

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN "CONSULTORÍA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA PARA DISEÑO PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y CÁMARAS DE SEGURIDAD COSTANERA RÍO MAIPO"

DECRETO TC N°: 248

BUIN, 22 JUN 2023

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, de conformidad al artículo 30 del Reglamento de la Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Buin, le corresponde a la Secretaría Comunal de Planificación a través del Departamento de Gestión de Proyectos - Unidad de Estudios y Proyectos, la elaboración de los anteproyectos y/o proyectos de desarrollo comunal en las áreas de: infraestructura, equipamiento (social, deportivo, cultural, esparcimiento, entre otros), parques, plazas y áreas verdes, intervenciones en espacios públicos, pavimentación y vialidad, patrimonio, entre otros.

2° Que, bajo este contexto normativo, la Secretaría Comunal de Planificación de la I. Municipalidad de Buin, desarrolló los términos para la iniciativa denominada **"Diseño Proyecto Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad Costanera Río Maipo"** con el objetivo de recuperar el espacio público de dicha localidad.

3° Que, por medio de la Pre-Obligación Presupuestaria N° 5/610 de fecha 21 de abril de 2023 de la Secretaría Comunal de Planificación se acredita la existencia de recursos para la contratación de la consultoría indicada precedentemente.

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

6° Que, conforme a los argumentos de hecho y derecho expuestos, y a las facultades en mí conferidas por Ley;



RESUELVO:

I. APRUÉBENSE, las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos que se describen a continuación, para el llamado a Licitación Pública denominada **"Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad Costanera Río Maipo"**.

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La Municipalidad de Buin invita a participar en la presente Licitación Pública para desarrollar la iniciativa denominada **"Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad Costanera Río Maipo"**, que consiste en la integración de postes de hormigón, empalmes eléctricos, luminaria vial del alumbrado público y cámaras de televigilancia con la tecnología apropiada, que garantice la eficiencia energética del sistema eléctrico. Con la materialización de este proyecto se pretende mejorar las condiciones de iluminación para el tránsito peatonal y vial en horas de ausencia de luz natural, puesto que no existe en la actualidad un sistema de alumbrado público en el sector, provocando un aumento en la sensación de inseguridad y victimización de la comunidad del sector y siendo un foco de acopio de basura ilegal, todo ello de acuerdo a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos adjuntos.

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 servicio 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 servicio 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) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) 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.
- f) Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- g) Ley N° 20.958, que Establece un Sistema de Aportes al Espacio Público.
- h) Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanzas locales de la Municipalidad de Buin.
- i) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- j) Las señaladas en el punto 3.5.4 de las Bases Técnicas.
- k) Todas las aplicables según normativa vigente, así como las mencionadas en su versión actualizada a la fecha de ejecución.

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.

Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados a la cuenta presupuestaria 215.31.02.002.011.012 denominada "Diseño Proyecto Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad Costanera Río Maipo", del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N° 854 de 02 de diciembre de 2004 del Ministerio de Hacienda

Presupuesto Total Disponible \$40.000.000.- 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 conforme por parte de la Unidad Técnica del diseño definitivo, según lo establecido en el punto 7 de las Bases Técnicas.
- d) **Plazo de ejecución:** El plazo máximo para el desarrollo de esta Asesoría, es de **noventa (90) días corridos** (excluyendo los plazos relacionados a las revisiones de la Unidad Técnica y otras entidades pertinentes), contados desde el día siguiente a la fecha del Acta de Entrega del Servicio, individualizada en el punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas, 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: Para la contabilización del plazo señalado precedentemente, se debe tener en consideración el cronograma establecido en el punto 9 de las Bases Técnicas.

Nota 2: Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario.

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 sitio web www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que las apruebe. Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases. Las modificaciones de las 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 inhabilitados para ofertar 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 presentación de la oferta, lo anterior de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 4 de la Ley N° 19.886.

