

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN “DISEÑO DE PUNTO LIMPIO CON INTEGRACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y CENTRO DE ACOPIO DE MATERIALES INORGÁNICOS, COMUNA DE BUIN, SEGUNDO LLAMADO”

DECRETO TC N°: 22

BUIN, 25 ENE 2022

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 6° la Constitución Política de la República; en los artículos 5, 12, 21 letra e), 63 letra i) y 65 letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el Decreto N° 1278 de 2019, de la Municipalidad de Buin, que aprueba el Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin, Decreto N° 1983 de 24 de septiembre de 2020 que modifica el Manual de Compras y Contratación Pública de la Ilustre Municipalidad de Buin y el convenio de colaboración de fecha 12 de junio de 2018, modificado con fecha 14 de junio de 2019 aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1879 de 2019 de la Municipalidad de Buin, que justifica la no remisión a control de juridicidad de las presentes Bases Administrativas; Acta de Proclamación de Alcalde, de fecha 22 de junio de 2021, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, a fojas 1289, en causa ROL 8760/2021.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Secretaría Comunal de Planificación desarrolló los términos para la iniciativa denominada “Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin”.

2° Que, el Capítulo IV del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin estable las funciones que debe desarrollar la Secretaría Comunal de Planificación.

3° Que, por medio de la Pre-Obligación Presupuestaria N° 5/627 de fecha 28 de septiembre de 2021 de la Secretaría Comunal de Planificación se acredita la existencia de recursos para la ejecución del servicio solicitado.

4° Que, en virtud de lo señalado, es posible afirmar que se cuenta con disponibilidad presupuestaria necesaria para solventar los gastos derivados de la presente licitación.

5° Que, la Municipalidad de Buin mediante Decreto TC 272 de fecha 29 de noviembre de 2021, aprobó las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos para la Licitación denominada “Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin”, y dispuso el llamado a Licitación Pública, publicando el llamado el día 30 de noviembre de 2021, en la plataforma de licitaciones de Mercado Público, bajo el ID 2723-57-LE21.

6° Que, la Municipalidad de Buin mediante Decreto TC 03 de fecha 05 de enero de 2022, declara desierta la licitación denominada “Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin”, ID 2723-57-LE21.



7° Que, de acuerdo a la normativa vigente, se requiere aprobar previamente a la publicación en el Sistema de información de Mercado Público las Bases Administrativas y Técnicas para la realización del presente proceso de compra pública.

8° Que, conforme a los argumentos de hecho y derecho expuestos, y a las facultades en mí conferidas por Ley

RESUELVO:

I APRUÉBESE, las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos para el llamado a Licitación Pública denominada **“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado”**.

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La Municipalidad de Buin invita a participar en la presente Licitación Pública para ejecutar la iniciativa denominada **“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin”** cuyo propósito es la elaboración del diseño definitivo del punto limpio ubicado en la localidad de Maipo de la comuna de Buin.

Podrán presentar propuestas en el presente proceso de licitación las personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras y/o Unión Temporal de Proveedores que cumplan con los requisitos solicitados en las presentes bases e ingresen su propuesta a través del Portal de Mercado Público.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

Las presentes Bases Administrativas contienen las disposiciones por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Buin, en adelante, "el Municipio o la Municipalidad" o indistintamente, "el Comprador", con los proveedores de bienes, prestadores de servicios, en adelante "Oferentes", "Proveedores", "Empresa", "Participantes", "Licitantes", "Contratista" o "Vendedor", durante el proceso de llamado a licitación, presentación de las ofertas, su apertura, adjudicación y todas las materias relacionadas con la licitación de que se trate.

En las presentes Bases Administrativas y Técnicas de la licitación se detallan los bienes y servicios que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

2.1. Unidad Técnica.

La Unidad Técnica del proyecto y que es materia de las presentes bases y del contrato que de ellas resulte estará radicada en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA).

3. NORMATIVA QUE RIGE LA PRESENTE LICITACIÓN.

El proyecto se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo al siguiente marco normativo aplicable:

- a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas en adelante Términos Técnicos de Referencia y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes bases.
- c) Consultas, respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal www.mercadopublico.cl, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes bases.



Sin perjuicio de lo anterior, se deberá dar cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, entre otras:

- d) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- g) Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N° 20.958, que Establece un Sistema de Aportes al Espacio Público.
- i) Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanzas locales de la Municipalidad de Buin.
- j) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.

4. MODALIDAD DEL CONTRATO.

- a) El contrato suscrito entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será a **Suma Alzada**, en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos y el pago se efectuará mediante estados de pago por cada etapa terminada y aprobada por la Unidad Técnica.
- b) La contratación será financiada totalmente con recursos propios de la I. Municipalidad de Buin.

Presupuesto Total Disponible \$25.000.000.- Impuestos Incluidos

El financiamiento considera el valor total de la iniciativa, incluyendo todos los gastos que demande la ejecución del o los servicios contratados, contemplados dentro de la presente propuesta.

- c) **Plazo del Contrato:** el contrato comenzará a regir desde la fecha de la total tramitación de la Resolución que aprueba el contrato, hasta la recepción del proyecto aprobado.
- d) **Plazo de ejecución:** El plazo máximo para el desarrollo de este proyecto, incluyendo plazo de las pertinentes revisiones y aprobaciones de las etapas parciales, es de **trecientos treinta (330) días corridos**, contados desde el día siguiente de Acta de Entrega del Servicio, lo que se deberá realizar dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de la resolución que aprueba el contrato.

Nota:

1. Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario.
2. Dentro de los trecientos treinta (330) días considerados para la ejecución del proyecto se consideraran plazos parciales establecidos en el punto 5.1 de las Bases Técnicas.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La Municipalidad podrá modificar las bases hasta antes del cierre de la recepción de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán publicadas a través del Sistema de Información de Mercado Público. Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases. Las modificaciones de Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe, se eximen de este trámite, las correcciones por error de transcripción o la falta de precisión en lo enunciado. En caso que las bases sean modificadas deberá considerarse un plazo prudencial y que no podrá ser superior a quince



(15) días corridos, contados desde que hayan sido informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Fecha de Adjudicación (aplazamiento): Si por causas no imputables a la Entidad licitante, no se puede cumplir con la fecha indicada en las bases para adjudicar, se publicará, con diez (10) días corridos anteriores a la fecha originalmente establecida, una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, la cual no podrá exceder los sesenta (60) días corridos adicionales al plazo ya establecido en el cronograma de la licitación, de lo contrario, la Municipalidad podrá revocar la Licitación.

6. INHABILIDADES.

6.1. Inhabilidades para Ofertar.

Quedan excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta o la formulación de la propuesta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales, o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de apertura de licitación, lo anterior de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 4º de la Ley N° 19.886.

Los participantes deben acreditar, al momento de presentar sus ofertas a través de la pertinente declaración firmada, que no están afectos a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto artículo 4 de la ley N° 19.886.

6.2. Inhabilidades para Contratar.

Estarán inhabilitados para contratar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en el inciso 6 del artículo 4º de la Ley N° 19.886. Asimismo, no podrán contratar con el Municipio aquellos oferentes que se encuentren en la situación señalada en los artículos 8 y 10 de la Ley 20.393, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos de cohecho. Además no podrán contratar aquellos oferentes que se encuentren en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán contratar con la Ilustre Municipalidad de Buin los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

7. LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado a Licitación se efectuará a través del sistema de información de Mercado Público, en donde los interesados tendrán acceso gratuito a estas Bases Administrativas y Técnicas, Formatos o Anexos, y todo otro documento que forme parte de la presente licitación.

Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel en los casos permitidos por el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

8. CRONOGRAMA (Ver Anexo N° 1)

El cronograma del proceso de Publicación, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones y la posterior Apertura, estará publicado en la Página web www.mercadopublico.cl, el cronograma se encuentra adjunto a las Bases Administrativas, en el Anexo N° 1.

9. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los Oferentes deben realizarse exclusivamente a través del sistema de información de Mercado Público.



Los Proponentes no deben utilizar los medios de comunicación (fono y correo electrónico) publicados como “contacto de la licitación”, salvo para notificar problemas técnicos del portal.

9.1. Consultas.

Los proponentes tendrán la posibilidad de efectuar consultas o solicitar aclaraciones a las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia y demás antecedentes de la licitación, a través del Sistema de Información de Mercado Público, de la forma y de conformidad a los procedimientos dispuestos por Chile Compra, esto es, sólo se aceptarán aquellas consultas que hayan sido ingresadas en el referido portal, dentro del plazo indicado en el cronograma de la licitación, establecido en las presentes Bases Administrativas.

No se dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito fuera del período considerado para ello. **Se hace presente que las consultas deben guardar estricta relación con el presente proceso de licitación.**

9.2. Respuestas a las Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones.

La Municipalidad de Buin, podrá realizar, de oficio, aclaraciones a las Bases, para precisar su alcance, como también, complementar o interpretar algún elemento de su contenido que no haya quedado suficientemente claro, y deberán ser consideradas por los interesados en la preparación de sus ofertas.

Las consultas, respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones, estarán a disposición de todos los proponentes en el tiempo establecido en el cronograma de licitación (Ver Anexo Nº 1, Cronograma), en el portal www.mercadopublico.cl.

Dichas aclaraciones, respuestas y/o rectificaciones emitidas por la I. Municipalidad de Buin, formarán parte integrante de la licitación, serán entendidas como interpretación de las presentes Bases, en aquellos aspectos consultados y su aplicación es obligatoria para todos los licitantes.

Será responsabilidad de los oferentes el oportuno conocimiento de las respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas una vez publicadas en el portal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.886.

10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

En la fecha y antes de la hora de cierre de las ofertas (denominado en el portal “**Fecha de Cierre de Recepción de Oferta**”) señalado en el cronograma de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en la pestaña correspondiente en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: “Anexos Administrativos”, “Anexos Técnicos” y “Anexos Económicos”. No se admitirán ofertas que no hayan sido ingresadas por esta vía y a las mismas, se deberán adjuntar los documentos que se señalan en el punto Nº 11 de las presentes Bases, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo Nº 62 del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

Aunque no es obligatorio, se sugiere que el nombre que se asigne a cada archivo guarde relación con el contenido del mismo y en lo posible estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes bases, esto con la finalidad de hacer más efectiva la revisión y análisis de cada uno de los antecedentes presentados.

El nombre del archivo, de acuerdo a su naturaleza, será:

- Anexo Antecedentes Administrativos.
- Anexo Antecedentes Técnicos.
- Anexo Antecedentes Económicos.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes Bases, lo que para estos efectos, se encontraran disponibles, en el Portal



Mercado Público. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

El valor de la oferta económica que se deberá ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, debe ser el mismo **Valor Total Neto** (sin impuestos) que se indica en el Formato N° 8.

Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas, esto en conformidad a lo señalado en el inciso penúltimo del artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886.

Finalmente, cabe mencionar que, por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información. Este criterio se aplicará también para aquellos oferentes que se presenten en forma individual y como integrante de una Unión Temporal de Proveedores.

10.1. Plazos de Validez de las Ofertas.

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de ciento cincuenta (150) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación en el Sistema de Información de Mercado Público.

11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

Los oferentes deberán presentar, a través del Portal Mercado Público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los siguientes documentos:

11.1. Antecedentes Administrativos.

Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- a) **Formato N° 1**, Identificación del Proponente.
- b) **Formato N° 2-A**, Declaración simple sobre la habilidad para ofertar.
- c) **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- d) **Formato N° 2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
- e) **Formato N° 2-D**, Declaración simple sobre saldos insoluto establecidos en artículo 4 de Ley 19.986.
- f) **Formato N° 3**, Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP).
- g) **Acreditación de una política de inclusión**, Se considerará la política que tenga el oferente en materia de equidad de género, en beneficio de la mujer trabajadora, así como también que dentro de sus trabajadores cuente con personas con discapacidad y/o que dentro de sus trabajadores cuente con personas pertenecientes a pueblos originarios. Para ello el oferente deberá considerar lo siguiente:

- En el caso de la política de inclusión de género, deberá contar con el Sello Empresa Mujer otorgado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- En caso de trabajadores con discapacidad, deberá contar con certificado de discapacidad emitido por COMPIN, Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad (RND) y copias simples del contrato de trabajo.
- En el caso de las personas pertenecientes a pueblos originarios, deberá ingresar copias simples del contrato de trabajo y del certificado entregado por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, acreditando la condición de indígena.

Oferente Persona Natural.

- h) Copia de la cédula de identidad vigente.



Oferente Persona Jurídica.

- i) Copia del RUT de la persona jurídica o cédula electrónica e-RUT.
- jj) Copia de la cédula de identidad vigente del representante legal.
- k) **Certificado de vigencia la Persona Jurídica**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- l) **Certificado de Poder Vigente del Representante Legal**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Estatuto Actualizado que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Nota: Para el caso de otras personas jurídicas, tales como corporaciones y fundaciones, deberán acompañar los documentos que acrediten tanto su vigencia como sus titularidades para dar cumplimiento a los antecedentes exigidos en las letras l) y m).

- m) **Personas Jurídicas Extranjeras:** En este caso deberán acompañar lo siguiente:

- m.1) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras con agencias en Chile**, deberán presentar los documentos que acrediten su constitución en Chile. Se deberán acompañar, además, las respectivas certificaciones de vigencia de la sociedad matriz, de la agencia y de los poderes del agente, todas emitidas con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta.
- m.2) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras sin agencias en Chile**, deberán presentar las escrituras y demás documentos que acrediten su constitución, de conformidad a la legislación del país de origen y el instrumento donde conste el poder del representante legal y con certificación de vigencia con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán ser debidamente legalizados con arreglo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado.

11.1.1. TRATÁNDOSE DE UTP.

Los proveedores que formen parte de la misma, deberán cumplir individualmente con los antecedentes que se requieren en los literales señalados en el punto 11.1 de las presentes Bases, según sea su naturaleza.

Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, el instrumento público o privado mediante la cual han formalizado su unión, indicando el nombre de la licitación para la cual se constituye y su ID de mercado público, documento que deberá contener a lo menos, el pacto de solidaridad entre las partes que la componen respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Buin, la que debe estar vigente durante todo el proceso de la licitación y la vigencia del contrato, incluyendo sus posibles ampliaciones y garantías, además del nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para ofertar y contratar, destacando como mínimo las siguientes tareas:

- ✓ Presentar los antecedentes.
- ✓ Subsanar solicitudes de aclaración.
- ✓ Actuar como supervisor del contrato.
- ✓ Entregar los bienes.
- ✓ Quien o quienes de los integrantes efectuará(n) la facturación del servicio.
- ✓ Entregar informes.
- ✓ Renovar o modificar garantías.



En el caso de la participación de personas jurídicas en la UTP, la escritura debe estar firmada por los integrantes con poder suficiente para ello, según sus respectivos estatutos, en caso contrario no podrá ser adjudicado.

a) De las Disoluciones de la UTP.

a.1) En caso de que la UTP se disuelva durante el plazo de ejecución del contrato, se pondrá término anticipado al contrato, conforme a lo establecido en el punto 21.2 letra o.1) de las presentes Bases Administrativas

b) De las Modificaciones de la UTP.

b.1) En la eventualidad que se pretenda realizar cualquier modificación al instrumento público de constitución de la UTP que afecte directamente la ejecución del contrato, se deberá solicitar previamente la autorización a la Unidad Técnica.

11.2. Antecedentes Técnicos.

- a)** **Oferta Técnica**, el oferente deberá considerar dentro de su propuesta un programa de actividades y medidas (Programa de trabajo), que explique claramente todas las actividades a desarrollar, con indicación de la cantidad de días considerados para cada una de ellas (como respaldo a la información proporcionada en el Formato N°4), esto para un adecuado desarrollo de la consultoría y coordinación con la Inspección Técnica del Servicio (ITS). Se valorará especialmente la claridad, coherencia y orden de actividades, ello en conformidad a lo exigido en las Bases Técnicas.
- b)** **Formato N° 4**, "Cronograma de Ejecución" en concordancia con el programa de actividades ofertado.
- c)** **Formato N° 5**, "Nómina de Profesionales, Formación académica y Experiencia de Cada Uno", que integrarán el equipo de la consultoría y sus responsabilidades en conformidad a lo exigido en el punto 4 de las Bases Técnicas con títulos profesionales o técnicos que homologuen o superen las exigencias mínimas requeridas. Se deberá indicar claramente las funciones que desarrollará cada integrante del equipo.
- d)** **Formato N° 6**, "Experiencia del Oferente", enumeración de contratos ejecutados desde el año 2010 hasta la fecha de apertura de la licitación, como experiencia del oferente en el rubro de la presente licitación. Para estos efectos, se considerarán del mismo rubro los contratos referidos a diseño de Edificación Pública.

Nota: El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este Formato.

- e)** **Acreditación de Experiencia**, correspondiente a certificados que acrediten las labores desarrolladas y finalizadas por la consultora y por él o los profesionales ofertados en el Formato N° 5 y 6, diferenciándose la evaluación en estos aspectos de acuerdo al punto N° 13.3 letra b.2) y b.3). Para efectos de la evaluación se considerarán válidos aquellos servicios que cumplan con las siguientes condiciones:

- Estos certificados deben estar emitidos por funcionarios con cargos directivos, jefaturas de área o Inspector Técnico del Servicio o por el representante legal de la institución pública, indicando lo siguiente:
 - Referencia del oferente.
 - Breve descripción del estudio.
 - Fecha de aprobación y/o recepción conforme.
 - Monto.
 - Especialidad, según corresponda
- En todos los documentos se deberá identificar claramente el nombre del oferente (consultora o del profesional, según corresponda) identificando su rol o cargo y la persona que lo suscriba con su respectiva firma.
- Que el servicio acreditado se refiera al diseño de Edificación Pública. Para validar experiencia de profesionales se considerará diseños realizados de más de 1.000 m²



y para el caso de la consultora se debe acreditar experiencia por diseños realizados de más de 2.000 m².

- Que los servicios acreditados hayan sido prestados desde el año 2010 a la fecha de apertura de la licitación.
- Si dicho documento no contiene toda la información, se aceptará que se anexen los antecedentes que tengan validez administrativa del mandante que respalden estos certificados.

f) **Formación académica de los Profesionales y Técnicos:** Copia del Certificado de Título, o copia de Título profesional o técnico, del equipo de trabajo que desarrollará el estudio, sean estos de pregrado, diplomados, magister y/o doctorados.

g) **Formato N° 7, "Declaración Simple Respecto a la Subcontratación".**

11.3. Antecedentes Económicos.

a) **Formato N° 8, "Oferta Económica",** correspondiente al formulario de oferta económica total, impuesto incluido.

12. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las ofertas se abrirán electrónicamente en la fecha y hora señalada en el Sistema de Información de Mercado Público y en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1) de las presentes Bases.

En la apertura electrónica se verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones posteriores a la apertura dentro de las 24 hrs. siguientes ha dicho acto, las que deberán ser realizadas a través del sistema de información.

12.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones no trascendentales, siempre que éstos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

- a)** Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente.
- b)** No presenta "Oferta Técnica" exigida en el literal a) del punto 11.2 de las presentes bases.
- c)** Omisión o adulteración de los Formatos 4, 5, 6, y/o 8.
- d)** Si la oferta económica impuesto incluido excede el presupuesto disponible.
- e)** Si la oferta técnica no cumple con los requerimientos mínimos exigidos en las Bases Técnicas.
- f)** No oferta la totalidad de profesionales requeridos en las Bases Técnicas.
- g)** Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o lo haga fuera del plazo estipulado.
- h)** Si siendo una UTP no presenta Formato N° 3.

12.2. Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes (Foro Inverso).

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las aclaraciones o rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos últimos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, o el de igualdad de los oferentes. En todo caso, estas



solicitudes deberán ser informadas al resto de los oferentes a través del Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá también permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo y el período de evaluación.

El plazo máximo para la entrega o rectificación de antecedentes será de tres (3) días hábiles administrativos desde que estos sean solicitados a través del Foro Inverso del portal Mercado Público.

Sin perjuicio de lo anterior, durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Municipalidad para efectos de solicitudes de aclaraciones, entrevistas, presentaciones y exposiciones que esta pudiese requerir durante la evaluación.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas respecto de aquellos oferentes que no cumplan con lo requerido en el Foro Inverso o lo haga fuera del plazo estipulado, ello en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra g) de las presentes Bases Administrativas.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se fija en el punto 13.3 letra d.1) de las presentes Bases.

Las observaciones planteadas por alguno de los oferentes a la apertura de la licitación podrán motivar, si lo estimare procedente la Comisión Evaluadora, la aclaración a través del foro inverso del portal www.mercadopublico.cl, de lo cual quedará constancia en la evaluación.

13. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La Municipalidad evaluará los antecedentes y efectuará un cuadro comparativo con las propuestas que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

13.1. Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios Municipales, uno con desempeño en la Administración Municipal, otro designado por el Secretario(a) Comunal de Planificación, otro designado por el Director(a) de Obras Municipales, con excepción del Director Jurídico, además del Secretario Municipal, quien actuará como ministro de fe.

Para que la Comisión pueda sesionar se requerirá la asistencia de la totalidad de sus miembros. Se privilegiará que la Comisión sesione utilizando medios tecnológicos a fin de evitar el contacto físico entre sus integrantes, atendida la situación de emergencia sanitaria por el brote del virus denominado Covid-19.

De los acuerdos tomados por la Comisión Evaluadora se dejará constancia en un Acta que será firmada por todos los miembros asistentes.

Se hace presente que la Comisión Evaluadora será sancionada a través del acto administrativo correspondiente, el que deberá publicarse en el sistema de información de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la Declaración Jurada de no tener conflicto de interés con los oferentes participantes en la presente licitación, esto en conformidad a lo establecido en el Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

Tal como lo dispone el artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes durante el período de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, como es el señalado en el punto 12.2 de las presentes Bases.



13.2. Admisibilidad de las ofertas.

A la Comisión Evaluadora le corresponderá en una primera etapa realizar un proceso de admisibilidad de las Ofertas, debiendo analizar el contenido de los antecedentes que se presenten, previo a la aplicación de la pauta de evaluación, por lo tanto deberá verificar y validar el contenido de los antecedentes recibidos, debiendo declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con lo requerido, en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 de las presentes Bases, según corresponda.

En virtud de lo anterior, la pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de admisibilidad, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases.

13.3. Pauta de Evaluación.

Criterio	Ponderación Total Criterio	Subcriterio	Porcentaje
a) Económico	25%	a.1)Oferta Económica	25%
b) Técnico	68%	b.1)Metodología de Trabajo	30%
		b.2)Experiencia Equipo de Profesionales	15%
		b.3)Experiencia de la Consultora	20%
		b.4)Comportamiento Contractual Anterior	3%
c) Otras Materias de Alto Impacto Social	5%	c.1)Política de Inclusión Social	5%
d) Administrativo	2%	d.1)Cumplimiento de Requisitos Formales	2%
TOTAL			100%

a) Criterio Económico (25%).

a.1) Oferta Económica (25%).

Para evaluar la Oferta Económica, se utilizará el método de la oferta de menor precio, para ello se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje} = \left(\frac{\text{Oferta Menor}}{\text{Oferta Evaluada}} \right) \times 25$$

b) Criterio Técnico (68%).

b.1) Metodología de Trabajo (30%).

A continuación se definen diez (10) criterios para el análisis de la Metodología entregada por cada oferente:

Pauta de Evaluación Metodología de Trabajo					
ITEM	Criterio	Observaciones	Puntaje Máximo Ítem	Porcentaje	
I	Plazos Establecidos	Respeto las Etapas de Trabajo: Estudios preliminares, Diseño de anteproyectos y Diseño definitivo.	4	12	4
		Respeto trámites y plazos establecidos en las Bases Administrativas y Bases Técnicas	4		
		Respeto la programación establecida en las bases técnicas de la presente licitación	4		



II	Consideraciones Generales	Cumple con lo establecido por punto 1 de las Bases Técnicas: Antecedentes Generales	4	7	2
		Presenta claramente los componentes del proyecto exigidos en las Bases Técnicas.	3		
III	Estudios Preliminares	Cumple íntegramente con lo establecido en el punto 3.1 de las Bases Técnicas: "Etapa 1: Estudios Preliminares"	5	20	5
		El nivel de detalle de la información que ofrece la consultora es óptimo según la información existente actualmente en la comuna de acuerdo al área de influencia del proyecto	5		
		Analiza todas las variables a medir solicitadas en las Bases Técnicas:	5		
		Cumple íntegramente con los productos esperados para la etapa y los formatos de entrega según las Bases Técnicas.	5		
IV	Diseño Anteproyecto	Cumple íntegramente con lo establecido en el punto 3.2 de las Bases Técnicas: "Etapa 2: Diseño de Anteproyecto"	10	20	5
		Cumple íntegramente con los productos esperados para la etapa y los formatos de entrega según las Bases Técnicas.	10		
V	Diseño Definitivo	Cumple íntegramente con lo establecido en el punto 3.3 de las Bases Técnicas: Etapa III: "Diseño definitivo"	5	20	6
		Cruza variables entre la cartera de proyectos y el diagnóstico para generar los distintos proyectos definitivos exigidos	5		
		Cumple íntegramente con los productos esperados para la etapa según las Bases Técnicas.	5		
		Cumple con los formatos de entrega de todos los documentos	5		
VII	Productos	Describe en su totalidad los productos a entregar y menciona formato en que lo entregará en concordancia con lo exigido en las Bases Técnicas.	3	6	2
		Los productos integran todos los estudios y sus complementos	3		
VIII	Objetivos	Desarrolla los objetivos exigidos en bases técnicas	6	6	2
IX	Calendarización	Entrega una calendarización clara de procesos y entrega de resultados, cumpliendo plazos exigidos en Bases Administrativas y en punto 5 de las Bases Técnicas: Plazos y Cronogramas	5	5	2
X	Formato	Cumple con formato de entrega de informe metodológico	4	4	2
TOTAL PONDERACIONES			100	100	30%



Entiéndase la forma de calcular el porcentaje de la siguiente forma:

$$\text{Porcentaje} = \left(\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje MÁX Ítem}} \right) \times (\text{Porcentaje Ítem})$$

b.2) Experiencia del Equipo de Profesionales (15%).

Se deberá constatar la experiencia de cada profesional cumpliendo con lo indicado en el punto 11.2, letra e) de las presentes Bases Administrativas, los cuales se sumarán y luego se aplicará la siguiente tabla:

Número de Experiencias	Puntaje
Desde 12	100
Hasta 11	75
Hasta 9	50
Hasta 6	25
Hasta 3	10
No declara o es 0	0

Luego;

$$\text{Porcentaje} = \text{Puntaje Obtenido} \times 0,15$$

b.2) Experiencia de la Consultora (20%).

Para la evaluación de este ítem se considerarán válidos aquellos documentos que cumplan con lo indicado en el punto 11.2 “Anexos Técnicos” letra e) de las presentes Bases Administrativas, los cuales se sumarán y luego se aplicará la siguiente tabla:

Número de Experiencias	Puntaje
Desde 13	100
Hasta 12	80
Hasta 9	60
Hasta 6	40
Hasta 3	20
No declara o es 0	0

Luego;

$$\text{Porcentaje} = \text{Puntaje Obtenido} \times 0,20$$

b.3) Comportamiento Contractual Anterior (3%).

Para la evaluación de este subcriterio, se considerará la inexistencia de anotaciones negativas de los oferentes que se encuentren en la plataforma de Información Chileproveedores (artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886), luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Descripción	Puntaje
El oferente no cuenta con anotaciones negativas en el portal.	100
El oferente presenta anotaciones negativas en el portal o no es posible revisar las anotaciones porque este no cuenta con registro vigente en Chileproveedores al momento de la revisión.	0

Luego;

$$\text{Porcentaje} = \text{Puntaje Obtenido} \times 0,03$$



c) Otras Materias de Alto Impacto Social (5%)

c.1) Política de Inclusión Social (5%)

Para la evaluación de este subcriterio se considerará los antecedentes presentados por cada oferente para acreditar su política de inclusión según lo solicitado en el punto 11.1 letra g) de las Bases Administrativas, considerando para ello lo siguiente:

- Equidad de género en beneficio de la mujer trabajadora.
- Dentro de sus trabajadores cuenta con personas con discapacidad.
- Dentro de sus trabajadores cuenta con personas pertenecientes a pueblos originarios.

Luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Descripción	Puntaje
Acredita dos o tres políticas de inclusión señaladas precedentemente	100
Acredita solo una política de inclusión de las señaladas precedentemente	50
No acredita política de inclusión.	0

Luego;

$$\text{Porcentaje} = \text{Puntaje Obtenido} \times 0,05$$

d) Criterio Administrativo (2%).

d.1) Cumplimiento de Requisitos Formales (2%).

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándole puntaje (de 10 a 100 ptos.) según la presentación de los antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Entrega de 1 antecedente fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	60
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	40
Entrega de 3 o más antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	10

Luego;

$$\text{Porcentaje} = \text{Puntaje Obtenido} \times 0,02$$

13.4. Resolución de Empates.

Cuando dos o más oferentes compartan idéntico puntaje máximo final, se aplicará, en forma sucesiva las siguientes reglas de desempate:

- 1º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “Técnico”.
- 2º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “Económico”.
- 3º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “Otras Materias de Alto Impacto Social”.
- 4º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “Administrativo”.
- 5º Finalmente de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal www.mercadopublico.cl, lo cual se corroborará con el “Comprobante de Ingreso de Oferta” que otorga el referido portal.

13.5. Informe de la Comisión Evaluadora (Acta de Evaluación).

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen



del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, especificando los requisitos incumplidos, la proposición de adjudicación o de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

Se hace presente que el informe de evaluación deberá contener a lo menos las materias establecidas en el art. 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias de los puntos 3.3.3 y 3.3.4, de la directiva N° 14, recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, de ChileCompra.

14. DE LA ADJUDICACIÓN.

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el punto 13.5 de las presentes Bases, el Sr. Alcalde a través de la Secretaría Municipal (SECMU) dictará el Decreto de Adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles administrativas. La notificación en el Portal www.mercadopublico.cl será realizada por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) inmediatamente después de recepcionado el Decreto de Adjudicación.

La Municipalidad, a través del Alcalde, adjudicará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases, adjudicando la propuesta mediante resolución fundada en la que se especificarán los respectivos criterios aplicados. Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, cuando el proveedor incumpla los requisitos de las presentes Bases será declarado inadmissible, lo que deberá quedar reflejado en la resolución de conformidad al punto 14.3 de las presentes bases administrativas.

La adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl se efectuará dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación. Si la Adjudicación no se realizare dentro del plazo establecido, se comunicará mediante el portal el nuevo plazo para la adjudicación, así como las razones que justifican el incumplimiento del plazo.

De acuerdo, a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 19.886, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte del Municipio que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá a través de una resolución fundada adjudicarse esa oferta, solicitándose una ampliación de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

14.1. Desistimiento de las Propuestas.

Si el Adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes bases o se desistiera de firmar el contrato, según se indica el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del respectivo contrato, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases.

14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la presente licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N° 19.886 de Base Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14.3. Declaración de Inadmisibilidad.

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar inadmisible las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas.



y Técnicas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 inciso 1 de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

14.4. De la Revocación.

Hasta antes de la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación, la Municipalidad podrá revocar la presente licitación por razones de interés, mérito o conveniencia, debidamente fundamentado.

14.5. Facultad de Readjudicar.

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario desiste de su oferta antes de la suscripción del contrato.
- b) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado en el punto 15.1 de las presentes Bases por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido en el punto 16.2 de las presentes Bases
- e) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley N° 19.886 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición. Para el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con este requisito.
- f) Si la UTP se disuelve o uno de sus integrantes no cumple con los requisitos de admisibilidad legal para participar en licitaciones o para contratar.

La declaración de reajudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 24.3 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

14.6. Reclamos a la Adjudicación.

Los oferentes podrán efectuar consultas a través del Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro de los siete (7) días corridos contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información, las que serán respondidas por el mismo medio.

15. DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y SUS MODIFICACIONES.

15.1. Formalización del Contrato.

Una vez adjudicada la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, el acuerdo de voluntades se formalizará mediante la suscripción del contrato entre el Adjudicatario y la Municipalidad de Buin. La firma del contrato se deberá realizar dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información. No obstante, este plazo podrá ser ampliado en siete (7) días hábiles más previa solicitud por escrito del adjudicatario y por motivos fundados y antes del vencimiento del plazo original.

De no suscribirse el contrato en el plazo señalado precedentemente u otras causas atribuibles al Adjudicatario, el Municipio se reserva el derecho sin efecto el Decreto Alcaldicio que la adjudicó. Asimismo, el Municipio podrá readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases.



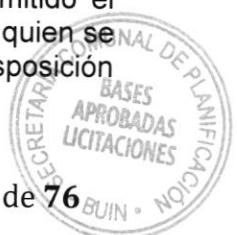
El contrato correspondiente será elaborado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin. El contrato será redactado con estricta sujeción a lo dispuesto en estas bases, anexos y ofertas presentadas por el proponente adjudicado.

Para la firma del contrato el adjudicatario deberá acompañar los siguientes antecedentes:

- **Requisitos Comunes a las Personas Naturales y Jurídicas.**
 - ✓ **Instrumento en garantía que cautive el fiel y oportuno cumplimiento del contrato**, de conformidad al punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.
 - ✓ **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de la firma del contrato.
 - ✓ **Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores** de la administración que se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), en caso de no estar inscrito, deberán proceder a incorporarse al Registro, como condición para suscribir el contrato respectivo en los términos señalados en artículo 66 del Decreto 250, Reglamento de la Ley 19.886, debiendo exhibir el comprobante o certificado al momento de firmar, para ello el proveedor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles administrativos para hacerlo, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito.
Nota: Para el caso de las UTP cada integrante deberá estar inscrito en dicho registro.
 - ✓ **Programa de trabajo** conforme a la oferta técnica presentada y que fue exigida en el punto 11.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.
 - ✓ Designación del profesional que será el coordinador del estudio, en conformidad a lo establecido en el punto 18.2 de las presentes Bases Administrativas.
 - ✓ Para el caso de las UTP, deberán acompañar la escritura pública mediante la cual han formalizado su unión, siempre y cuando el documento presentado al momento de la presentación de la oferta haya sido un instrumento privado.
 - ✓ **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado. Para el caso de las UTP, este formato deberá ser presentado por cada uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores.
- **Persona Natural.**
 - ✓ Deberán acompañar una copia de su cédula de identidad.
- **Personas Jurídicas.**
 - ✓ Deberán acompañar una copia de sus escrituras de constitución y de modificaciones, un certificado de vigencia de la persona jurídica y copia simple del documento donde conste la personería del representante legal, emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos (sólo si estos antecedentes no están en los documentos acreditados de chileproveedores).
 - ✓ Copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legales.
 - ✓ En el caso de las personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, se deberá acompañar Certificado de Vigencia, Certificado de Estatuto Actualizado, y Certificado de Anotaciones, en su caso, emitido por el Administrador del Registro de Empresas y Sociedades, además del instrumento donde conste el poder del representante legal, si procede, debidamente inscrita en el registro, para el caso de otras personas jurídicas, tales como corporaciones y fundaciones, deberán acompañar los documentos que acrediten tanto su vigencia como sus titularidades para dar cumplimiento a los antecedentes exigidos en el presente punto.

Los proveedores que se encuentren inscritos en ChileProveedores y que tengan acreditados los referidos documentos no necesitarán acompañarlos, sin embargo, deberán señalar expresamente dicha circunstancia.

Se considerará como parte integrante del contrato, las Bases Administrativas, Técnicas, consultas, respuestas y toda la documentación adicional aclaratoria que haya emitido el Municipio en el período previo a la apertura de las ofertas, la oferta del Consultor a quien se le adjudica el Contrato y todo antecedente o información entregada o puesta a disposición de los proponentes.



15.2. Del inicio del Contrato.

Comenzará a correr desde el día siguiente a la fecha de la firma del Acta de Entrega del Servicio entre el Inspector Técnico de Servicio (ITS) y el representante legal de la consultora adjudicada, el cual deberá otorgarse dentro del plazo de diez (10) días corridos contados de la total tramitación del Decreto o Resolución que aprueba el contrato.

Para tales efectos, se deberá tener a la vista la siguiente documentación:

- a) Bases Administrativas y Técnicas.
- b) Consultas, respuestas y aclaraciones que se efectuaron durante el período de licitación.
- c) Modificaciones a las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas si correspondiera.
- d) Decreto que adjudicó la licitación.
- e) Contrato con todas las firmas correspondientes.
- f) Decreto que aprueba el contrato.
- g) Programa de trabajo ofertado.
- h) Oferta Técnica de la consultora adjudicada.

