empresa constructora que ejecute la obra.

Para el cumplimiento de las obligaciones que impone la presente licitación y el contrato, el contratista deberá proveer un celular, computador con acceso a internet e impresora. Los pagos de estos conceptos y su respectivo consumo serán de cargo del contratista. El contratista deberá asegurarse que el acceso a internet sea estable y permita acceder a reuniones online.

El mobiliario, baños y servicios básicos serán responsabilidad de la empresa que realice la construcción del proyecto, la cual deberá cumplir con la normativa vigente acerca de los lugares de trabajo.

Es de responsabilidad y cargo de la ITE contar con cualquier elemento o equipo que sea necesario para el cumplimiento de su cometido, así como para los análisis o interpretación de los ensayos de control que deban ejecutarse. Además, deberá contar con todos los elementos de seguridad y la vestimenta adecuada para la labor, según la normativa aplicable.

10. INICIO DEL SERVICIO

El ITS citará al contratista a una reunión de coordinación con el objetivo de dar inicio a los servicios, con al menos 5 días corridos de anticipación. Para lo cual se emitirá un acta de inicio de servicios que será firmada por el ITS y el contratista.

En el mismo acto se hará envío en digital a la empresa contratista de la información respecto de la obra a fiscalizar, que contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) Planimetría y EETT de arquitectura y especialidades en versión apta para construir
- b) Permiso de edificación y copia de expediente asociado
- c) Antecedentes de la licitación de construcción

11. COMUNICACIONES

Para relacionarse con el contratista o su representante en terreno y el ITO, el ITE debe contar con los medios adecuados y claramente establecidos de acuerdo con la naturaleza de la información a transmitir.

11.1 Libro de obras

Se deberá mantener en el lugar de la obra, en forma permanente y actualizada un Libro de Obras, según el artículo 143° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, de las mismas características que el Libro de Inspección en el cual se consignarán, debidamente firmados y fechados las observaciones sobre el desarrollo de la construcción por parte de los profesionales proyectistas, el representante del contratista, los profesionales de los servicios públicos que corresponda y los inspectores municipales cuando corresponda.

La ITE podrá realizar las anotaciones en éste como señala la normativa vigente, ya que es quien es responsable legal de la inspección de las obras, según lo indicado en el artículo N°143 de la LGUC, indicando los errores u omisiones técnicas detectadas, así como los eventuales atrasos de las diferentes partidas en ejecución, atraso general de la obra, como cualquier otro problema inherente al cumplimiento del contrato de ejecución, o de sus obligaciones técnicas. El manejo del libro de obras se ajustará a la normativa vigente.

12. ARCHIVO DIGITAL

El mismo día del inicio del servicio, el ITS enviará a la ITE un link en donde este deberá respaldar toda la información relativa a la obra:

- a) Planimetría y documentos del contrato
- b) Informe de diagnóstico
- c) Informes semanales
- d) Informes mensuales
- e) Fotografías de la obra en carpetas semanales
- f) Planilla de control de RDI
- g) Planilla de control de observaciones en libro de obras
- h) Respaldo del Libro de obras
- i) Respaldo de las actas de reuniones de obras
- j) Modificaciones del proyecto (informes, planimetrías, correos o indicaciones de especialistas, etc)
- k) Cualquier otro documento indicado por la ITO o ITS

La información deberá estar guardada en carpetas por tema, y en los nombres de los archivos se deberá incorporar la fecha de su creación. La información deberá actualizarse semanalmente, y en caso de incumplimiento la ITO podrá indicar un plazo de subsanación de las observaciones.

13. LIBRO DE SERVICIOS

Será obligación de la Inspección Técnica Externa la provisión de un libro de servicios, foliado, triplicado y autocopiativo, en el cual el profesional residente (ITE) y los profesionales que intervienen en el contrato puedan dejar constancia de todas las observaciones, instrucciones o anotaciones importantes para la buena ejecución de los servicios. Será responsabilidad disponer y mantener el mencionado libro de forma permanente y debidamente actualizado. Este será conformado por hojas originales y dos copias de cada una, todas con numeración correlativa.

En la carátula o al inicio de servicio deberá estamparse o anotarse la siguiente información mínima:

1. Individualización del servicio, con ID de la licitación
2. Nombre del Inspector Técnico de Servicio.
3. Nombre del Profesional Residente de la empresa.
4. Nombre del o los inspectores técnicos de obras de la Municipalidad.
5. Nombre de los profesionales proyectistas.