Los participantes deben acreditar, al momento de presentar sus ofertas a través de la pertinente declaración firmada, según Formato 2-A adjunto, 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.

Se encuentran 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 4° 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.

Para lo anterior, los participantes al momento de ofertar, deben presentar la pertinente declaración firmada, según Formato N° 2-B adjunto, de no estar inhabilitados para contratar.

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 las 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 N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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 Técnicas 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.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o rectificaciones, estarán a disposición de los proponentes en el tiempo establecido en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 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.

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 N° 19.886.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad no dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito y/o fuera del período considerado para ello.

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 N° 11 de las presentes Bases, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 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.

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 de habilidad para ofertar del artículo 4 de la Ley N° 19.886.
- 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 insolutos establecidos en el artículo 4 de la Ley N° 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.
- j) 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. Se hace presente que para aquellos oferentes constituidos bajo la Ley N° 20.659, deberán presentar el Certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Dicho certificado, cualquiera sea el caso, no deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.
- 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. Dicho certificado cualquiera sea el caso no deberán tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.

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 k) y l).

- m) **Personas Jurídicas Extranjeras:** En este caso deberán acompañar lo siguiente:
- m.1) **En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras con agencia 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 agencia 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 UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP):

Todos los proveedores que formen parte de la UTP, 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 jurídica.

Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, el instrumento público o privado mediante la cual han formalizado su unión, los que deberán 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.
- ✓ Subsanan solicitudes de aclaración.
- ✓ Actuar como supervisor del contrato.
- ✓ Entregar el servicio solicitado.
- ✓ Quien o quienes de los integrantes efectuará(n) la facturación del servicio.
- ✓ Entregar informes.
- ✓ Renovar o modificar garantías.

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 n.1) de las presentes Bases Administrativas, y conforme a eso, se cobrará la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del mismo, según lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases.

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 el proceso de la licitación, o que esté relacionada directamente con la ejecución del contrato, durante su vigencia, 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 los Términos de Referencia adjuntos.
- 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 3.6 de los Términos de Referencia 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 2012 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 consultorías de ingeniería eléctrica para diseño de alumbrado público.

Notas:

- 1) El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este Formato.
- 2) Se evaluará un máximo de 30 certificados por oferentes.

- 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) de las presentes Bases. 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 a consultorías de ingeniería eléctrica para diseño de alumbrado público.
- Que los servicios acreditados hayan sido prestados desde el año 2012 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, y postgrados, este último, si correspondiera.

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.

Nota:

- Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos asociados a la presente licitación.
- El Valor que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl, debe ser el mismo **Valor Total Neto** que se indica en el Formato N° 8. En caso de existir inconsistencia entre los valores del presente formato con los valores ingresados al portal, se considerará para todos los efectos los montos del presente Formato.

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 a 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 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, o falta de información según sea el caso.
- d) Si la oferta económica, impuesto incluido, excede el presupuesto disponible.

- e) Si la oferta técnica no cumple con los requerimientos mínimos exigidos en los Términos de Referencia.
- f) Si la oferta no cumple con el equipo mínimo de profesionales que se señalan en los Términos de Referencia.
- g) Que no entregue la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o lo haga fuera del plazo estipulado.
- h) En caso de ser una UTP, si esta no presenta el Formato N° 3.
- i) Si presenta dos o más ofertas, en este caso, se declararán inadmisibles desde la segunda y siguientes ofertas, esto en conformidad a lo establecido en el punto 13.2 párrafo tercero de las presentes Bases.
- j) Si la pauta de evaluación se aplica solo a un (1) proveedor, y éste obtiene un puntaje ponderado total menor al 60%.

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

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, y según lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886, 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 la Comisión Evaluadora 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. DE LA 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, el/la primero/a con desempeño en la Administración Municipal, el/la segundo/a designado/a por el Secretario Comunal de Planificación, y el/la tercero/a designado/a por el Director de



Obras Municipales, con excepción de la Directora Jurídica, además del Secretario Municipal, o quien este designe o subrogue, 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.