15.2.1. Plazo de Ejecución.

El plazo máximo para el desarrollo de esta asesoría, incluyendo el plazo de las pertinentes revisiones y aprobaciones de las etapas parciales es de **trecientos treinta (330) días corridos**, contados desde el día siguiente del Acta de Entrega del Servicio.

15.3. Del precio del Contrato.

Será el que se indique en la Resolución de Adjudicación, producto de la oferta seleccionada, considerando todos los costos y gastos descritos en el punto 4 letra b) de las presentes Bases Administrativas.

15.4. Subcontratación.

Sí se permite, de acuerdo a las normas contenidas en el artículo 183-A y siguiente del Código del Trabajo. Sin perjuicio de ello, el consultor solo podrá subcontratar de forma parcial los servicios y hasta un 30% del valor del contrato, salvo situaciones de excepción, debidamente justificada y siempre que obtenga la autorización de la Municipalidad. Los subcontratistas deberán tener inscripción vigente en el o los registros que proceda según los documentos de la licitación o, en su caso, de acuerdo a las actividades que desarrollarán. No podrán subcontratar si la persona del subcontratista se encuentra afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley 19.886.

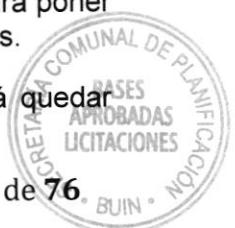
No obstante a lo anterior, el consultor en todo evento es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incurra el subcontratista.

En caso de emplear el sistema de subcontratación, el consultor deberá solicitarlo por escrito a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, indicando:

- El servicio subcontratado.
- La individualización del subcontratista.
- El plazo de ejecución de los servicios subcontratados (No puede superar el plazo de ejecución de los servicios).

La Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de quince (15) días hábiles administrativos contados desde la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes. En caso que el consultor agregue subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al contrato de conformidad a la letra n) del punto 21.2 de las presentes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la autorización efectuada por la Municipalidad deberá quedar consignada en el Libro de Novedades.



Asimismo, previo a percibir el pago de sus servicios, deberá acreditar a la Municipalidad el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales del subcontratista respecto de sus trabajadores.

16. GARANTÍAS.

Las Garantías expresarán claramente la obligación que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar “**la seriedad de la oferta**” o “**el fiel y oportuno cumplimiento de contrato**” con el nombre del servicio requerido más el ID de la presente licitación.

Todos los gastos que irrogue la mantención de la o las garantías serán de cargo del oferente o adjudicatario y será este responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

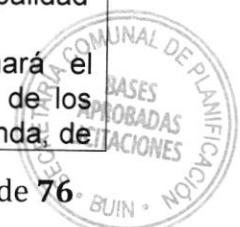
16.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.

Con el fin de no desincentivar la participación en esta licitación y debido a que la presente licitación involucra un monto inferior a las 2.000 UTM. **NO** se requerirá la presentación de una garantía de seriedad de la oferta, esto en conformidad a lo establecido en el artículo 31º del Reglamento de la Ley N° 19.886.

16.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Previo a la firma del contrato, el oferente cuya oferta se adjudique deberá entregar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2
Pagadera	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable.
Lugar y Forma de Presentación	<p>Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>No obstante, también podrá entregarse físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, de lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 8:30 a 13:00 hrs., en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Licitación. ✓ ID de la Licitación. ✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Adjudicada. ✓ RUT del Adjudicatario. ✓ Nombre del Representante Legal
Plazo de Entrega	Dentro de los siete (7) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Vigencia Mínima	Deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más noventa (90) días corridos adicionales.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	5% del valor total contratado impuesto incluido.
Glosa	<p>Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato “Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado” y agregar el ID Licitación”. En caso de acompañar vale vista, se pide que dicha glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE”, con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.</p> <p>Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Consultor y/o Subcontratistas según corresponda, de</p>



	acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley Nº 19.886 de Compras y Contratación Pública.
Custodia	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal.
Forma y Oportunidad de su Restitución	<p>Dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos posteriores a la fecha de término de su vigencia y siempre que el consultor acredite el pago de las obligaciones laborales y previsionales hasta el último mes en que se prestaron los servicios.</p> <p>Para ello, se notificará al consultor, dejando constancia por escrito de este acto, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de Buin.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, esta garantía será devuelta siempre que no haya demanda, relacionada al cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Consultor o cualquiera sea el motivo de esta, en contra de la Municipalidad de Buin. En el evento que la Municipalidad de Buin fuera demandada, esta garantía deberá mantenerse vigente hasta el cumplimiento íntegro de la sentencia u otro equivalente jurisdiccional, o bien, hasta la fecha en que se encuentre ejecutoriada la sentencia que no acoge la demanda.</p> <p>En este sentido, el consultor será el único responsable pecuniariamente de las diferencias entre el monto pagado con cargo a la garantía indicada y los montos que efectivamente deban ser indemnizados o pagados, conforme a sentencia judicial ejecutoriada</p>

16.2.1. Alcances sobre la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

a) En caso de aumento de plazo o del valor del contrato, el Consultor deberá extender el tiempo de vigencia y/o el monto proporcional de la garantía con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima establecida en el presente numeral.

16.2.2. Causales de Cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

a) La garantía deberá hacerse efectiva en todos aquellos casos en que el término anticipado del contrato se deba a una causal imputable al Consultor, con excepción de aquellas referidas a la seguridad nacional e interés público y al mutuo acuerdo de las partes o resiliación.

b) Por el no pago de la o las multas, dentro del plazo y/o forma establecida en el punto 20.3 de las presentes Bases Administrativas.

16.2.3. Reposición de la Garantía.

- ✓ Para el caso establecido en la letra b) y en caso de cobro de la garantía por incumplimiento en las obligaciones laborales y previsionales, se hace presente que el consultor deberá entregar un nuevo documento de garantía, en reemplazo de la garantía que se encuentre en trámite de cobro, con el propósito de mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. El plazo para entregar este nuevo documento de garantía será de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique personalmente por carta certificada o correo electrónico, que la garantía se encuentra en trámite de cobro.
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles administrativos, contados desde su recepción.



17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

17.1. Unidad Técnica Municipal.

A la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Buin, le corresponderá efectuar las labores de Unidad Técnica y cuyo Director(a) nombrará a el (los) inspector(es) que efectuarán la labor de Inspección Técnica del Servicio (ITS), en caso que no se nombre corresponde que dicha labor sea realizada por el director de la Unidad Técnica.

Para el ejercicio de una mejor función supervisora, el Inspector Técnico mantendrá a la vista los siguientes antecedentes del proyecto, los que podrán ser revisados en cualquier momento y circunstancia:

- ✓ Contrato de Ejecución del Servicio.
- ✓ Oferta Económica.
- ✓ Programa de trabajo (Carta Gantt).
- ✓ Antecedentes técnicos del proyecto.
- ✓ Modificaciones del contrato, si corresponde.

17.2. Inspector(es) Técnico(s) del Servicio.

Para todos los efectos de las presentes Bases, se entenderá por Inspector(es) Técnico(s) del Servicio (ITS) a él o los funcionarios que la Unidad Técnica Municipal le haya encomendado velar directamente por el desarrollo y fiel cumplimiento del contrato por parte de la Consultora, , debiendo ser designado como tal por Decreto Alcaldicio. Durante el período de ejecución del servicio, habrá a lo menos un Inspector Técnico, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en estas Bases.
- b) Gestionar la modificación del contrato que corresponda, ya sea, por aumentos de plazos o aumento del monto total del mismo, si correspondiere, además comunicarse mediante el libro de novedades con el Encargado del Consultor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- c) Dar visto bueno y recepción conforme de cada uno de los informes.
- d) Dar visto bueno y tramitación a los estados de pagos.
- e) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- f) Tramitar las multas cuando correspondiera y remitir al Alcalde mediante un informe todos los antecedentes para la determinación del término anticipado del contrato, si correspondiere.
- g) Velar por la implementación de un libro de novedades.
- h) Dar aviso formal a los registros (MOP, SERVIU u otros) en que estuviera inscrito el Consultor de sus incumplimientos a fin de que se proceda con las respectivas anotaciones y aplicación de sanciones, si correspondiere.
- i) Las demás que le encomienden estas Bases.

17.3. De la Supervisión y Recepción de los Informes.

La supervisión y recepción de los informes requeridos en las Bases Técnicas, Bases Administrativas y en el contrato que de ellas resulte, así como la certificación de su correcta y completa ejecución, le corresponderá al Inspector Técnico del Servicio, quién los revisará, además gestionará las reuniones que fuesen necesarias con la Unidad Técnica Municipal para desarrollar los análisis, acuerdos, aprobaciones, observaciones para luego emitir un informe de observaciones el cual deberá hacer llegar al Consultor de acuerdo al cronograma de actividades indicado en el punto 5 de las Bases Técnicas. En caso de resolver o de no existir observaciones que ameriten correcciones será el encargado de emitir el visto bueno de cada etapa, asimismo los remitirá a la Unidad Técnica del Municipio, que en este caso será la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Buin, para su revisión y recepción conforme, si procede, quién finalmente lo remitirá al Mandante, para revisión y pago del servicio, si procediere.



17.3.1. De la Presentación y Aprobación de los Informes.

El Consultor deberá presentar los informes de acuerdo a cada una de las etapas del diseño del proyecto en conformidad a lo establecido en los Términos Técnicos de Referencia.

17.3.2. Procedimiento de Presentación y Aprobación de Informes.

El procedimiento de presentación de los informes será de acuerdo a lo establecido en el punto 6 de las Bases Técnicas y los plazos para la aprobación serán los señalados en el punto 5 de las mismas.

17.4. Libro de Novedades.

Durante la consultoría se mantendrá permanentemente un “LIBRO DE NOVEDADES” con hojas foliadas en triplicado, que será proporcionado por el Consultor y estará a cargo del profesional designado por la Unidad Técnica Municipal y con copia a disposición del Consultor, previa firma de ambas partes. En el Libro de Novedades se deberá dejar constancia:

- a) De los avances de la consultoría.
- b) De las órdenes y/o acuerdos que dentro de los términos del Contrato se imparten al Consultor.
- c) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten las labores.
- d) De las observaciones que merezcan los informe, al efectuarse la recepción de ellos.
- e) De la tramitación del procedimiento de modificación del contrato, aplicación de multas y de término del contrato.
- f) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.

Toda comunicación que se establezca en el libro de novedades, por el Consultor y/o la Unidad Técnica, se considerará comunicación oficial.

18. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.

18.1. Correspondrá al Consultor.

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la propia naturaleza de la contratación, el Consultor se obliga a lo siguiente:

- a) Elaborar y presentar los informes en tiempo y forma como se requiere en el punto 6 de las Bases Técnicas y en general dirigir, ejecutar, administrar la ejecución de los servicios contratados, ciñéndose estrictamente por las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y/o modificaciones a las presentes bases de licitación, sin perjuicio de las normas de subcontratación establecidas en el punto 15.4 de las presentes Bases Administrativas. La Municipalidad de Buin podrá, en todo momento, requerir información acerca del cumplimiento de la presente obligación.
- b) No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las Bases Técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.
- c) Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo señalado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.
- d) Entregar a su personal todo el equipamiento, equipos, herramientas, materiales y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se contrata y así como vigilar su correcto uso.
- e) Mantener condiciones seguras de trabajo, tanto en las superficies en que se desplacen como respecto de las máquinas y equipos que utilice, de acuerdo al riesgo inherente a las labores a realizar.
- f) Identificar adecuadamente al personal del consultor que preste servicios en las dependencias de la Municipalidad de Buin, con motivo del cumplimiento del presente contrato, con uniforme distintivo y con las respectivas credenciales, las que deberán incluir el nombre del consultor, nombres y apellidos del trabajador, quienes no tendrán vínculo ni relación laboral alguna con este Municipio.
- g) Proveer y mantener un libro de Novedades donde se anotará el avance de la consultoría, las actividades realizadas durante la ejecución, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a su servicio.



- h)** La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- i)** Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS.

18.2. Del Personal del Consultor.

18.2.1. Coordinador del Estudio.

- a)** El Consultor deberá designar a un coordinador del estudio, quien será su representante permanente ante la Municipalidad de Buin. Éste debe ser el Consultor cuando es persona natural o formar parte de la empresa cuando éste es persona jurídica en calidad de socio o contratado, el cual deberá indicar una casilla de correo electrónico y un número telefónico fijo y/o celular de contacto.
- b)** Este coordinador del estudio deberá estar disponible para una comunicación rápida con la contraparte técnica del Estudio. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, cuando ella sea requerida.
- c)** A este coordinador del estudio le corresponderá, principalmente:
 - ✓ Representar al Consultor en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
 - ✓ Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución de la materia de la presente licitación.
 - ✓ Entregar toda la información pertinente requerida por la Municipalidad de Buin.
 - ✓ Acudir a las citaciones y dar respuestas a las consultas realizadas por la contraparte técnica y el Inspector Técnico del contrato de la Municipalidad de Buin.
 - ✓ Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

18.2.2. Nómina de Profesionales.

La nómina de profesionales (Formato N° 5) propuesta, podrá ser modificada por circunstancias debidamente fundadas y acreditadas por el Consultor de manera escrita o correo electrónico, a la contraparte técnica del Estudio, con cinco (5) días hábiles administrativos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo serlo por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del coordinador del estudio inicialmente propuesto, las que deberán certificarse en el mismo acto. La contraparte técnica tendrá un plazo de siete (7) días hábiles administrativos para autorizar o rechazar, por escrito o correo electrónico, el cambio. El rechazo de la petición deberá ser fundado, de efectuar el reemplazo sin la autorización de la unidad técnica podrá aplicarse las siguientes sanciones:

- a)** De ser reemplazado el coordinador del estudio deberá contar previamente con la autorización de la Unidad Técnica.
- b)** De ser reemplazado alguno de los integrantes del equipo de trabajo, con excepción del coordinador del estudio, podrá aplicarse lo establecido en el punto 20.1 letra e) de las presentes Bases Administrativas.

18.3. Responsabilidades del Consultor.

El Consultor será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes de la Municipalidad de Buin, por hecho o culpa de sus dependientes o de terceros ajenos, con ocasión de la prestación del servicio contratado. El Consultor será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros.

18.4. Liberación de Responsabilidades.

El Consultor libera de toda responsabilidad a la Municipalidad de Buin, frente a acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual y otros, utilizadas por ella indebidamente.

18.5. Confidencialidad de la Información.

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y archivos de todo tipo que el Consultor o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes u otras personas



vinculadas a ella, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del contrato y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial de la Municipalidad de Buin. El Consultor no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por la Municipalidad, y ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada o protección de datos de carácter personal. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan.

Las disposiciones del párrafo anterior no serán aplicables en los siguientes casos:

- a) Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte del Consultor, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes u otras personas relacionadas con ella.
- b) Cuando por virtud de la ley o por resolución judicial el Consultor sea obligado a revelar la referida información.

18.6. Propiedad Intelectual.

El producto del trabajo que el Consultor por sí, a través de sus dependientes, o personal a honorarios realice con ocasión del contrato, tales como programas, entregables, rutinas, procedimientos, archivos, manuales, documentos, informes, modelos, diagramas, diseños, diseños lógicos, códigos fuentes, ejecutables, estadísticas, tablas, gráficos u otros, serán de propiedad de la Municipalidad de Buin, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo por tanto el Consultor realizar ningún acto respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa de la Municipalidad de Buin. El incumplimiento de ésta obligación por parte del Consultor, autorizará a la Municipalidad a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

19. DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación, en los siguientes casos.

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por causa de interés público.

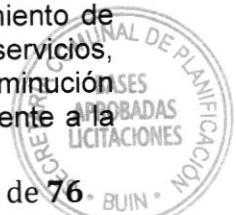
Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. Así también podrá modificarse la fecha de entrega, a solicitud fundada del Consultor y previa aprobación de la Unidad Técnica

En todo caso, las modificaciones de contrato deberán ser autorizada por el Sr. Alcalde o quien este delegue, vía Resolución fundada.

19.1. Modificaciones por Aumentos y/o Disminución de Servicios, Servicios Nuevos o Extraordinarios.

Excepcionalmente, el contrato podrá ser modificado en caso de existir aumentos y/o disminución de servicios o por servicios nuevos o extraordinarios, estas modificaciones no deberán superar al 30% del monto originalmente pactado.

En caso de existir aumentos de servicios o por servicios nuevos o extraordinarios, deberá complementarse la o las Garantías acompañadas por el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato de forma proporcional al valor aumentado; en caso de reducción de servicios, podrá disminuirse el valor de las Garantías en forma proporcional al valor de la disminución del contrato. En ambos casos se deberá verificar el plazo de vigencia correspondiente a la nueva Garantía presentada.



En este caso, el Consultor deberá entregar la nueva garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del contrato. En caso de no efectuar la entrega dentro del plazo señalado, dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la garantía que se encuentre vigente. Sin perjuicio que esta garantía no se presenta dentro de los siguientes tres (3) días hábiles contados desde el primer plazo otorgado (5 días hábiles siguientes contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del contrato), se podrá poner término anticipado al contrato.

Para el caso de los aumentos de servicios y aumentos por servicios extraordinarios, estos se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad, contar con el informe favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y el informe previo y favorable de la Dirección Jurídica.

a) Aumento de Plazo.

La Municipalidad, podrá aumentar el plazo para la ejecución de la Asesoría contratada, a petición fundada de la Consultora y antes del vencimiento del plazo contratado.

Los aumentos de plazo que se autoricen originarán las respectivas modificaciones de contrato y de las garantías constituidas.

Los aumentos de plazo, regirán a partir del día siguiente al vencimiento del plazo que se amplia, consecutivamente.

La consultora deberá expresar en su petición que renuncia a cobros relativos a mayores gastos generales y/o indemnizaciones. El aumento deberá estar totalmente tramitado antes del vencimiento del plazo original.

En este caso, el Consultor tendrá la obligación de ampliar el plazo de vigencia de la garantía de Fiel y Oportuno Complimiento del Contrato.