14. INFORMES DE LA ITE

Sin perjuicio de los informes a requerirse, estipulados en las presentes bases técnicas, el Municipio podrá solicitar a la ITE informes adicionales que considere necesarios para la buena fiscalización del contrato o que sea de interés con relación a la ejecución de la obra.

Todos los informes deberán ser enviados por correo electrónico a la oficina de partes municipal dirigido al ITO o al ITS del contrato, según corresponda. Además, deberán quedar respaldados en el archivo digital, indicando en el nombre del archivo la fecha de entrega y su contenido.

14.1 Informe diagnóstico del proyecto

Será obligación del coordinador de la ITE y del ITE residente, presentar un "Primer Informe de Diagnóstico", dirigido al ITO municipal, el cual deberá incluir, a lo menos un análisis técnico y observaciones de posibles falencias, que sean el resultado o conclusiones del estudio de cada uno de los proyectos que deberá supervisar y fiscalizar la ITE (bases, contrato, estudios, planos, EETT, memorias, Informes, según corresponda). Su objeto es detectar oportunamente eventuales errores u omisiones, evitando la materialización de obras con observaciones que deban ser posteriormente subsanadas. Si detectase errores, deberá proponer en el Informe las medidas de corrección, mitigación, o soluciones que se sugieran adoptar.

El contenido del Informe preliminar deberá incluir, por separado, las siguientes materias:

- a) Análisis de la totalidad del Proyecto de Arquitectura, Ingenierías y Especialidades.
 - a. Errores dentro de los proyectos
 - b. Errores de coordinación entre proyectos, planos o documentos.
- b) Conclusiones y/o recomendaciones generales de la totalidad de los proyectos de Arquitectura, Ingenierías y Especialidades.

Este Informe deberá ser entregado a la ITO municipal, en un plazo máximo de 20 días corridos, contados desde inicio de servicio, en formato digital deberá ser enviado vía correo electrónico a la oficina de partes municipales y al ITO municipal con copia al ITS. La ITO municipal queda facultada para modificar esta fecha según lo estime conveniente.

La ITO tendrá un plazo de 5 días hábiles para revisar el informe y presentar sus observaciones. Las cuales deberán ser enviadas al coordinador del equipo de trabajo junto con un plazo de subsanación que no podrá ser menor a 5 días hábiles. Cuando el informe se encuentre aprobado, el ITO deberá informarlo vía correo electrónico al ITS para poder proceder al pago.

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

En caso de que durante la ejecución de la obra se produzcan aumentos de contrato, plazo u obras extraordinarias producto de errores de coordinación entre los proyectos que no hayan sido detectados por el ITE, se procederá a aplicar las multas que correspondan.

14.2 Informe de programación de la inspección técnica de obras

El ITE deberá presentar una programación de la inspección técnica de obras, que se base en la carta Gantt presentada por la empresa constructora. El formato de esta programación deberá ser aprobado por el ITO municipal y la entrega será en digital. El plazo para entregar este informe será de en un plazo de 5 días hábiles contados desde que el ITO envíe a la ITE la Carta Gantt de la constructora aprobada. En caso de aumento de plazo del contrato de construcción, modificaciones de proyecto u obras extraordinarias, el ITE deberá actualizar su programación y deberá entregarla al ITO municipal en un plazo de 5 días corridos contados desde la publicación del decreto que apruebe dichas modificaciones.

El informe deberá contener por los menos:

- i. Definición de protocolos o partidas a controlar semanalmente
- ii. Planificación de visitas de especialistas en base a la programación de obra, por ejemplo:
 - a) Recepción de trazados por parte de arquitectura
 - b) Recepción de sellos por parte de mecánica de suelos
- iii. Programación de recepciones de partidas por parte de la ITE o quien corresponda
- iv. Programación de recepción de piezas prefabricadas y revisión de las certificaciones y ensayos que correspondan

14.3 Reporte de estado avance semanal

Será obligación de la ITE presentar un reporte semanal al ITO Municipal y al ITS, que contenga todos los antecedentes necesarios para el correcto control de la obra. Como mínimo contendrá un estado de avance del proyecto y un resumen de las partidas realizadas, junto con las observaciones, comentarios y/o análisis técnicos relativos a lo ejecutado, además de fotografías de respaldo. Se deberá realizar un análisis del cumplimiento de la programación semanal presentada por la empresa constructora, indicando actividades cumplidas y pendientes.