19.2. Procedimiento Administrativos para la Modificación del Contrato

Para la solicitud de aumento y/o disminuciones de servicios, servicios nuevos o extraordinarios, esto será procedente previo informe fundado del ITS, lo que deberá ser registrado en el "libro de novedades". Dicho informe deberá estar dirigido al Director y detallar las razones y motivos por las cuales se debe adoptar esta medida. El director emitirá su pronunciamiento justificando o no la modificación al contrato, y a su vez, en caso de ser procedente, solicitará al Alcalde dicha modificación, con todos los antecedentes del caso. Luego esta deberá ser ratificada y autorizada mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, para finalmente suscribir el contrato con la correspondiente modificación.

No obstante, a lo anterior, estas modificaciones se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad y contar con el informe favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), además del informe previo y favorable de la Dirección Jurídica.

El Consultor tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la notificación del Decreto que autoriza la modificación del contrato para firmar la modificación contractual en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin. Si el Consultor no firma la modificación del contrato, esta quedará sin efecto.

20. MULTAS.

20.1. Causales y Montos de las Multas.

La Unidad Técnica Municipal podrá aplicar administrativamente multas al Consultor cuando incurra en cualquiera de las conductas que a continuación se señalan:



- a)** Por no asistir a una reunión de trabajo acordada con el o los Inspector(s) Técnico(s) del Servicio, dará lugar a la aplicación de una **multa de 3 UTM** por cada inasistencia injustificada.
- b)** Por día de atraso en la entrega de los informes de cada una de las etapas, dará lugar a la aplicación de una **multa de 2 UTM**.
- c)** Por atraso en la corrección de las observaciones a un informe, dará lugar a la aplicación de una **multa de 2 UTM** por cada día de atraso por sobre el máximo establecido en el punto 5 de las Bases Técnicas.
- d)** En caso de persistir errores en un informe, luego de ser corregido por parte del consultor a raíz de una observación de la Municipalidad de Buin, dará lugar a la aplicación de una **multa de 3 UTM**.
- e)** Por el reemplazo de uno o más integrantes del equipo, con excepción del coordinador, según lo permite el punto 18.2.2 de las Bases Administrativas, sin la autorización de la contraparte técnica, dará lugar a la aplicación de una **multa de 3 UTM** por cada integrante reemplazado.
- f)** En caso de variación en las condiciones de inclusión social con las cuales fue evaluada su oferta, dará lugar a la aplicación de una **multa de 2 UTM** por cada trabajador que ya no preste sus servicios y no haya sido reemplazado. Esta verificación se realizará mensualmente durante la ejecución contractual.
- g)** Incumplimiento de cualquiera de las instrucciones impartidas por Inspector Técnico, dará lugar a la aplicación de una **multa de 3 UTM** por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.S de acuerdo a la medida que se decida.
- h)** Si el Consultor no cumple con los plazos establecidos en el punto N° 5 de las bases técnicas se aplicara una **multa equivalente a 3 UTM** por día de atraso.

Se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de 50 UTM, en dicho caso el Municipio debe disponer el término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

20.2. Procedimiento Administrativo de Aplicación de las Multas.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales de multa, la Unidad Técnica notificará personalmente, por medio de carta certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Consultor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles administrativos contados desde dicha notificación para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Consultor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica aplicará la multa, en caso de que ello sea procedente. Con todo, la Unidad Técnica podrá acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en la no aplicación de la multa o disminución de la misma, respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y aplicar multa.

La multa será practicada mediante resolución fundada por parte de la Unidad Técnica y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Consultor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente el Consultor podrá deducir recurso de reposición con jerárquico en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del



plazo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la notificación. El Recurso de reposición será resuelto por la unidad técnica, y en caso de interponerse recurso jerárquico, los antecedentes serán elevados en conocimiento de la máxima autoridad municipal.

Ahora bien, de forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone la aplicación de la multa, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

Finalmente, una vez que la resolución que aplica la multa se encuentre totalmente tramitada, y en la eventualidad que éstas no hayan sido pagadas, la Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

El Municipio deberá informar en el Sistema de Información de Mercado Público el incumplimiento contractual del Proveedor, incluyendo la resolución que ordena la aplicación de la multa.

20.3. Pago de las Multas.

Todas las multas deberán ser pagadas por el Consultor dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la notificación, por correo electrónico, personalmente o carta certificada de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa. Las multas deberán ser pagadas vía transferencia electrónica o directamente en la Tesorería de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que debe ser adjuntado al estado de pago correspondiente. Si el pago de la multa no se realizara, se podrá recurrir a las retenciones. **En ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.**

21. TÉRMINO DEL CONTRATO.

El contrato podrá terminarse anticipadamente mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa.

21.1. Término Normal del Contrato.

El contrato terminará por la prestación del servicio convenido dentro del plazo establecido para su ejecución en el punto 4 letra d) de estas Bases Administrativas, salvo que existan modificaciones al plazo de ejecución, según lo permite el punto 19 de las presentes Bases.

21.2. Término Anticipado del Contrato.

El contrato podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por seguridad nacional o interés público.
- c) Si el Consultor no concurriere, dentro del plazo establecido en el punto 4 letra d) de las presentes bases, a la firma del Acta de Entrega del Servicio.
- d) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, las que se entenderán como tales las siguientes:
 - d.1) No cumplimiento del servicio contratado dentro del plazo establecido.
 - d.2) Incumplimiento a las normas de confidencialidad de la Información, según lo establecido en el punto 18.5 de las presentes Bases Administrativas.
 - d.3) Si el Consultor infringe la propiedad intelectual, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 18.6 de las presentes Bases Administrativas.
 - d.4) Si el valor total de las multas es igual o superior a 50 UTM.
- e) Si la Consultora inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 y/o si se inicia forzosamente uno en su contra.
- f) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.



- g) Si al Consultor le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- h) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- i) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- j) Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica contratada, fuere condenado por algún delito que merezca pena afflictiva.
- k) Si el Consultor cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial en lo establecido en el contrato definitivo.
- l) En caso de muerte del Consultor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del contrato.
- m) Si el Consultor celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica.
- n) Si el Consultor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- o) Respecto del contratante UTP:
 - o.1) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP). Sin perjuicio, que si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
 - o.2) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
 - o.3) Si alguno de los integrantes de la UTP incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal o.1) de este mismo punto.
 - o.4) La constatación que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - o.5) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- p) En caso que exista un aumento de contrato, por razones expresadas en el punto N° 19 de las presentes Bases, si el consultor no entregase una nueva garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado.

21.3. Procedimiento Administrativo para el Término Anticipado del Contrato.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales para el término del contrato, notificará personalmente, por correo electrónico o carta certificada en forma precisa y detallada la situación verificada al Consultor, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles administrativos contados desde dicha notificación para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la comunicación descrita en el párrafo anterior, sin que el Consultor haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que considere el término anticipado del contrato, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada del Alcalde y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Consultor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.



Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Consultor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término del contrato, ello dentro del plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución.

Ahora bien, de forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone el término anticipado del contrato, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

Finalmente, una vez que la resolución que dicta el término anticipado del contrato se encuentre totalmente tramitada, y que este término se deba a una causal imputable al consultor, la Municipalidad dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, lo anterior según lo señalado en el punto 16.2.2. letra a) de las presentes bases.

22. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al contrato por razones de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por tal demora o tardanza en la ejecución de las obligaciones contractuales debido a hechos independientes de la voluntad del proveedor, definidos en el artículo 45º del Código Civil. Asimismo, los atrasos parciales derivados de dicha situación no constituyen incumplimientos de cargo del proveedor.

El Proveedor que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, por escrito, a la Municipalidad, dentro de los cinco (5) primeros días de ocurrido el hecho, solicitando que se deje sin efecto la medida aplicada, dicha solicitud deberá contener los fundamentos y antecedentes concretos en que consten los hechos que constituyen la situación señalada, acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.

La calificación de fuerza mayor o caso fortuito, corresponderá resolverla al Alcalde, mediante resolución fundada, sobre la base de los antecedentes que le proporcione el Proveedor y/o aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

Con todo, este retardo bajo ningún caso será superior a 10 días contados desde el plazo de entrega ofertado por el proveedor, o 20 días hábiles desde la aceptación de la Orden de Compra contemplado en las presentes bases. Luego de este plazo, se le aplicarán las disposiciones generales.

23. ESTADOS DE PAGO DEL CONTRATO.

23.1. De los Estados de Pago.

Los Estados de Pago, serán considerados como abonos parciales que efectúa el Mandante y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por la Consultora.

Los Estados de Pago se regirán por las siguientes reglas:

a) El pago se efectuará mediante estados de pago y por cada una de las etapas cumplidas, previa aprobación por parte de la Unidad Técnica de los informes que se detallan a continuación:

Etapa	Nombre	Estado de Pago	Porcentaje de Pago
1	Estudios Preliminares	Nº1	20% del valor Total del Contrato
2	Diseño de Anteproyectos	Nº2	20% del valor Total del Contrato
3	Diseño Definitivo	Nº3	60% del valor Total del Contrato

b) La Municipalidad de Buin, pagará a la Consultora el monto ofertado, mediante Estados de Pago, los que se cursarán en virtud de cada una de las etapas intermedias cumplidas y cuyos informes estén debidamente aprobados por la Unidad Técnica Municipal.



c) La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

c.1) Carta de solicitud dirigida por la Consultora a la Unidad Técnica.

c.2) Factura Exenta o Boleta de honorarios a nombre de la Ilustre Municipalidad de Buin, R.U.T. 69.072.500-2.

Glosa: deberá detallar el nombre del proyecto, comuna y código BIP.

c.3) Indicar expresamente a la Unidad Técnica si la factura está sujeta o no a un Factoring o cesión de créditos.

c.4) Resumen del Estado de Pago.

c.5) Acta de Entrega o Inicio del Servicio.

c.6) Acta de Aprobación o Recepción Conforme, de los informes entregados por los servicios prestados, emitida por el Inspector Técnico del Servicio, con el V°B° de él o los Inspectores Técnico(s) del Servicio.

c.7) Certificado vigente de la respectiva Inspección del Trabajo en original (si corresponde), que acredite que el Consultor no registra reclamos, denuncias, deudas previsionales, ni remuneraciones pendientes en relación a los trabajadores del proyecto. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de treinta (30) días corridos de antigüedad contados desde la fecha de su presentación.

c.8) Para el último estado de pago, será requisito que se encuentre acreditado el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para todo el periodo que comprendió el desarrollo del servicio.

c.9) En caso de las UTP sus integrantes podrán definir en la escritura pública de constitución quien o quienes facturarán y reciba los respectivos pagos. En caso que no se indique se pagará al o los emisores de las respectivas facturas, entendiendo que para todos los efectos legales que el pago se realizó a la UTP.

d) Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Buin ejercerá el derecho de información y retención establecido en el artículo 183 letra c) del Código del Trabajo cuando el Consultor y/o subcontratistas, no acrediten oportunamente y de acuerdo con la forma señalada en el D.S. 319 del 20/01/2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales. Así también en caso de las infracciones laborales y previsionales, o en el caso de las infracciones a la legislación laboral y previsional, o en el caso de las infracciones a la legislación laboral y previsional que la Dirección del Trabajo hubiere puesto en su conocimiento, de conformidad a lo señalado en el inciso tercero del Artículo 183 letra c) e inciso segundo del artículo 183 letra d) del código del trabajo.

El derecho de retención se ejercerá respecto del monto que comprendan las infracciones referidas al pago de remuneraciones y asignaciones en dinero de las cotizaciones previsionales y de las indemnizaciones legales que correspondan.

23.2. De las Cesiones de Crédito o Factoring.

En caso de celebrar el Consultor un **Contrato de Factoring**, deberá notificar a la Municipalidad de Buin dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Municipio, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad de Buin no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Consultor.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad de Buin, en fecha posterior a la solicitud de pago (Estado de Pago) que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el Consultor no podrá celebrar un Contrato de Factoring antes de los ocho (8) días corridos que tiene la Municipalidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra m) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas



La Municipalidad tendrá un plazo de ocho (8) días para objetar la factura, en conformidad al Artículo 3, numeral 2 de la Ley 19.983.

23.3. Prohibición de Cesión.

El Consultor no podrá ceder transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra k) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

24. DISPOSICIONES FINALES.

24.1. Interpretación de los Antecedentes del Contrato.

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados las presentes Bases Administrativas, será resuelto por la Municipalidad de Buin, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República.

24.2. Consideraciones de Orden General.

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

Sin perjuicio de lo anterior será responsabilidad del oferente revisar las correcciones y resoluciones que se suban al sistema.

No se considerará como adulteración de los Formatos, aquellos casos en que el oferente debió agregar más filas o columnas con el fin de especificar su oferta, siempre y cuando no se altere el contenido de fondo del formato.

24.3. Notificaciones.

Todas las notificaciones, salvo aquellas que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y de su reglamento, así como de lo dispuesto en estas Bases, se entenderán realizadas luego de transcurridas **24 horas** desde que el Municipio publique, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Lo anterior, no aplica para las notificaciones señaladas en el punto 20.2 y 21.3 de las presentes Bases Administrativas.

24.4. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.

El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionadas por las partes, serán sometidos a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia de Buin.

24.5. Domicilio.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Buin y se someten a la competencia de sus tribunales.



CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS

BASES TÉCNICAS

"Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin".

- ❖ **Ubicación:** Serrano N° 6, Localidad de Maipo
- ❖ **Comuna:** Buin
- ❖ **Tipo de proyecto:** Equipamiento.
- ❖ **Superficie de edificación:** 152m² aproximado
- ❖ **Propietario:** Ilustre Municipalidad de Buin.
- ❖ **Zona:** urbano
- ❖ **Código Subdere:** 13402181501-C



ÍNDICE

CONTENIDO

ÍNDICE	2
1. Antecedentes Generales	4
1.1 Objetivo General.....	5
1.2 Objetivos específicos	5
1.3 Ubicación	5
1.4 Emplazamiento	6
1.5 Marco- normativo.....	7
2. Etapas del Servicio	8
3. Productos por Etapa	8
3.1 Etapa I: Estudios Preliminares	8
3.1.1 Ajuste Metodológico	8
3.1.2. Topografía.....	9
3.1.3 Subdivisión.....	10
3.1.4 Documentación preliminar.....	12
3.1.5 Mecánica de suelos	12
3.1.6 Informes Técnicos proyectos actuales	13
3.1.7 Evaluación Plan de Gestión	14
3.2 ETAPA II: DISEÑO DE ANTEPROYECTOS.....	15
3.2.1 Anteproyecto de arquitectura.....	16
3.2.2 Anteproyecto estructural	16
3.2.3 Anteproyecto de pavimentación	16
3.2.4 Anteproyecto de aguas lluvias.....	16
3.2.5 Anteproyecto de agua potable.....	16
3.2.6 Anteproyecto de alcantarillado	16
3.2.7 Anteproyecto eléctrico	16
3.2.8 Anteproyecto de paisajismo y riego	16
3.2.9 Coordinación de especialidades	16
3.2.9 Propuesta de plan de gestión.....	16



3.2.10 Ajustes y modificaciones	17
3.3 ETAPA III: DISEÑO DEFINITIVO.....	18
3.3.1 Consideraciones técnicas generales.....	18
3.3.2 Arquitectura y coordinación.....	21
3.3.3 Cálculo estructural.....	22
3.3.4 Obras de pavimentación.....	23
3.3.5 Aguas Lluvias.....	23
3.3.6 Agua potable.....	23
3.3.7 Alcantarillado.....	24
3.3.8 Proyecto eléctrico y corrientes débiles	24
3.3.9 Paisajismo	25
3.3.10 Aprobaciones.....	25
3.3.11 Plan de Gestión.....	26
4. PERfil DE EQUIPO	27
5. PLAZOS, CRONOGRAMA Y FLUJO FINANCIERO	29
5.1 Plazos.....	29
5.2 Cronograma De Actividades	30
6. INFORMES.....	30
6.1 Entregas.....	30
6.1.1 Informes.....	30
6.1.2 Proyectos (planimetría, eett, presupuestos, memorias).....	31
6.1.3 Presentación Power Point	31
6.1.4 Resumen ejecutivo	31
6.1.5 Aprobaciones.....	31
7. CONTRAPARTE TÉCNICA.....	31
7.1 Unidad Técnica	31
7.2 Mesa Técnica de trabajo.....	31
8. REVISIONES.....	32
9. OTRAS CONSIDERACIONES	32



1. ANTECEDENTES GENERALES

- a) Las presentes bases técnicas enmarcan los componentes técnicos del servicio que solicita la municipalidad de Buin para poder concluir con el Diseño definitivo de la obra denominada "Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin", desde ahora en adelante "Punto Limpio". En este sentido, se solicita un servicio integral para abordar el proyecto en tres etapas, 1) Estudios preliminares, 2) Ajustes y anteproyectos, 3) Diseño definitivo, por ende corresponderá al Adjudicatario disponer de la capacidad técnica suficiente para realizar las gestiones necesarias para abordar un proceso de tal alcance.
- b) El proyecto se licita con un diseño de arquitectura, cálculo y especialidades preliminares suministrados por el Mandante, en que el Adjudicatario deberá desarrollar, detallar y complementar, incorporando los proyectos de especialidad que se solicitan.
- c) El proyecto a suministrar por el adjudicatario deberá tomar como referencia las condiciones de la propuesta en el proyecto de arquitectura y especialidades, comprendiendo que el programa arquitectónico actual cuenta con resolución aprobatoria de la seremi de salud. Sin embargo, el consultor podrá efectuar ajustes, plantear mejoras, complementar información, siempre y cuando se consideren relevantes, debidamente justificadas y cuenten con la aprobación previa de la Inspección Técnica del Servicio (ITS).
- d) El adjudicatario deberá mantener las características técnicas de materiales, equipamientos y equipos indicados en las especificaciones técnicas, las que se considerarán como requisitos mínimos, no pudiendo reemplazarlos por otros que impliquen un desmedro en sus características técnicas, presentación, durabilidad o prestaciones. El adjudicatario podrá proponer reemplazos de algunos elementos por otros de características técnicas equivalentes o superiores, para lo cual deberá contar con la aprobación previa del ITS debiendo presentar oportunamente la información técnica necesaria y suficiente para avalar el cambio propuesto. La equivalencia de los materiales, sistemas, equipos, accesorios o complementos alternativos presentados por el adjudicatario se determinará en base a la comparación de las propiedades y certificaciones de calidad indicadas en las fichas técnicas del fabricante del producto alternativo respecto del especificado originalmente y que, a juicio de la ITS, se consideren relevantes dada la aplicación, ubicación o finalidad del material o equipo especificado.
- e) Durante el desarrollo de los antecedentes técnicos necesarios del estudio, la confección de los ajustes y diseños de todas las especialidades involucradas en el proyecto, se debe considerar una adecuada coordinación entre todos los proyectos y especialidades, compatibilizando sus trazados, y con ello, garantizar una adecuada distribución de todas las obras involucradas.
- f) Sin perjuicio del listado de requerimientos y condiciones técnico normativas que se detallan en las Bases Técnicas, el adjudicatario se compromete a ejecutar todo plano y documento que, a juicio y solicitud de la ITS, permitan la aclaración total del proyecto.



- g) De la misma forma, el adjudicatario se compromete a asistir a las reuniones que el mandante le solicite a través del ITS, sean estas instancias de tipo técnica, administrativa o relacionadas con la difusión del proyecto ante la comunidad.
- h) A su vez, el adjudicatario, es responsable en conjunto con cada especialista asociado a la presente licitación, en su condición proyectista, de responder ante cualquier antecedente que se requiere aclarar, complementar, o dar solución en el proceso de ejecución de las obras. De esta misma forma, deberá asumir la responsabilidad correspondiente en el proceso de la recepción final de las obras.

1.1 Objetivo General

- Desarrollar el **diseño** definitivo del proyecto denominado "Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin", velando por el cumplimiento de todos los requisitos técnicos, normativos y administrativos que permitan la ejecución de las obras.

1.2 Objetivos específicos

- Desarrollar los estudios, sub-proyectos preliminares e informes técnicos que evalúen cada especialidad desarrollada del proyecto por parte de la municipalidad de Buin.
- Desarrollar los ajustes necesarios y proyecto de diseño de todas las especialidades involucradas, tanto de la edificación como de obras complementarias.
- Obtener las aprobaciones ante todas las entidades correspondientes para dar curso a un proceso de ejecución.
- Evaluar y desarrollar el Plan de Gestión del punto limpio

1.3 Ubicación

El proyecto se ubica en la localidad de Maipo, Comuna de Buin, específicamente en la intersección de la calle Serrano con camino Ribereño, en un terreno de propiedad municipal, a una distancia aproximada de 6km desde la ruta 5 sur. Su dirección específica es Serrano N°6, Maipo.

Imagen 1. Ubicación de Maipo.

*Elaboración SECPLA en base imagen
Google Earth*



1.4 Emplazamiento

El proyecto se emplaza en terreno municipal identificado con el rol 291-29 y posee una dimensión 31.472,24 m², de acuerdo a plano registrado en Conservador de Bienes Raíces, el cual se pretende destinar a una serie de servicios, dentro de estos, disponer de un espacio para construir el punto limpio.

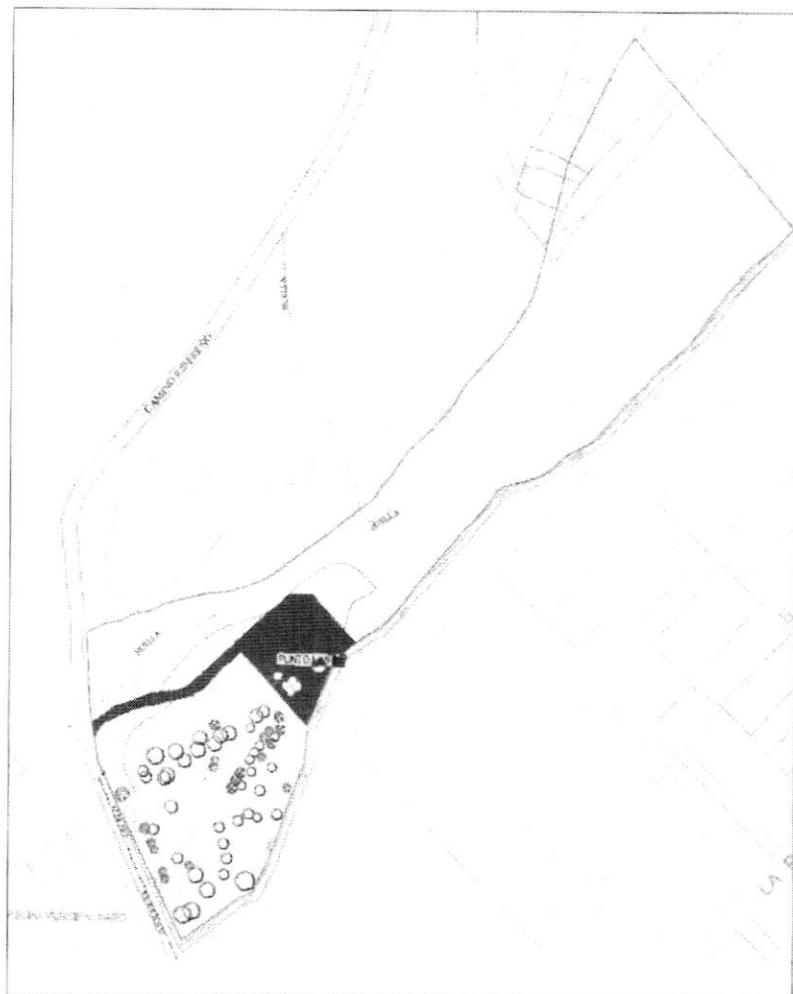


Imagen 2. Emplazamiento terreno Punto Limpio. Elaboración SECPLA

De acuerdo a imagen 2, se identifica el predio completo delimitado, y pintado en oscuro el polígono de delimitación esquemática preliminar del terreno destinado a la construcción del Punto Limpio, evidenciando que existirá un camino de acceso desde el Bien Nacional de Uso Público (calle Serrano) hacia el lugar donde se edificarán las instalaciones del punto limpio, utilizando una superficie total aproximada de 2000m2.

1.5 Marco- normativo

El presente llamado a Concurso se regirá por las Bases Administrativas y las presentes Bases técnicas, además de los Antecedentes adjuntos, que deben considerarse como parte integrante de este llamado a Licitación, tanto a lo que se refiere a las condiciones del Contrato, del Consultor, como de las Normativas y condiciones que deben regir el diseño del Proyecto, dentro de esto:

- D.F.L. N° 458/75 de Vivienda y Urbanismo, Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus modificaciones.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- PRMS
- Ordenanzas locales (si procede).
- Normas Chilenas Oficiales Obligatorias del Instituto Nacional de Normalización.
- Normativas y decretos de la Dirección de Vialidad, SERVIU o quien corresponda.
- Normativas y decretos de la Dirección de Obras Hidráulicas, para efectos de ciertos terrenos que tienen cercanía con cursos de agua superficiales.
- Reglamento de Instalaciones domiciliarias de Alcantarillado y Agua Potable.
- Ley N° 19.244, Art. 21 y otras disposiciones sobre plena integración social de personas con discapacidad.
- DFL N° 4, 2007, y normativa SEC vigente.
- Nch 430.Of 2008 Hormigón Armado - Requisitos de diseño y Cálculo.
- DS N° 60, Reglamento que fija los requisitos de diseño y cálculo para el hormigón armado.
- Normas INN. Pertinentes a las partidas consultadas en el proyecto
- Ley de Bases Generales sobre Medio Ambiente (ley 19.300)
- Nch 433. Of 1996 Mod.2012 Diseño Sísmico de Edificios.
- Nch 1508 Of 2014 Geotecnia — Estudio de mecánica de suelos
- Guía de Diseño del Espacio Público del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Todas las DDU emitidas por concepto de Subdivisión de predios por parte del MINVU.
- Normas del Fabricante en el empleo de materiales.
- Decreto n°50 de 2015 Normativa de accesibilidad universal, incorporada en la OGUC.
- Manual accesibilidad universal de ciudad accesible (vigente a la fecha)
- Manual de elementos urbanos sustentables. MINVU.
- Manual de espacios público seguros.
- Decreto 51/2015 Reglamento de Alumbrado Público de Bienes Nacionales de uso público destinado al tránsito peatonal.
- Decreto 2/2014 Reglamento de alumbrado público de vías de tránsito vehicular.
- NSEG 5 E.n.71 Reglamento de Instalaciones Eléctricas Fuertes.
- NSEG 6 E.n. 71 Electricidad. Cruces y Paralelismo de Líneas eléctricas.
- NSEG 20 E.p.78 Electricidad. Subestaciones transformadoras interiores.
- Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo (DS. N° 745 salud 1992).
- Decreto Supremo N° 289/89 N° 977/97 y N° 594/2000 de Salud.
- Norma NCH1079-1977 y sus actualizaciones.
- Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación, versión 2018.
- Código Sanitario, aprobado por decreto con fuerza de ley N° 725 de 1968 del Ministerio de Salud.
- Decreto con Fuerza de Ley 1, del Ministerio de Salud, Determina materias que requieren autorización sanitaria expresa.
- Documento Guía Trámite "Autorización para sitios de almacenamiento de residuos no peligrosos" del Ministerio de Salud.

- Requisitos de la autoridad Sanitaria para Autorización de Proyectos de Puntos Limpios.
- NCH 3322/2013 Colores de contenedores para identificar distintas fracciones de residuos.
- Normativas aplicables y aquellas que entren en vigencia durante el desarrollo de la presente consultoría.

2. ETAPAS DEL SERVICIO

El servicio asociado a este proyecto considera 3 etapas en su desarrollo. Brevemente se presentan a continuación cada una de ellas, y en punto siguiente, se detallan todos los productos asociados a cada Etapa.

1) Estudios preliminares

Se considera una etapa previa al desarrollo de los diseños con el objetivo de realizar los estudios faltantes, actualizar factibilidades, además de revisar y evaluar el contenido de los antecedentes existentes.

2) Diseño de Anteproyectos

En esta etapa se desarrollan las propuestas de ajustes y modificaciones a todos los antecedentes técnicos actuales, a nivel de anteproyecto, con tal de definir las mejores alternativas para cada caso, las cuales se desarrollarán a nivel de detalle en la siguiente etapa.

3) Diseño Definitivo

En esta etapa se deberán desarrollar todas las especialidades a nivel de detalle, además de obtener todas las aprobaciones correspondientes para permitir la ejecución de las obras.

3. PRODUCTOS POR ETAPA

3.1 Etapa I: Estudios Preliminares

3.1.1 Ajuste Metodológico

Consiste en el proceso previo al desarrollo de todo el resto del trabajo, y se realiza con el objetivo de ajustar aspectos de los contenidos, formas y alcances del contrato, que pudieran haber quedado fuera de las bases, o que requieran de algún nivel de detalle.

En esta instancia será necesario que la ITS y el jefe del adjudicatario se reúnan, evalúen y puedan determinar cada aspecto necesario de realizar algún tipo de ajuste. Para efectos formales, se deberá generar un acta en cada reunión y se consolidará finalmente en un acta de acuerdos.



3.1.1.1 Acta de acuerdos. Etapa ajuste metodológico

Documento que detalla cada ajuste acordado de realizar en cada una de las etapas del Contrato, el cual deberá ser firmado por ambas partes.

3.1.2. Topografía

3.1.2.1 Planos topográficos

Levantamiento topográfico general del terreno completo asociado al rol 291-29, escala adecuada para la lectura y comprensión de la totalidad del terreno y área de intervención, el que debe considerar:

- Planos Topográficos a escala adecuada.
- Cotas y curvas de nivel cada 50 cm, además de puntos de referencia.
- Deberá identificar accidentes topográficos tales como canales, acequias, pozos, rejas, etc. Además del reconocimiento de los árboles, arbustos, postación, cierres perimetrales, instalaciones provisorias, y cualquier elemento que se emplace en el terreno.
- Veredas, calzadas, cruces viales, paraderos, mobiliario urbano. (Incluye entorno proyecto, vías, conexiones eléctricas y descargas de aguas lluvias, entre otros)
- Dimensiones, distancias del terreno y a referencias.
- Orientación y ubicación general.
- Emplazamiento y características de redes y postaciones públicas y privadas existentes, cámaras con sus respectivas profundidades y tipos de tapas, tableros, como también diámetros de tuberías y sentidos de pendientes; y tipo de focos de iluminación.
- Elementos icónicos relevantes como; colegios, comercio, bancos, supermercados, municipalidad, estaciones de bombero, jardines infantiles, ferias, centros culturales, plazas, etc.
- Fotografías ilustrativas del terreno del área de intervención y otras que miren desde su interior hacia los costados, para apreciar la visión en cada lado y su orientación. Esto se deberá acompañar con un plano de emplazamiento de las fotografías correlativo a su numeración.
- Monografía.
- Incluir 2 Cortes transversales y 2 longitudinales del terreno, cuya definición se debe acordar junto a Unidad Técnica.

3.1.2.2 Informe de Topografía

Junto a los planos topográficos el adjudicatario deberá realizar un informe que dé cuenta de las principales características del terreno y los elementos que lo componen, destacando los diferentes niveles que posee y cualquier aspecto particular que se requiera informar o destacar.

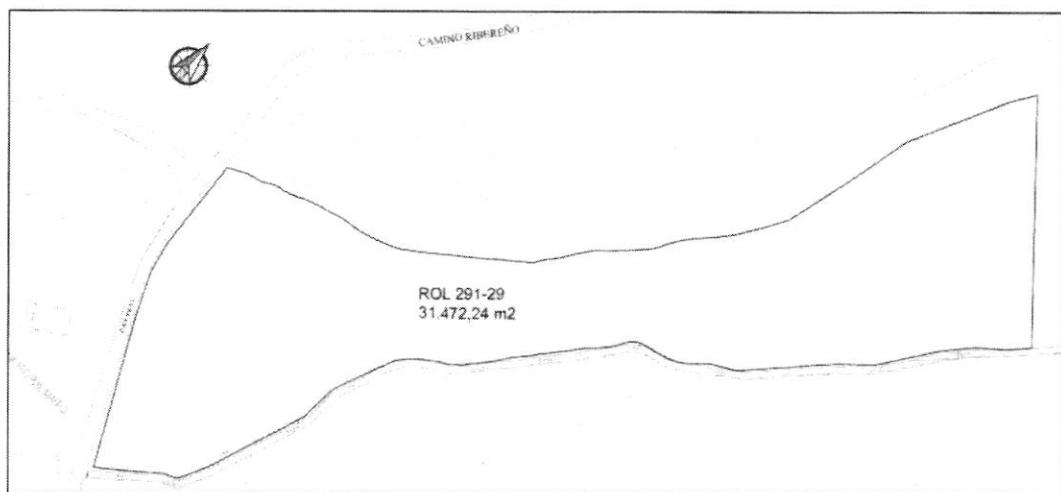
3.1.3 Subdivisión

Se debe realizar la subdivisión del predio con el objetivo de individualizar el polígono donde se emplazará la instalación del Punto Limpio. El rol del predio a subdividir es el 291-29, del cual se cuenta con el plano de Conservador de Bienes Raíces de Buin-Paine y la escritura asociada. De acuerdo a lo indicado en plano, posee una superficie de 31.472,24 m², y según estimación esquemática el terreno a utilizar para la instalación del punto limpio, considerando un acceso desde el Bien Nacional de Uso Público, es aproximadamente de 2000m², sin embargo, la definición precisa del polígono se debe generar por parte de la consultora, debiendo tener el visto bueno de parte de la ITS.

Será requisito para la toma de decisión del polígono definitivo donde se emplazará el Punto Limpio, realizar un plano con el emplazamiento de las obras proyectadas por la Secpla, en función del plano topográfico a levantar.

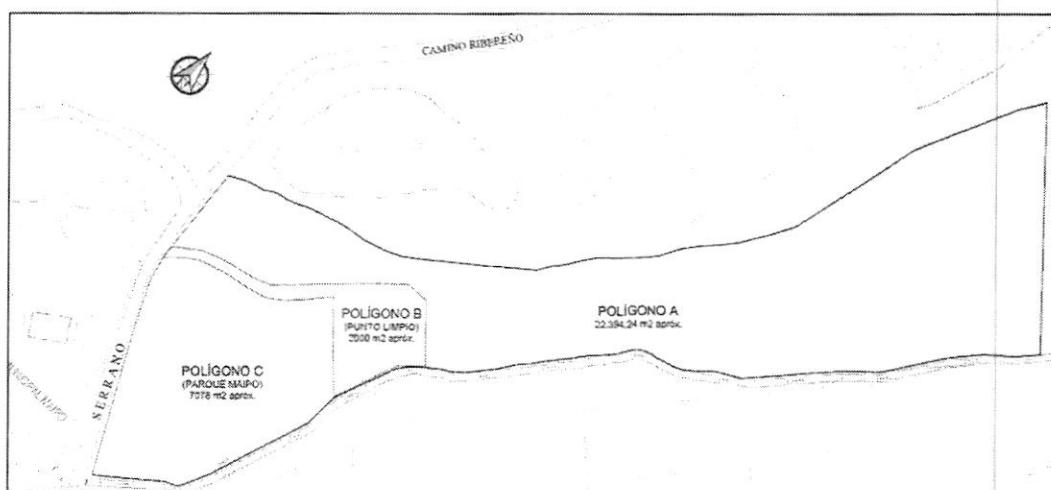
A continuación se presenta el esquema de subdivisión con situación actual y situación proyectada.

Imagen 3. Esquema situación actual



Elaboración SECPLA en base plano del CBR

Imagen 4. Esquema de subdivisión situación proyectada



Elaboración secpa

3.1.3.1 Carpeta con antecedentes y aprobación en DOM

Deberá realizar la documentación necesaria para la correcta tramitación de la subdivisión en DOM, dentro de esto se reconoce, al menos lo siguiente:

- plano con la situación actual y situación proyectada,
- formulario MINVU
- certificado de avalúo fiscal detallado,
- copia de inscripción, escritura o plano del Conservador de Bienes Raíces
- realizar el pago del 2% de avalúo del terreno, cuyo costo será de cargo del Municipio de Buin
- Certificado de Informaciones Previas
- Patente del profesional competente

Nota: El pago por concepto de derechos municipales asociados a la subdivisión se debe tramitar internamente por parte de la ITS Municipal, generando el mecanismo de pago a través de un asiento contable o similar; por tanto, el consultor deberá comunicarse oportunamente previo al ingreso de la carpeta en DOM para realizar la tramitación correspondiente, evitando cualquier demora en su ingreso.

3.1.3.2 Carpeta con antecedentes de tramitación completa en CBR y SII

Una vez aprobado ante la DOM, se deberá realizar las gestiones en el Conservador de Bienes Raíces y posteriormente en el Servicio de Impuestos Internos, hasta obtener, respectivamente un certificado de dominio del predio subdividido, y el rol que lo individualiza.