Este reporte deberá ser presentado el día previo a la reunión de obras semanal. La entrega será digital, y deberá ser enviado vía correo electrónico al ITO y al ITS, y además deberá dejar una copia en el archivo digital donde se compilarán todos los informes. El formato del informe deberá ser aprobado por el ITO, para lo cual el ITE deberá enviarlo en un plazo de 2 días hábiles posteriores al inicio de la obra, y el ITO tendrá un plazo de 2 días hábiles para otorgar su aprobación. El informe deberá ser breve, de máximo 2 planas.

14.4 Informes de avance mensual de las obras

Se deberá informar mensualmente, en formato digital, con apoyo de material gráfico y al menos 10 fotografías (formato 10x15, con fecha y lugar de toma).

El contenido se ajustará a la siguiente estructura:

- a) Identificación de las obras, contratista e Inspector Técnico, fecha y periodo que abarca, tipo de contrato.
- b) Resumen de los hechos más relevantes que se hayan producido en las obras.
- c) Enumeración de aspectos pendientes y críticos para el normal desarrollo de la construcción.
- d) Control de avance físico: Situación de avance de partidas programado/real. Indicar partidas ejecutadas y en ejecución
- e) Control de avance financiero de la obra
- f) Observaciones respecto a medidas de seguridad y prevención de riesgos

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

- g) Comentario final y juicio crítico respecto a cumplimiento de metas, calidad de las obras y comportamiento del contratista
- h) Anexo: Registro de asistencia de ITE residente, coordinador e ITEs especialistas en caso de que corresponda
- i) Otros antecedentes solicitados por la ITO municipal o la ITS.

Este informe deberá ser enviado vía correo electrónico a la ITO con copia al ITS y a la oficina de partes municipales, dentro de los 2 primeros días hábiles del mes, al objeto de proceder con su análisis. Deberá incluir en el cuerpo del correo el link con el acceso directo a la carpeta del registro fotográfico del mes. Este informe será revisado por la ITO municipal en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de entrega. En caso de existir discrepancias con la ITE, se deberá dar respuesta dentro del plazo establecido por el ITO. En caso contrario, y habiendo transcurrido el plazo para el análisis de la ITO municipal, se entenderá que la Municipalidad ha aprobado el informe.

14.5 Registro fotográfico

Se deberá mantener un registro fotográfico mensual del avance de la obra en el archivo digital, ordenado en carpetas mensuales. Las fotografías deberán ser digitales y deberán reflejar el proceso de ejecución de la obra. Deberán incluir el registro de la Instalación de faenas y cualquier otra instalación provisoria que forme parte de la Obra. Dicho registro deberá ser en color y tendrá que contar con una resolución mínima de 1600 x 900 pixeles y 300 dpi.

El registro fotográfico será requisito para cursar los estados de pago mensuales.

14.6 Informes de modificaciones de proyecto

Se deberá realizar un informe donde se analicen técnicamente las solicitudes de aumento de plazo, de modificaciones de obra y/o obras extraordinarias solicitadas por la empresa constructora, en formato digital, con apoyo de material gráfico y planimétrico. Este informe deberá ser entregado al ITO con copia al ITS, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la presentación de la solicitud formal por la empresa al municipio. El ITO tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar observaciones al informe.

El contenido en caso de modificaciones y/o obras extraordinarias deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a) Revisión de notas de cambio presentadas por la empresa
- b) Indicar en planimetría el o los sectores afectados.
- c) Indicar lo señalado en EETT, informes técnicos y/o aprobaciones en caso de que correspondan.
- d) Indicar las partidas implicadas de acuerdo con el itemizado del proyecto, el análisis de precios unitarios y las cubicaciones
- e) Estimar el plazo de ejecución y su impacto la ruta crítica.

El contenido en caso de aumentos de plazo deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a) Análisis de avance de la obra por macropartidas
- b) Análisis de las justificaciones solicitadas por la empresa y su impacto en la ruta crítica.

14.7 Informe final para recepción DOM

Para la tramitación de la Recepción Definitiva, deberá elaborar un informe que señale que las obras se ejecutaron conforme a las normas técnicas de construcción aplicables a la ejecución de la obra y al permiso de construcción aprobado, incluidas sus modificaciones. (según inciso segundo Art. 144 LGUC). El informe deberá ser presentado al ITO y al ITS en un plazo de 5 días hábiles contados desde que la empresa constructora informa del término de las obras en el libro de obras.