3.1.4 Documentación preliminar

3.1.4.1 Certificados DOM

Se deberá actualizar todos los certificados pertinentes para gestionar las tramitaciones futuras, tales como:

- Certificado de Informaciones Previas de nuevo polígono subdividido
- Certificado de número de nuevo polígono subdividido.
- Certificados de clasificación de vías
- Certificado de tuición de vía
- Certificado de perfil de vía.

3.1.4.2 Factibilidad de agua potable y alcantarillado

Actualizar el certificado de factibilidad de agua potable y alcantarillado ante la sanitaria correspondiente, de acuerdo a nuevo polígono subdividido.

3.1.4.3 Factibilidad eléctrica

Actualizar el certificado de factibilidad eléctrica ante la concesionaria correspondiente, de acuerdo a nuevo polígono subdividido.

3.1.5 Mecánica de suelos

a) *Exploración de terrenos. 2 calicatas de 4m de profundidad*

A modo estimativo y conforme a la Norma Chilena (NCh) 1508:2014, Anexo A donde señala que el número mínimo de calicatas de investigación para profundidad de hasta 4 metros para superficies de intervención menores a 2000m²¹ es de 4 (2 ubicadas en sector destinado a edificación y 2 en sector destinado a pavimentos). No obstante, cabe señalar que tal como indica la norma, si el profesional competente encargado del estudio, considera otras características para desarrollar el estudio del subsuelo, ésta deberá ser propuesta por los oferentes en su metodología de trabajo, debiendo ser revisada tal definición en etapa de ajuste metodológico junto a unidad técnica.

Además, en el caso de aparecer sectores de relleno de mala calidad o basurales, la prospección deberá incorporar profundidad hasta suelo estable, considerando como mínimo 6 m. de acuerdo a resultados.

Estos pozos deben quedar debidamente identificados en la monografía y en el terreno dejando hitos para ello. Sin embargo, el adjudicatario deberá procurar dejar el terreno explorado totalmente cubierto, con tal de evitar accidentes.

b) *Estudio de mecánica de suelos*

Deberá considerarse a lo menos los siguientes ítems:



- Plan de ensayos: El adjudicatario deberá realizar los ensayos necesarios de acuerdo con las normas correspondientes por un laboratorio acreditado en el área de mecánica de suelos en los ensayos que corresponda, según un programa de mediciones y ensayos definidos por el profesional competente responsable del estudio. Dichos ensayos deben responder a los indicados en Anexo B de la NCh. 1508:2014.
- Características físicas y mecánicas del subsuelo, incluyendo el conocimiento de la napa de agua subterránea y fluctuaciones si las hubiese.
- Sistemas y cotas de fundación para estructuras.
- Calidad de suelo para paisajismo.
- Especificaciones técnicas de excavaciones, sellos de fundación, rellenos compactados, drenajes, radieres y pavimentaciones en general.

Todo lo anterior, de acuerdo a normativa y exigencias propias del área y de la naturaleza del proyecto.

Deberá presentar certificados de los ensayos realizados e informe de la condición estructural del suelo a intervenir suscrito por el ingeniero responsable, con las respectivas propuestas de mejoramiento, si así se determinara.

Por último, se debe generar un "Informe de mecánica de suelos" cumpliendo con cada ítem indicado en el punto 6.4 de la NCh. 1508:2014.

c) *Mejoramiento de terreno.*

Para el caso de detectar suelos de mala calidad para fundar, se deberá indicar las recomendaciones necesarias para llevar a cabo una adecuada fundación de las edificaciones y/o mejoramiento del terreno para el caso de pavimentos, estableciendo con detalle las zonas de mejoramiento y/o impermeabilización, y las condiciones técnicas de los mismos. (Por ejemplo; existencia de pozos negros u otro tipo de dificultad).

3.1.6 Informes Técnicos proyectos actuales

Será necesario que los profesionales especialistas pertenecientes al equipo de trabajo del adjudicatario, revisen detenidamente los planos, especificaciones técnicas, memoria y presupuesto de cada proyecto desarrollado por el equipo de la SECPLA, los cuales se adjuntan y forma parte de los antecedentes de estas bases.

En esta instancia, se deberá levantar una lista de elementos a evaluar desde el punto de vista técnico y normativo, considerando el cumplimiento de la accesibilidad de cada lámina y documento de cada proyecto, indicando el nivel de cumplimiento de éstos, las instituciones relacionadas, y en caso de ser necesario, deberá realizar las observaciones o comentarios que considere pertinente.

De esta manera, será necesario que se entregue un informe de cada especialidad como un producto separado por especialidad de la siguiente forma:

3.1.6.1 Informe técnico 1: evaluación de proyecto de arquitectura actual



- 3.1.6.2 Informe técnico 2: evaluación de proyecto de cálculo estructural
- 3.1.6.3 Informe técnico 3: evaluación de solución de pavimentación actual
- 3.1.6.4 Informe técnico 4: evaluación de solución de aguas lluvias actual
- 3.1.6.5 Informe técnico 5: evaluación de solución de agua potable actual
- 3.1.6.6 Informe técnico 6: evaluación de solución de alcantarillado
- 3.1.6.7 Informe técnico 7: evaluación de proyecto eléctrico
- 3.1.6.8 Informe técnico 8: evaluación de solución de paisajismo y sistema de riego actual

Para el caso del Informe Técnico 1, será necesario considerar además, lo siguiente:

- Estudio de Carga de Ocupación: conforme lo indica la Ley y Ordenanza de Urbanismo y Construcciones para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Seguridad del edificio.
- Estudio de Medidas de Seguridad Contra Incendios: Conforme lo indica la Ley y Ordenanza de Urbanismo y Construcciones, se realizará el estudio de "Medidas de Seguridad Contra Incendios" de acuerdo al comportamiento al fuego de los elementos constructivos del edificio.
- Estudio de eliminación de barreras arquitectónicas para discapacitados: Conforme lo indica la Ley y Ordenanza de Urbanismo y Construcciones. DS N° 50 2015 Accesibilidad Universal OGUC. Para esto regirse por los manuales de accesibilidad a edificios públicos del MINVU.

3.1.7 Evaluación Plan de Gestión

Junto al análisis de los antecedentes técnicos del proyecto, será necesario que se evalúe y plantee las modificaciones necesarias al actual plan de gestión asociado a las instalaciones del punto limpio.

En esta etapa corresponderá desarrollar dicha evaluación, tomando como referencia mínima lo indicado en "Documento modelos de gestión y manual herramienta de cálculo para puntos limpios", del "Programa de capacitación y difusión en gestión y valorización de residuos RM Seremi del medio ambiente RM", el cual se implementa junto a la iniciativa Santiago Recicla. El adjudicatario podrá recurrir a otras fuentes relacionadas con el modelo de gestión de puntos limpios, sin embargo, se deberán validar por la Unidad Técnica.

3.1.7.1 Informe evaluación Plan de Gestión

Dentro de los puntos mínimos a considerar, deberá evaluar el contenido y plantear alternativas para mejorar los aspectos relacionados con:

- Estimación de la demanda del servicio para cada residuo a tratar.
- Identificación, cuantificación y valorización de todos los elementos involucrados en la operatividad.
- Identificación, cuantificación y valorización de todas las mantenciones, preventivas y/o correctivas que se requieren en un período de 10 años.
- Identificación, cuantificación y valorización de las reinversiones de las instalaciones en un período de 10 años.
- Sistema o modelo de gestión propuesto.
- Modelación: metodología de cálculo y análisis económico.
- Modelo de educación ambiental

Tabla 1. Resumen Productos Etapa I

3.1	ETAPA I: ESTUDIOS PRELIMINARES
3.1.1	Ajuste Metodológico
3.1.1.1	Acta de acuerdos. Etapa ajuste metodológico
3.1.2	Topografía
3.1.2.1	Planos topográficos
3.1.2.2	Informe de topografía
3.1.3	Subdivisión
3.1.3.1	Carpeta con antecedentes y aprobación en DOM
3.1.3.2	Carpeta con antecedentes de tramitación completa en CBR y SII
3.1.4	Documentación preliminar
3.1.4.1	Factibilidad de agua potable y alcantarillado
3.1.4.2	Factibilidad eléctrica
3.1.4.3	Certificados DOM
3.1.5	Mecánica de Suelos
3.1.5.1	Informe de mecánica de suelos
3.1.5.2	Certificados de laboratorio
3.1.6	Informes Técnicos proyectos actuales
3.1.6.1	Informe técnico 1: evaluación de proyecto de arquitectura actual
3.1.6.2	Informe técnico 2: evaluación de proyecto de cálculo estructural
3.1.6.3	Informe técnico 3: evaluación de solución de pavimentación actual
3.1.6.4	Informe técnico 4: evaluación de solución de aguas lluvias actual
3.1.6.5	Informe técnico 5: evaluación de solución de agua potable actual
3.1.6.6	Informe técnico 6: evaluación de solución de alcantarillado
3.1.6.7	Informe técnico 7: evaluación de proyecto eléctrico
3.1.6.8	Informe técnico 8: evaluación de solución de paisajismo y sistema de riego actual
3.1.7	Evaluación Plan de Gestión
3.1.7.1	Informe de evaluación de Plan de gestión actual

3.2 ETAPA II: DISEÑO DE ANTEPROYECTOS

En la etapa de anteproyectos se deberán plantear todos los ajustes o modificaciones que ameritan cada uno de los proyectos de especialidad analizados en ETAPA I. Cada propuesta deberá justificarse debidamente.

Además, deberá elaborarse la planimetría a nivel de anteproyecto de cada una de las especialidades. De la misma forma, será necesario que se actualicen las versiones de Especificaciones técnicas y presupuestos considerando los ajustes y modificaciones planteadas.

Por lo tanto, se deberá desarrollar una propuesta para cada especialidad de los siguientes documentos

- Planimetría (Ubicación, emplazamiento, plantas, elevaciones, cortes, detalles, accesibilidad, otros)
- Especificaciones técnicas (EETT)
- Memoria de proyecto
- Memoria de Calculo si corresponde a especialidad
- Presupuesto consolidado (debe ser concordante itemizado con EETT)

De esta manera, se debe generar:

- 3.2.1 Anteproyecto de arquitectura
- 3.2.2 Anteproyecto estructural
- 3.2.3 Anteproyecto de pavimentación
- 3.2.4 Anteproyecto de aguas lluvias
- 3.2.5 Anteproyecto de agua potable
- 3.2.6 Anteproyecto de alcantarillado
- 3.2.7 Anteproyecto eléctrico
- 3.2.8 Anteproyecto de paisajismo y riego
- 3.2.9 Coordinación de especialidades

Se deberá incluir un plano de coordinación de especialidades a nivel de anteproyecto.

3.2.10 Propuesta de plan de gestión

En esta etapa se deberá proponer un plan de gestión para la infraestructura y la gestión de los residuos, acorde a las necesidades y que guarde coherencia con el documento de referencia obligatorio indicado en punto 3.1.7, a las referencias planteadas y validadas en etapa I y a los puntos solicitados a evaluar en punto 3.1.7.1

Para poder proponer el modelo más conveniente, se deberá explicitar el ejercicio realizado de análisis de alternativas, identificación de beneficios de cada opción, identificación de costos y evaluación económica de cada alternativa que contribuya a la toma de decisión de parte de la administración municipal.

Esta propuesta debe, a lo menos, identificar y definir los procedimientos necesarios para el manejo integral de los residuos reciclables, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, y toda aquella norma que sea atingente. Además, determinar sistemas de difusión y educación respecto al manejo de residuos, incluyendo identificación y clasificación de éstos.

Dicha propuesta, deberá ser analizada por la unidad técnica, quien deberá aprobar la alternativa propuesta para su total desarrollo en etapa de Proyecto Definitivo.

3.2.11 Ajustes y modificaciones

3.2.11.1 Informe consolidado de propuesta de ajustes y modificaciones

Junto a los anteproyectos de cada una de las especialidades, se debe entregar un informe consolidado, indicando cada ajuste o modificación considerada y la justificación que respalde cada propuesta realizada.

Será pertinente que se analice a nivel de presupuesto, cada partida que requiera alguna modificación y que genere alguna modificación en los costos, debido a la variación cuantitativa que pueden sufrir, producto de las modificaciones.

3.2.11.2 Acta con definiciones de ajuste y modificaciones.

Luego de entregar el informe asociado al punto 3.2.9.1, será necesario que la ITS, canalice con equipo técnico de contraparte técnica y Director de la Secpla, los diferentes ajustes y modificaciones propuestas por el adjudicatario, previo a desarrollar el Diseño definitivo, reconociendo el impacto estimativo en el presupuesto disponible para la ejecución.

En el caso de que el presupuesto de ejecución supere el monto disponible y con el cual se adjudica la obra, será necesario analizar cada partida que requiera algún ajuste o modificación, para luego definir claramente la manera de abordarlo, estableciendo justificadamente los criterios que definirán la aceptación o rechazo de cada una de las propuestas.

De esta manera, se consolidará las decisiones respecto a los ajustes y modificaciones pertinentes, debidamente justificados, en un acta formal, que deberá contar con la firma de la totalidad de los integrantes de la Contraparte técnica (ver punto 7).

Tabla 2. Resumen Productos Etapa II

3.2 ETAPA II: DISEÑO DE ANTEPROYECTOS	
3.2.1	Anteproyecto de arquitectura
3.2.2	Anteproyecto estructural
3.2.3	Anteproyecto de pavimentación
3.2.4	Anteproyecto de aguas lluvias
3.2.5	Anteproyecto de agua potable
3.2.6	Anteproyecto de alcantarillado
3.2.7	Anteproyecto eléctrico
3.2.8	Anteproyecto de paisajismo
3.2.9	Coordinación de especialidades
3.2.10	Propuesta de plan de gestión
3.2.11	Ajustes y modificaciones
3.2.11.1	Informe consolidado de propuesta de ajustes y modificaciones
3.2.11.2	Acta con definiciones de ajuste y modificaciones.

3.3 ETAPA III: DISEÑO DEFINITIVO

En esta etapa el consultor deberá conformar el Proyecto de Arquitectura, Ingeniería de Detalles y Especialidades Definitivo para ser ejecutado, así como la obtención de todos los permisos y aprobaciones de las direcciones, servicios correspondientes y el plan de gestión definitivo.

3.3.1 Consideraciones técnicas generales

Para todos los proyectos, se deben considerar como mínimo lo indicado a continuación:

a) Especificaciones Técnicas

Por cada proyecto se deberá entregar las especificaciones técnicas necesarias para la total comprensión de las actividades a ejecutar.

Especificaciones Técnicas Generales (ETG)

Comprenden las disposiciones técnicas generales de la obra, aplicables al proyecto de acuerdo a las partidas por ejecutar. Deberán considerar a lo menos:

- Normas técnicas aplicables.
- Reglamentos y ordenanzas.
- Disposiciones de seguridad.
- Disposiciones legales.
- Compatibilidad de la documentación técnica y orden de prioridad.
- Deberán estar consideradas todas las partidas que contemple el proyecto, incluyendo obras preliminares.
- Deberán ser especificadas en forma clara y detallada, señalando el tipo de material empleado, su calidad y su forma de aplicación o instalación.
- Si el proyecto considera elementos de acuerdo a catálogo referencial, deberán adjuntarse.
- Deberán concordar a cabalidad con el Itemizado del presupuesto

Especificaciones técnicas especiales (ETE)

- Las especificaciones técnicas especiales se dividirán en capítulos de acuerdo a cada tipo de proyecto.
- Deberán existir una total concordancia entre el itemizado de esta especificación, los planos de proyecto, las cubicaciones y el presupuesto de las obras.
- Las disposiciones no deben incluir las repetidas en las ETG, se deben referir a las características especiales y/o distintas de cada faena, a su ubicación en el proyecto, a la forma de medida y pago u otros antecedentes no contenidos en las ETG.

b) Presupuestos

Los presupuestos deberán tener al menos el siguiente alcance:

- El presupuesto deberá estar conformado por todas las partidas del proyecto, que se detallan en las especificaciones técnicas, realizando el análisis de precios unitarios de todas las partidas.
- Se debe estudiar precios unitarios de costo de cada partida del presupuesto, que incluya: materiales, mano de obra, leyes sociales, equipos, maquinarias, herramientas, transporte interno y externo, servicios, etc.
- Todas las cubicaciones deberán respaldarse y son un subproducto entregable al mandante, en cada etapa del proyecto que se requiera entregar presupuestos.
- Las unidades de medida de cada partida del presupuesto deberán corresponder y estar relacionadas con la partida a evaluar, de acuerdo a la correspondencia en las especificaciones técnicas.
- Sólo en casos excepcionales, aprobados por la contraparte técnica, donde la cubicación es difícil de cuantificar, se podrá considerar valores globales, siempre y cuando el monto de esta partida tenga baja incidencia en el presupuesto.
- En el cálculo de las cubicaciones se tendrá en consideración las disposiciones de las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN) al respecto.
- Presupuesto de mantención y operación anual detallados por cada infraestructura y equipamiento asociado al proyecto. Además, debe indicar cuándo será necesario realizar reinversiones de cada infraestructura y equipamiento asociado.
- Los presupuestos deben presentarse en pesos y en UF, indicando la fecha de referencia.
- Los precios deben corresponder a precio de mercado a la fecha, tomando en consideración la situación geográfica de la obra.
- El Consultor en su informe, deberá indicar el origen de los precios parciales, los porcentajes de corrección que adopte y su justificación. Además debe presentar cotización informativa de equipos, equipamientos y cualquier otro antecedente que permita calificar la confiabilidad del presupuesto.

El presupuesto total de costo se debe complementar con las siguientes partidas:

- Porcentaje (%) de gastos generales

Este porcentaje de gastos generales se debe justificar realizando el ejercicio de análisis de precios unitarios de los gastos generales, dentro de los cuales, normalmente se incluyen:

- Dirección de la Obra.
- Seguridad y prevención
- Gastos generales de administración de la obra (telefonía, internet, equipos, entre otros)
- Gastos generales oficina central.
- Movilización obra e ITO.
- Máquina y equipos indirectos.
- Entre otros



- Porcentaje de utilidades: De acuerdo a los antecedentes que disponga se planteará el porcentaje, cuya definición debe contar con aprobación de la ITS.