14.8 Informes extraordinarios

La ITO municipal de la Dirección de Obras Municipales, a través de la ITS del contrato podrá solicitar la elaboración de informes extraordinarios conforme a los avances y/o sucesos que se presenten durante la construcción de la obra que así lo ameriten.

El plazo para la entrega de este informe será el señalado por el ITS del contrato. Dicho informe deberá ser enviado por correo electrónico a la oficina de partes municipal dirigido al ITS y al ITO. Este informe será revisado por la ITO municipal en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de entrega. En caso de existir discrepancias con la ITE, se deberá dar respuesta dentro del plazo establecido por el ITO.

ANEXO N°1

**“DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y DECLARACIÓN RELACIÓN CON PEP”**

**LICITACIÓN PÚBLICA
“INSPECCIÓN TÉCNICA EXTERNA PARA EL COSAM DE LO BARNECHEA”
2735-384-LE23**

Yo _____ RUT N° _____
correo electrónico _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa
_____, RUT N° _____, ambos domiciliados en
_____, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las
inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N°19.886 y que cumplo con lo dispuesto en el
numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado
mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.

*La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social.

“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.(Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008)En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008)

Si la empresa prestadora del servicio subcontractare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N° 1301 de 18 de noviembre de 2021.

La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropriamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N°18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Lo Barnechea tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Lo Barnechea, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser ___/ no ser ___ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre, hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

- a) Presidente de la República.
- b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
- c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- g) Contralor General de la República.
- h) Consejeros del Banco Central de Chile.
- i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- j) Ministros del Tribunal Constitucional.
- k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N° 18.045.
- o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

FIRMA DEL OFERENTE
O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

ANEXO N° 2
CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)
ENTRE
XXXX
Y
XXXX

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EXTERNA PARA EL COSAM DE LO BARNECHEA”
ID 2735-384-LE23

Comparecencia personas naturales¹

Comparecencia personas jurídicas²

Los comparecientes, todos mayores de edad, exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: Los comparecientes con ocasión del proceso de licitación “**SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EXTERNA PARA EL COSAM DE LO BARNECHEA**” ID 2735-384-LE23, publicado por la Municipalidad de Lo Barnechea, por este acto acuerdan constituir y formalizar una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, en adelante “UTP”, según los términos dispuestos en el artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; para los efectos de la presentación conjunta de una propuesta, la celebración del contrato una vez adjudicada la Unión, si procediere, y la posterior ejecución de la prestación en los términos descritos en las bases de la licitación y demás documentos aplicables.

SEGUNDO: SOLIDARIDAD: Las partes comparecientes, pactan en este acto solidaridad respecto de todas las obligaciones que deriven de la oferta que presenten, en las bases de la licitación que regulan el proceso singularizado en la cláusula primera, y del contrato que se suscriban en atención al mismo. En virtud de dicha solidaridad, la Municipalidad de Lo Barnechea podrá exigir a cualquiera de los integrantes de la UTP que por este acto se constituye, indistintamente, el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza. De igual forma, el pago efectuado por la Municipalidad de Lo Barnechea a cualquiera de los integrantes de la Unión que por este acto se constituye, será válido y extinguirá la deuda respecto de los demás integrantes de la UTP. Serán aplicables a este pacto las disposiciones del Título IX “De las Obligaciones Solidarias, del Libro Cuarto “De las Obligaciones en General y de los Contratos” del Código Civil.

Se deja expresa constancia que cada uno de los miembros de la unión de proveedores sean ellos personas naturales o jurídicas mantendrán su autonomía jurídica y económica.

TERCERO: OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la presente Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la Municipalidad de Lo Barnechea, de una propuesta para el proceso de licitación singularizado en la cláusula primera de este acto, como, asimismo, asumir la obligación conjunta del cumplimiento de la contratación, el que será ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

Los comparecientes se encargarán de elaborar la propuesta solicitada, como también de suministrar el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

Además, y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo sesenta y siete bis del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos

¹ Comparecencia de personas naturales, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad y, domicilio.

² Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la Unión Temporal de Proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad u otra, número de rol único tributario, nombre (s) del representante legal, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad.

ALCALDIA
DEPTO. DE COMPRAS

administrativos de suministro y prestación de servicios, al momento de presentación de ofertas, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, **siempre y cuando** lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma, debiendo tener presente que las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas y la suscripción de contratos afectan a cada integrante de la UTP.

CUARTO: VIGENCIA: La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y su validez será hasta la total liquidación del contrato, incluyendo la renovación del mismo, en caso de existir, la cual solo podrá realizarse por una vez.

Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución de las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

QUINTO: DOMICILIO: Los miembros de la Unión Temporal de Proveedores fijan como domicilio, el ubicado en _____³.

SEXTO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: La presente UTP designa en este acto, como Representante o Apoderado común de ésta, a don(ña) _____⁴, el (la) cual está facultado (a) para⁵: a) _____, b) _____ (...). En caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra como suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don (ña)⁶ _____ con las mismas facultades.

SEPTIMO: PERSONERÍAS: La personería de don (ña) _____⁷ para actuar en representación de la _____⁸, consta en escritura pública de fecha _____⁹, otorgada ante don(ña) _____¹⁰ Notario Público¹¹ de la _____¹².

La personería de don(ña) _____ para actuar en representación de la _____, consta en escritura pública de fecha _____ otorgada ante don(ña) _____ Notario Público de la _____, que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza.

En comprobante previa lectura firman los comparecientes.

Santiago, ____ de _____ de 2023

³ Informar domicilio común de la unión temporal de proveedores, con señalamiento de dirección, comuna y Región.

⁴ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común con poderes suficientes para representar a la unión temporal de proveedores, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

⁵ Incorporar las facultades que se entregan al representante o apoderado común, las que en todo caso deberán considerar las de suscribir en nombre de la UTP las declaraciones a que aluden los anexos de las bases de licitación, presentar en nombre de la UTP la oferta técnica y económica para participar en el proceso señalado en la cláusula primera del acuerdo, suscribir el contrato que derive la licitación indicada en la cláusula primera, representar a la UTP ante la entidad licitante, gestionar el envío de las facturas para el pago respectivo y suscribir en representación de la UTP las modificaciones de contrato que sean necesarias previo consentimiento de las personas naturales o jurídicas que integran la UTP.

⁶ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común que representará al titular, el cual deberá tener las mismas facultades, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

⁷ Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁸ Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

⁹ Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

¹⁰ Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

¹¹ Notario Público y se no se ha constituido por Escritura Pública, deberá indicar quien lo autoriza.

¹² Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

ANEXO N° 3
OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EXTERNA PARA EL COSAM DE LO BARNECHEA"
ID 2735-384-LE23

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EXTERNAR PARA EL COSAM DE LO BARNECHEA	VALOR MENSUAL UF IMPUESTOS INCLUIDOS
	UF _____

(*) El monto mensual ofertado debe considerar el estudio del proyecto, el análisis de la obra ejecutada, la supervisión de toda la obra y de todas las especialidades necesarias para la total fiscalización de la obra. El monto no podrá ser superior al presupuesto máximo disponible señalado en el numeral 11.1 de las Bases Administrativas Especiales. Este monto se determinará multiplicando el valor mensual ofertado por los 10 meses de duración del contrato.

**ANEXO N°4A
EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EXTERNA PARA EL COSAM DE LO BARNECHEA"
ID 2735-384-LE23**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

N°	MANDANTE	NOMBRE DEL PROYECTO	M² INSPECCIONADOS	N° Y FECHA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA	TIPO DE DOC. QUE CERTIFICA	MADERA PREFABRICADA (SI/NO)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**ANEXO N°4B
 EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL RESIDENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA
 "SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EXTERNA PARA EL COSAM DE LO BARNECHEA"
 ID 2735-384-LE23**

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL RESIDENTE	
RUT	

N°	MANDANTE	NOMBRE DEL PROYECTO	M² INSPECCIONADOS	N° Y FECHA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA	TIPO DE DOC. QUE CERTIFICA(*)	MADERA PREFABRICADA (SI/NO)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(*) El documento que certifica, ya sea contrato de trabajo, contrato de prestación de servicios o certificado del mandante, debe indicar que el profesional residente prestó servicios de fiscalización de obras.

ANEXO N°5
MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EXTERNA PARA EL COSAM DE LO BARNECHEA”
ID 2735-384-LE23

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
RUT DEL OFERENTE	

MARCAR CON UNA X	ÍTEM	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una sociedad cuya administración y/o representación legal recae en una persona de sexo femenino.	
	La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.	
	La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.	
	La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.	
	La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.	

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 171, de 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Anexos, los que se aprueban en el presente acto.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que publique el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57, letra b), números 1 y 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma establecida por la Ley N° 20.730 los miembros de la comisión evaluadora designados en el numeral 7 de las Bases Administrativas Especiales, en calidad de sujetos pasivos transitorios de conformidad a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Decreto N° 71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 244107038727840 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>