A los costos directos de la obra, más gastos generales y utilidades se aplicará el impuesto I.V.A. para obtener el presupuesto total de las obras, por lo que los costos de cada partida no llevarán incluido el I.V.A., ya que éste se calcula al final y sobre el total.

c) Planimetría

Se deberá considerar:

- Para todo tipo de planos, sean estos de emplazamiento, planta, elevaciones, detalles, cortes, escantillones, de todas las especialidades, deben ser realizados a escalas y cantidad de documentos apropiadas para una correcta lectura y comprensión integral de éstos, respetando las normativas asociadas para cada especialidad.
- Deberán estar debidamente simbolizados, acotados, que permitan la total comprensión de los proyectos para poder realizar una correcta cubicación y ejecución de las obras.
- Los planos deben estar numerados, indicando el contenido que poseen, usando una nomenclatura adecuada en su viñeta. Como mínimo deberá indicar; número de plano y de cuantos, especialidad, versión y etapa a la que corresponde (diagnóstico, anteproyecto, proyecto).

d) Memorias

Se debe considerar un informe con la memoria explicativa con descripción completa del objetivo, alcance del proyecto y de los criterios considerados en cada proyecto y subproyecto que justifiquen las decisiones de cálculo, dimensiones, materialidad y todos los elementos relevantes de cada especialidad.

e) Aprobaciones

Corresponde al consultor tramitar y aprobar todos los permisos correspondientes para ejecutar el proyecto, ya sea ante direcciones municipales y ante otras instituciones públicas o privadas, dentro de esto:

- Permiso de edificación
- SERVIU,
- Aguas Andinas,
- CGE,
- Seremi de salud
- Asociación de canalistas (si aplica).
- Cualquier otra, debido a la naturaleza del proyecto y a las normativas vigentes.



3.3.2 Arquitectura y coordinación

3.3.2.1 Proyecto de Arquitectura definitivo

Planimetría

- Plano de ubicación, señalando su posición relativa respecto de los terrenos colindantes y espacios de uso público.
- Planta de emplazamiento, en que aparezca la silueta del trazado de las instalaciones del Punto Limpio, debidamente acotada y con indicación de sus distancias hacia los deslindes respectivos o entre edificios, si correspondiera, incluyendo sus cotas con relación al nivel de suelo natural. En este plano se indicarán, además, las circulaciones peatonales, vehiculares y ubicación de los estacionamientos.
- Plantas debidamente acotadas, señalando los accesos especiales para personas en situación de discapacidad y él o los destinos contemplados. Las cotas deberán ser suficientes para permitir calcular la superficie de cada sector.
- Planos y detalles de pavimentos, empleando las escalas pertinentes para cada caso.
- Cortes y elevaciones empleando las escalas pertinentes para cada caso.
- Planos de Escantillones: Todos los necesarios y a la escala que el consultor y la contraparte técnica consideren necesarios para la comprensión, buen desarrollo de las obras posteriores y correcta cubicación del proyecto.
- Planos de Detalles Constructivos de los elementos que corresponda tales como marcos, puertas, ventanas, escaleras, barandas, cierres, baños, detalles de rampas, cornisas y elementos de terminación y decorativos en general, revestimientos de pavimentos, cielos y muros, y todos los elementos de terminación y decorativos en general, que el consultor o la contraparte técnica consideren necesarios para la comprensión, correcta cubicación del proyecto y un buen desarrollo de las obras posteriores.
- Cuadro de superficies, indicando las superficies parciales necesarias según el tipo de proyecto y materialidad de intervención.
- Se debe incluir un plano y proyecto de ruta accesible que permita comprender el adecuado desplazamiento y garantizar la accesibilidad a cada uno de los recintos de la instalación del Punto Limpio. Este debe incluir lo que se solicita para ingresos municipales (memoria, plano, detalles, etc.)
- En el caso de requerir demoler algún elemento o extraer árboles, arbustos, modificar el emplazamiento de algún poste o algún otro elemento que impida la correcta ejecución de las obras de acuerdo al diseño proyectado, será necesario que se genere el correspondiente Plano de Demoliciones, y junto a éste, la debida tramitación asociada, dependiendo de la naturaleza de éste, por ejemplo, en el caso de solicitar extraer algún árbol, necesariamente deberá contar con un informe de pertinencia de parte de la Dirección de Medioambiente Aseo y Ornato.

Especificaciones técnicas



- Especificaciones técnicas que deberán incorporar las soluciones constructivas propuestas por los estudios de especialidades, como tabiques acústicos, que tengan incidencia en el proyecto de arquitectura. Estas especificaciones deberán ser detalladas por las partidas contempladas en el proyecto, respetando un orden correlativo con el presupuesto y cubicaciones.
- Deberán estar consideradas todas las partidas que contemple el proyecto.
- Deberán ser especificadas en forma clara y detallada, señalando el tipo de material empleado, su calidad y su forma de aplicación o instalación.
- Si el proyecto considera elementos de acuerdo a catálogo, indicar marca, modelo y color.
- Deberán concordar a cabalidad con el itemizado del presupuesto.

Presupuesto

Deberá estar acorde a lo planteado en punto 3.3.1 Consideraciones generales, letra b).

3.3.2.2 Plano de Trazados o coordinación Proyectos

Se debe incluir la planimetría en planta, elevación, isométricas, e incluir el material complementario opcional (BIM) que permita reconocer el trazado de las diferentes especialidades involucradas, con el objetivo de evidenciar la correcta proyección de éstas, procurando la correcta armonía, optimización y concordancia.

3.3.2.3 Memoria de la Intervención

Será necesario generar un informe con la memoria de la intervención completa, incluyendo las principales características del programa arquitectónico, distribución, alcance y justificación de las decisiones tomadas en el proceso de Diseño.

3.3.2.4 Maqueta virtual del proyecto

Maquetas del proyecto, la que deberá realizarse en formato a convenir y en un programa computacional acorde a los requerimientos (3D Studio Max, Archicad, Autocad 3D, Form Z, etc.). Para esto el consultor deberá contar al momento de la exposición, de los requerimientos computacionales y software para la lectura adecuada de la representación. La maqueta virtual deberá tener una secuencia y recorrido lógico que permita leer y comprender a todas las personas en general del grado de intervención del proyecto.

3.3.3 Cálculo estructural

3.3.3.1 Proyecto de cálculo estructural definitivo

- Planos de fundaciones.
- Planos de radier, y losas (si aplica).
- Planos de estructura de muros.
- Planos de estructura de techumbre.

- Secciones generales indispensables para definir las diversas partes de las estructuras proyectadas.
- Detalles de construcción de fundaciones, losas, vigas, estructura de techumbre, muros, perfiles y otros que sean necesarios para la buena ejecución de la obra.
- Especificaciones Técnicas de diseño que incluyan las características de los materiales considerados en el proyecto y el tipo de suelo de fundación, de acuerdo a la clasificación de la tabla 4.2 de la NCh.433.
- Memoria de cálculo Estructural.
- Presupuesto de obras.

3.3.4 Obras de pavimentación

3.3.4.1 Proyecto definitivo de obras de pavimentación

Se debe desarrollar un proyecto de pavimentación interior de acuerdo a la distribución planteada en proyecto desarrollado por equipo de la Secpla y de un camino que dé acceso a las instalaciones del Punto Limpio, desde el Bien Nacional de Uso Público.

Por tanto, deberá entregar la Planimetría necesaria para una correcta comprensión de las obras de Pavimentación., Especificaciones técnicas, Memoria y presupuesto correspondiente.

3.3.4.2 Acceso Serviu

Junto a lo anterior, será necesario incluir un subproyecto de acceso vehicular tipo Serviu, incluyendo la Planimetría, Especificaciones Técnicas, Memoria y Presupuesto, el cual deberá ser presentado y aprobado por Serviu, de acuerdo a las exigencias de la institución.

3.3.5 Aguas Lluvias

El proyecto debe contar con una solución con tal de garantizar la absorción de aguas lluvias al interior del predio, incluyendo la Planimetría, Especificaciones Técnicas, Memoria y Presupuesto.

3.3.6 Agua potable

3.3.6.1 Proyecto de agua potable

Se debe desarrollar el proyecto definitivo de agua potable y deberá ser aprobado por la sanitaria correspondiente. Deberá incluir la Planimetría, Especificaciones Técnicas, Memoria y Presupuesto.

El proyecto deberá incluir, entre otros: red de abastecimiento de agua fría y agua caliente, red de distribución a cada artefacto sanitario, red húmeda, red seca, entre otros.

3.3.6.2 Sub proyecto Serviu agua potable

Junto al proyecto de agua potable, se deberá desarrollar un sub-proyecto de intervención en el Bien Nacional de Uso Público producto de las obras de conexión y empalme con la red pública de agua potable en faja Serviu. Dicho proyecto, deberá incluir la Planimetría, Especificaciones Técnicas, Memoria y Presupuesto.



El presente sub-proyecto deberá contar con informe favorable del Serviu. Posteriormente se deberá tramitar debidamente la inspección y recepción de las obras por dicha institución.

3.3.7 Alcantarillado

3.3.7.1 Proyecto de alcantarillado

Junto al proyecto de agua potable, se debe desarrollar el proyecto definitivo de alcantarillado y deberá ser aprobado por la sanitaria correspondiente. Deberá incluir la Planimetría, Especificaciones Técnicas, Memoria y Presupuesto.

3.3.7.2 Sub proyecto Serviu alcantarillado

De la misma forma que el proyecto de agua potable, se requiere un sub proyecto de alcantarillado de intervención en el Bien Nacional de Uso Público producto de las obras de conexión y empalme con la red pública de alcantarillado en faja Serviu. Dicho proyecto, deberá incluir la Planimetría, Especificaciones Técnicas, Memoria y Presupuesto.

El presente sub-proyecto deberá contar con informe favorable del Serviu. Posteriormente se deberá tramitar debidamente la inspección y recepción de las obras por dicha institución.

3.3.8 Proyecto eléctrico y corrientes débiles

3.3.8.1 Proyecto definitivo eléctrico

Será necesario que se diseñe la solución definitiva de las instalaciones eléctricas de todo el recinto donde se emplazará el Punto Limpio. En este caso, deberá incluir la solución de enchufes, interruptores, alumbrado interior y exterior, empalme, tierras, TDA, incluyendo cada elemento necesario a considerar para una correcta instalación. Todo lo anterior con un enfoque de eficiencia energética.

Los Proyectos se realizarán de acuerdo a las Normas vigentes de la SEC, la SUBTEL y la O.G.U.C.

Los proyectos deben dibujarse en plantas limpias de arquitectura, pero considerando la ubicación del mobiliario correspondiente para la instalación de los artefactos eléctricos. Deberán considerar como mínimo, la entrega de los siguientes antecedentes:

- Instalación Eléctrica de Alumbrado, Fuerza y Computación.
- Suministro de energía eléctrica desde la red pública.
- Diagrama Unilineal.
- Planos de alumbrado (normal, de emergencia) y de Fuerza (Normales, de Computación y de Potencia).
- Planos de alumbrado exterior.

Deberá incluir la Planimetría, Especificaciones Técnicas (incluyendo equipos de iluminación y artefactos en general), Memoria y Presupuesto.

3.3.8.2 Proyecto corrientes débiles

Junto al proyecto eléctrico, se deberá considerar un subproyecto de las corrientes débiles necesarias para el correcto funcionamiento del servicio. Como mínimo se deberá



considerar, alarma, teléfono, citófono, timbre, circuitos videocámaras de vigilancia, redes de computación e internet.

- Plano de corrientes débiles (incluido el cableado).
- Plano de datos de computación.
- Instalación de Corrientes débiles (conductos de telefonía y citófonos, timbres, etc.)
- Instalación de Datos (Conducto de datos para Computación)
- Instalación de Red de Internet, si fuese necesario.
- Instalación de elementos de climatización

Deberá incluir la Planimetría, Especificaciones Técnicas, Memoria y Presupuesto.

3.3.9 Paisajismo

3.3.9.1 Proyecto de paisajismo

Se debe entregar el proyecto definitivo de paisajismo, incluyendo la Planimetría, Especificaciones Técnicas, Memoria y Presupuesto. Se deberá tener especial atención con las especies a incluir, justificando debidamente su elección.

3.3.9.2 Proyecto de riego

El proyecto de paisajismo deberá acompañarse con un proyecto de riego que permita mantener adecuadamente las diferentes especies involucradas. Dicho proyecto deberá vincularse necesariamente con el proyecto de agua potable y deberá formar parte de la documentación a presentar en empresa sanitaria para obtener su aprobación.

3.3.10 Aprobaciones

3.3.10.1 Permiso edificación

El adjudicatario deberá tramitar el permiso de edificación ante la Dirección de Obras Municipales, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y su Ordenanza.

3.3.10.2 Aguas Andinas

Para el caso de agua potable y alcantarillado, se requiere que contratista obtenga la aprobación del proyecto definitivo en Etapa III, y posteriormente de la ejecución de las obras, deberá tramitar y obtener el certificado de Dotación del servicio por parte de la concesionaria.

3.3.10.3 Certificado TE 1 y tramitar empalme CGE

El proyecto eléctrico deberá contar con aprobación de la SEC, obtener el certificado TE 1, además de tramitar debidamente el empalme eléctrico con la concesionaria.

3.3.10.4 Aprobación Serviu

Se debe aprobar los Informes Favorables de proyectos de pavimentación de Acceso Vehicular, y aquellos que correspondan a las conexiones y empalmes de agua potable y



alcantarillado. A su vez, en el caso de cualquier otra intervención en la faja Serviu, se deberá tramitar el permiso correspondiente.

Junto a lo anterior, se deberán tramitar las Inspecciones y finalmente contar con la recepción de las obras por la institución mencionada.

3.3.10.5 Seremi Salud y Ministerio del Medioambiente

De ser pertinente y/o necesario, se deberá actualizar las aprobaciones con las que cuenta el proyecto por parte de la Secretaría regional ministerial de salud y por el Ministerio del medioambiente, producto de algún tipo de modificación de los antecedentes presentados originalmente.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá tramitar la Autorización sanitaria de funcionamiento por parte de la Seremi de Salud, para garantizar la correcta operatividad de las instalaciones.

3.3.11 Plan de Gestión

El adjudicatario deberá entregar el plan de infraestructura y de gestión de residuos del punto limpio, profundizando la propuesta entregada en Etapa II, con todos los detalles necesarios que permitan identificar un correcto funcionamiento de cada recinto, cada flujo operativo y modelo de educación ambiental, indicando claramente los recursos necesarios de considerar en la operatividad, mantenciones, reinversiones.

En este informe, deberá adjuntar un resumen con cada recurso necesario para el correcto funcionamiento del punto limpio, y cuáles de ellos se encuentran fuera del alcance del proyecto de ejecución actual, dentro de esto, diferenciar todos los componentes que se requieren invertir previo a la operación del punto limpio, es decir, los elementos necesarios fuera de los identificados en las EETT actuales, asociados a obras civiles, equipos y equipamiento, entregando el detalle de éstos, catálogo, especificaciones, además de valorizarlos e incluirlo en itemizado de presupuesto, y plantear las alternativas para poder financiar estos elementos.

Tabla 3. Resumen de productos Etapa III, Diseño Definitivo.

3.3 ETAPA III: DISEÑO DEFINITIVO	
3.3.1	Consideraciones Generales
3.3.2	Arquitectura y coordinación
3.3.2.1	Proyecto de Arquitectura definitivo
3.3.2.2	Plano de Trazados o coordinación Proyectos
3.3.2.3	Memoria de intervención
3.3.2.4	Maqueta virtual del proyecto
3.3.3	Cálculo estructural
3.3.3.1	Proyecto de cálculo estructural definitivo
3.3.4	Obras de pavimentación
3.3.4.1	Proyecto definitivo de obras de pavimentación
3.3.4.2	Acceso Serviu
3.3.5	Aguas lluvias
3.3.5.1	Proyecto definitivo de aguas lluvias



3.3.6	Agua Potable
3.3.6.1	Proyecto definitivo de agua potable
3.3.6.2	Sub-proyecto Serviu agua potable
3.3.7	Alcantarillado
3.3.7.1	Proyecto definitivo de alcantarillado
3.3.7.2	Sub-proyecto Serviu alcantarillado
3.3.8	Proyecto Eléctrico y corrientes débiles
3.3.8.1	Proyecto definitivo eléctrico
3.3.8.2	Proyecto corrientes débiles
3.3.9	Paisajismo
3.3.9.1	Proyecto de paisajismo
3.3.9.2	Proyecto de riego
3.3.10	Aprobaciones
3.3.10.1	Permiso edificación
3.3.10.2	Aguas andinas
3.3.10.3	Certificado TE1
3.3.10.4	Aprobación Serviu
3.3.10.5	Seremi Salud y Ministerio del Medioambiente
3.3.11	Plan de Gestión

4. PERFIL DE EQUIPO

- **Arquitecto**

Experiencia: mínimo 3 proyectos en diseño de edificación pública o privada con tramitación de permiso de edificación.

Funciones: Responsable del proyecto de arquitectura y de las coordinaciones internas del proyecto en sus Etapas I, II y III, coordinando con los proyectistas de ingeniería y especialidades, y realizando toda la tramitación necesaria para la obtención de los permisos correspondientes para la ejecución de la obra, por ende, debe ser el vínculo con el mandante e Inspector Técnico del Servicio. En etapa de Ejecución deberá coordinar la resolución de las dudas técnicas que surjan y gestionar las recepciones necesarias y aprobaciones sanitarias para el funcionamiento del Punto Limpio.

- **Ingeniero Civil en Obras Civiles**

Experiencia: mínimo 2 proyectos de experiencia en diseño de cálculo estructurales y mínimo 2 proyectos de pavimentación con aprobación en Serviu.

Funciones: Responsable del proyecto de cálculo estructural de los recintos de edificación, del proyecto de pavimentación y aguas lluvias. Deberá evaluar los proyectos actuales de las especialidades mencionadas y, en el caso de ser necesario deberá plantear observaciones y/o mejoras. Deberá complementar el proyecto actual de pavimentación y aguas lluvias, considerando las obras de acceso. Diseñar las soluciones frente a modificaciones de los proyectos mencionados y de los nuevos requerimientos definidos por el proyecto de arquitectura. A su vez, deberá realizar los sub-proyectos necesarios de atender ante SERVIU, producto de la intervención en el BNUP.



- **Proyectista Sanitario**

Experiencia: mínimo 2 proyectos aprobados en sanitarias.

Funciones: Deberá actualizar las factibilidades de servicios con la empresa sanitaria correspondiente, evaluar las soluciones planteadas actualmente de agua potable y alcantarillado, ajustar y/o modificar de acuerdo a la necesidad de los proyectos, diseñar las obras necesarias que aseguren un correcto abastecimiento y funcionamiento de todas las redes, junto a su correspondiente aprobación ante la sanitaria correspondiente. Deberá vincular el proyecto de riego, dentro del proyecto de agua potable.

- **Proyectista Eléctrico**

Experiencia: Mínimo 2 proyectos aprobados junto a tramitación TE1

Funciones: Deberá realizar la evaluación del proyecto eléctrico actual del punto limpio para luego plantear mejoras y modificaciones, y finalmente desarrollar el proyecto definitivo de electricidad e iluminación, de acuerdo a los requerimientos de cada recinto y uso definidos para el edificio, obras exteriores y en acceso. El Proyectista deberá estar inscrito en los registros de la SEC en categoría B como mínimo.

- **Paisajista, técnico paisajista o arquitecto del paisaje**

Experiencia: sin requisito previo.

Funciones: Deberá desarrollar los proyectos de áreas verdes, incorporación de especies arbóreas y todo lo que diga relación con la implementación del paisajismo en el proyecto.

- **Ingeniero Mecánico de Suelos o Civil en Obras Civiles**

Experiencia: mínimo 2 experiencias previas cumpliendo las funciones de encargado de estudios de mecánica de suelos en proyectos de edificación.

Funciones: Deberá plantear el programa de ensayos de mecánica de suelos, tramitar los ensayos en laboratorio certificado, entregar un diagnóstico de la situación del terreno, avalado por los estudios de mecánica de suelos realizados en laboratorio.

- **Topógrafo o ingeniero en geomensura**

Experiencia: mínimo 2 experiencias previas en levantamientos topográficos de más de una hectárea.

Funciones: Encargado de realizar el levantamiento topográfico general de todo el terreno, planimetría e informe de las particularidades del terreno.

- **Ingeniero en medioambiente o industrial**

Experiencia: Sin requisito previo

Funciones: Encargado de revisar el plan de gestión actual, plantear las observaciones, mejoras, alternativas, evaluar y definir la propuesta más adecuada, y finalmente elaborar el Plan de Gestión a nivel de detalle.

Nota 1: Los proyectistas de las especialidades de agua potable, alcantarillado y electricidad deberán contar con su inscripción y certificados vigentes que los acrediten como proyectistas autorizados.

Nota 2: Se hace hincapié en indicar que todo profesional involucrado en el Diseño será responsable en la etapa de Ejecución de las obras de dar respuesta ante dudas, imprecisiones, falta de información o ante alguna eventualidad que amerite su pronunciamiento para dar soluciones efectivas. Y en el caso correspondiente, se deberá

5. PLAZOS, CRONOGRAMA Y FLUJO FINANCIERO

5.1 Plazos

- a. El plazo máximo para el desarrollo de este proyecto, incluyendo las pertinentes revisiones y aprobaciones de las etapas parciales, **es de 330 días corridos, contados desde el día siguiente del Acta de Entrega del Servicio**. Dentro de este plazo estarán comprometidos los siguientes plazos parciales máximos contados a partir del día 1 del proyecto.
- b. Los plazos de las entregas parciales se definen de la siguiente forma:
 - Etapa I: 60 días corridos de desarrollo
 - Etapa II: 30 días corridos
 - Etapa III: 60 días corridos
- c. El plazo para la revisión de las etapas parciales de “Diagnóstico” y “Anteproyecto”, será de 15 días corridos y el consultor tendrá 15 días corridos para corregir las observaciones n°1 y remitirlas a la contratante, quien emitirá un informe de aprobación si existiera conformidad con el producto entregado. Luego, eventualmente existirá un nuevo período de observaciones n°2 que será de 10 días corridos para revisión y emisión de observaciones desde la contraparte técnica y de 10 días corridos para subsanación de éstas de parte del consultor. Finalmente, la contraparte técnica dispondrá de un plazo de 10 días corridos para emitir informe de conformidad.

En el caso de que el consultor no satisfaga las entregas en segunda instancia con la totalidad de los productos, el consultor será notificado por la contraparte la no conformidad de los productos entregados. En esta ocasión se dará un plazo de 7 días corridos para subsanarlas, representando un atraso, por ende se deberá aplicar las multas por cada día de atraso luego de la notificación. En el caso de que el consultor, no resuelva satisfactoriamente los productos en esa instancia, se podrá dar término al contrato debido al incumplimiento del contrato.

- d. Cuando los plazos se cumplan en día Sábado, Domingo o festivo, se entenderá que su vigencia se hará el siguiente día hábil.
- e. Los plazos de las observaciones no consideran los tiempos que tomen las instituciones para la aprobación de los proyectos, que se ajustarán a los períodos determinados por



ley (Dirección de Obras, SERVIU, etc.). No obstante, para paralizar dichos tiempos, el Consultor deberá informar al ITS vía Oficina de Partes del ingreso de dichos proyectos, respaldando debidamente dichos ingresos con las recepciones de la documentación y/o adjuntando los números de proyectos ingresados en las diferentes instituciones.

f. Ante la necesidad debidamente justificada de un aumento de plazo en alguna de las etapas, el consultor deberá ingresar la solicitud con al menos 10 corridos de anticipación al vencimiento del plazo de la entrega correspondiente y avisar de este ingreso a la contraparte técnica. Sin perjuicio de lo anterior, el aumento de plazo deberá ser validado y confirmado mediante decreto Alcaldicio por parte del mandante para quedar en efecto.

5.2 Cronograma De Actividades

ETAPAS	DESARROLLO	REV 1	CORR 1	REV 2	CORR 2	APROBACIÓN	DÍAS CORRIDOS
ETAPA I	60	15	15	10	10	10	120
ETAPA II	30	15	15	10	10	10	90
ETAPA III	60	15	15	10	10	10	120
TOTAL							330

Fuente: Secretaría Comunal de Planificación, 2021

6. INFORMES.

6.1 Entregas

Se entenderá como entregas las que realice el consultor al término de Etapa I, II y III, debidamente ingresadas por Oficina de partes municipales.

Para todos los casos deberá presentar:

6.1.1 Informes

Los informes parciales, y sus respectivos anexos deberán ser presentados en **dos (2) ejemplares papel y 6 ejemplares (CD o pendrive) en formato digital** con la información completa de los textos de cada informe y/o resultados ordenados según las piezas componentes del estudio (con un índice que permita administrar el CD). El ordenamiento de los documentos deberá facilitar su consulta, desglosando, enumerando y destacando las partes adecuadamente.

Los informes deberán contemplar al menos los productos señalados en cada etapa definidos en el punto 3 Productos por etapa. A éstos, se podrá sumar los que el consultor considere en su metodología.

Nota 1: Todos los informes y registros deberán estar firmados por el coordinador jefe del proyecto del adjudicatario.

Nota 2: Los antecedentes de cada especialidad deberán estar firmados por los profesionales responsables específicos de cada una de éstas.



6.1.2 Proyectos (planimetría, eett, presupuestos, memorias)

Los antecedentes de los proyectos correspondientes a los informes parciales de las diferentes etapas y proyectos deberán ser presentada en **dos (2) ejemplares papel y seis (6) ejemplares (CD o pendrive)** con los planos digitalizados. Además, el proyecto deberá ser desarrollado como mínimo en Autocad 2013 (archivos guardados en formato CAD 2013,.dwg) y sus formatos deberán ser el más adecuado para una mejor y correcta lectura del proyecto, procurando especial cuidado en la selección e información de los layers en Autocad.

6.1.3 Presentación Power Point

Se le solicitará al consultor para cada informe de etapa, la entrega de una presentación en formato PowerPoint que deberá ser presentada en **dos (2) ejemplares papel y seis (6) ejemplares (CD o pendrive)**, la cual incluya los aspectos más representativos y principales de la propuesta de intervención. Dicha presentación deberá ser dinámica y acotada, con el objeto de ser comprendida por un público ajeno al ámbito profesional de la arquitectura y la construcción.

6.1.4 Resumen ejecutivo

Se deberá entregar además, un resumen ejecutivo en **(6) ejemplares papel y seis (6) ejemplares digitales**, tamaño oficio en donde se dé cuenta de los aspectos más importantes del proyecto, para ser entregado a autoridades y contraparte técnica, para una comprensión rápida de la intervención en las reuniones de trabajo.

Nota: Los planos de especialidad deberán estar firmados por los profesionales responsables específicos de cada una de éstas.

6.1.5 Aprobaciones

De acuerdo a lo indicado previamente en este documento, deberá presentar aprobaciones necesarias para cada uno de los proyectos, emitidas por todos los organismos competentes, además de contar con la aceptación total de la contraparte técnica de todos los documentos y planos que conforman el expediente.

7. CONTRAPARTE TÉCNICA

7.1 Unidad Técnica

La coordinación de la contraparte técnica recaerá en la Secretaría Comunal de Planificación de la I.M. de Buin. Esta contraparte, deberá decretar un Inspector Técnico del Servicio para realizar el control y coordinación del servicio.

7.2 Mesa Técnica de trabajo

En la etapa de Inicio del contrato, se conformará una mesa técnica de trabajo que involucre a distintas direcciones municipales representantes y responsables de los distintos proyectos que se abordan en la iniciativa, los cuales también deberán decretarse oficialmente. En



dicha mesa, necesariamente, se deberá incluir a un profesional revisor de la Dirección de Obras Municipales, y a un profesional de la Dirección de Medioambiente Aseo y Ornato.

Si resultase necesario se podrá incorporar a otros representantes de instituciones que sean pertinentes de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

8. REVISIONES

Durante el estudio el Consultor se reunirá con la Contraparte Técnica al menos una vez previo a la entrega de cada informe, estas reuniones de trabajo se consideran esenciales para el logro de los objetivos del estudio, la coordinación y óptimo resultado de los productos.

Cabe señalar que se priorizará reuniones presenciales, no obstante, si debido a contingencias se hiciera necesario, se podrá coordinar bajo modalidad de tele reuniones.

La contraparte técnica podrá solicitar revisiones intermedias sin que esto implique el cierre de una etapa por parte del Consultor. Los acuerdos deberán ser informados por acta formalmente y/o a través del libro de Inspección Técnica del Servicio.

Al término de cada una de las etapas, el Consultor deberá presentar y exponer ante la Contraparte Técnica y mesa técnica el informe del trabajo realizado. Dicho informe contendrá el desglose de las materias analizadas de acuerdo con la oferta técnica aprobada y siguiendo lo estipulado en la respectiva metodología y cronograma.

9. OTRAS CONSIDERACIONES

La relación con las autoridades y medios de comunicación deberá contar con la aprobación previa de la Unidad Técnica, para lo cual el consultor deberá solicitar la aprobación de las reuniones solicitadas en el marco de este estudio.

Para todos los efectos, la totalidad de los antecedentes, diseños, documentos, incluyendo las etapas previas, pasarán a formar parte del patrimonio de la Ilustre Municipalidad de Buin, con lo que el equipo consultor cederá de todos los derechos de autoría del proyecto.




CPA/ FSO/fso

CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Pública

“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro De Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado”

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL	
RUT DEL PROPONENTE	
DOMICILIO (EN CHILE)	
II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO (EN CHILE)	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
III. IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO	
NOMBRE	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-A
DECLARACIÓN SIMPLE
HABILIDAD PARA POSTULAR

“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado”

Por intermedio de la presente yo _____ Rut _____, representante legal de la empresa _____ declaro lo siguiente:

- a)** No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales que establece el artículo 463 y siguientes del Código Penal, lo anterior contado desde dos (2) años anteriores la fecha de presentación de mi oferta.
- b)** No estar afecto a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto del artículo 4º de la Ley N° 19.886.

Nota: en el caso de las UTP cada integrante debe completar la presente declaración.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 2-B

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA CONTRATAR

“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado”

Por intermedio de la presente yo _____ Rut _____, representante legal de la empresa _____ declaro lo siguiente:

1. No encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:
 - a) Que no es funcionario de la I. Municipalidad de Buin
 - b) Que no es cónyuge, hijo adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Buin.
 - c) Que la sociedad que represento no es una sociedad de personas en las que las personas indicadas en las letras a) y b) precedentes forman parte (sólo para personas jurídicas).
 - d) Que la sociedad que represento no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones (sólo para personas jurídicas).
 - e) Que la sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas).
 - f) No tiene calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas).
2. De no haber sido condenado, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, financiamiento de Terrorismo, y delitos de Cohecho.
3. No encontrarme en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia hasta por el plazo de 5 años contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

Nota: en el caso de las UTP cada integrante debe completar la presente declaración.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, se remitirán los antecedentes a la Dirección de ChileCompra solicitando la eliminación en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).



FORMATO N° 2-C
DECLARACIÓN SIMPLE
ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA

Licitación Pública

“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado”

Por intermedio de la presente yo _____ Rut _____, representante legal de la empresa _____ declaro lo siguiente:

- a) He estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación, verificado la concordancia entre los mismos.
- b) Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.
- c) Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos, aceptándolas en todas sus partes.
- d) Mantener la oferta económica por un lapso no menor a ciento cincuenta (150) días corridos a contar de la fecha de apertura de la presente licitación en el Portal de Mercado Público.
- e) En caso de ser UTP, mantener la vigencia de la unión hasta la ejecución completa del contrato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 2-D
DECLARACIÓN SIMPLE
SOBRE SALDOS INSOLUTOS

ARTICULO 4 LEY 19.986.-

Licitación Pública

“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado”

Por intermedio de la presente yo _____ Rut _____, representante legal de la empresa _____ declaro lo siguiente:

- 1)** SI _____ NO _____ registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la prestación de la oferta.
- 2)** Que, está en conocimiento que en caso de ser adjudicado en la licitación, y encontrarse en la situación prevista en el N° 1, precedente, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, y que deberá presentar a la Municipalidad de Buin, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de dicha obligación, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses

Nota: esta declaración deberá ser completada por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP)

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 3
DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)
“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado”

1. **NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL:** _____

2. **Declaración integrantes de la UTP:**

Nº	RAZÓN SOCIAL	RUT	CALIDAD
1			Apoderado UTP
2			Miembro UTP
3			Miembro UTP
4			Miembro UTP
5			Miembro UTP

3. **Requisitos técnicos:**

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la UTP determinarán que 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 esta. Para ello, deberán indicar a continuación qué integrantes(s) se deberá(n) considerar para la evaluación de los requisitos técnicos según la(s) subcategoría(s) a la(s) que oferta

Nº	RAZÓN SOCIAL	RUT	MARCA
1			
2			
3			
4			
5			

4. **Información de acuerdo de la UTP**

ACUERDO DE UTP	DESCRIPCIÓN	RUT
Apoderado		
Solidaridad		
Vigencia de la UTP		

**NOMBRE, RUT Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL APODERADO UTP**

Fecha,

NOTAS:

- 1) Se deberá presentar un único anexo por parte de las UTP, el cual deberá ser completado exclusivamente por su apoderado.
- 2) En caso de no presentarse este anexo, la oferta de la UTP será declarada inadmisible en su totalidad.



FORMATO N° 4
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
Licitación Pública

“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

A modo de Ejemplo

ACTIVIDAD	DÍAS CORRIDOS														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ACTIVIDAD	DÍAS CORRIDOS														
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	n

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 5

**NÓMINA DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS, EXPERIENCIA Y FORMACIÓN
ACADÉMICA DE CADA UNO**
**(DEBERÁ REGIRSE ESTRICTAMENTE POR LO INDICADO EN ITEM 4 DE LAS BASES
TÉCNICAS)**

Licitación Pública

**“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de
AcoPIO de MATERIALES INORGÁNICOS, Comuna de Buin, Segundo Llamado”**

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

NOMINA DEL PERSONAL

Nombre del Profesional	Profesión	Función a Desarrollar	Experiencia en Planes de Inversión	Estudios de postgrado relacionados	Adjunta Certificado (Si/No)

Nota:

- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- El profesional que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.
- Experiencia de acuerdo a lo indicado en punto 11.2 letra e) Bases Administrativas.
- Formación académica de acuerdo a lo indicado en punto 11.2 letra f) Bases Administrativas.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 6
**DECLARACIÓN SIMPLE EXPERIENCIA DEL OFERENTE
SOBRE CONTRATOS EJECUTADOS DESDE EL AÑO 2010**

“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	FECHA DE EJECUCIÓN		MONTO ADJUDICADO	DATOS DE CONTACTO DEL MANDANTE PARA SOLICITAR REFERENCIAS			
		Inicio	Término		Nombre	cargo	Teléfono	Correo Electrónico

NOTA:

- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- Para efectos de la evaluación se considera la experiencia de acuerdo a lo indicado en punto 11.2 letra e) de las Bases Administrativas.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN

Licitación Pública

“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

DECLARO LO SIGUIENTE:

Yo, _____, en representación de la

Empresa _____ RUT _____ vengo
en _____

Declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

No incluyendo subcontrataciones.

NOTA: El porcentaje de subcontratación no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 8

FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA

“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado”

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

Valor Total Neto	Impuesto o Exento	Valor Total Impuesto Incluido (si correspondiera)
(*) \$	\$	\$

Nota:

- ✓ (*) Valor que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.
- ✓ El oferente deberá indicar como tributa.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA
ANEXO I: CRONOGRAMA
“Diseño de Punto Limpio con Integración de Educación Medioambiental y centro de Acopio de Materiales Inorgánicos, Comuna de Buin, Segundo Llamado”

Fecha de Publicación	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Siete (7) días hábiles administrativos después de la fecha de publicación. Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha final de preguntas se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de publicación de respuestas	Cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Ocho (8) días hábiles desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas.
Fecha de acto de apertura electrónica	Ocho (8) días hábiles desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será el día hábil siguiente y a las 15:15 horas.
Plazo de Evaluación	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
Fecha posible de Adjudicación	Dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Firma Contrato	Dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal.

II. REGÍSTRESE, a los funcionarios individualizados en el punto N° 13.1 de las Bases Administrativas, en la plataforma de la Ley del Lobby en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 20.730.

III. PUBLÍQUESE, la presente resolución en el sistema de información por medio del Secretario Comunal de Planificación o el funcionario que este designe.

IV. IMPUTESE, el gasto que irroga la presente licitación al ítem presupuestario respectivo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ASTUDILLO ARAYA
ALCALDE (S)
MUNICIPALIDAD DE BUIN

VZS / CPL / OCG / RMM / xga

Distribución:

- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Oficina de Partes.
- Secretaría Municipal