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

La designación de 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 periodo 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.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas según lo establecido en el punto 13.5 de las presentes Bases, donde se propondrá al Alcalde, la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

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.

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.

Se entenderá como "un participante" a aquella persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) que presente una oferta en los términos señalados en el numeral anterior. En el caso de las UTP, se deja establecido que, si los mismos integrantes de una UTP se asocian dos o más veces mediante la misma figura para presentar ofertas distintas, aun cuando designen a distintos apoderados, se entenderá que se trata de un solo participante, de conformidad a lo establecido en el artículo 67 bis del reglamento de la Ley N° 19.886, y en ese caso, se considerará solamente la primera oferta que se haya ingresado al sistema.

13.3. Pauta de Evaluación.

El proceso de evaluación contempla la evaluación de las ofertas de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

Criterio	Ponderación Total Criterio	Subcriterio	Porcentaje
a) Económico	20%	a.1) Oferta Económica	20%
b) Técnico	73%	b.1) Metodología de Trabajo	20%
		b.2) Experiencia Equipo de Profesionales	30%
		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%

NOTA: En caso de que la evaluación sea aplicable para solo un (1) proveedor, este deberá obtener un puntaje ponderado final de al menos 60% del total. En caso de no cumplir con este requerimiento, no se podrá adjudicar la presente licitación.

a) Criterio Económico (20%).

a.1) Oferta Económica (20%).

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

$$\text{Porcentaje} = \left(\frac{\text{Oferta Menor}}{\text{Oferta Evaluada}} \right) \times 20$$

b) Criterio Técnico (73%).

b.1) Metodología de Trabajo (20%).

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 Sub Ítem	Puntaje Máximo Ítem
I	Plazos Establecidos	Respetar las Etapas de Trabajo: Diseño Preliminar, Diseño de Anteproyecto y Diseño Definitivo.	1	3
		Respetar trámites y plazos establecidos en las Bases Administrativas y Bases Técnicas	1	
		Respetar la programación establecida en las bases técnicas de la presente licitación	1	
II	Servicio de consultoría solicitado	Cumple con punto 3.1 de los TTR: Presenta el desarrollo de 2 alternativas de proyecto en programa de trabajo	2	5
		Cumple con punto 3.3 de los TTR: Considera las 3 etapas de la consultoría (estudios preliminares, diseño de anteproyecto y diseño definitivo) en programa de trabajo	2	
		Cumple con punto 3.5.1 de los TTR: Incluye representantes y datos de contacto en programa de trabajo	1	
III	Productos Etapa I: Estudios preliminares	Cumple con punto 5.1 de los TTR: Considera propuesta metodológica (acta de acuerdos y ajuste metodológico) en programa de trabajo	4	20
		Cumple con punto 5.2 de los TTR: Considera	4	

		realización de Topografía (Requisitos mínimos descritos)		
		Cumple con punto 5.3 de los TTR: Considera elaboración de Planimetría, en función del punto 5.2 y los requisitos mínimos descritos en punto 5.4	4	
		Cumple con punto 5.4 de los TTR: Incluye elaboración de Mecánica de Suelos, según los requisitos descritos en dicho punto	4	
		Cumple con punto 5.5 de los TTR: Incluye elaboración de informe de procedimiento para la instalación de postación	2	
		Cumple con punto 5.6 de los TTR: Incluye elaboración de informe de evaluación de líneas de BT, MT y AT	2	
IV	Productos Etapa II: Diseño de anteproyecto	Cumple con punto 6.1 de los TTR: Presenta tramitación de factibilidad eléctrica en programa de trabajo	3	21
		Cumple con punto 6.2 de los TTR: Considera elaboración de planos de anteproyecto en programa de trabajo	3	
		Cumple con punto 6.3 de los TTR: Incluye elaboración de memoria de cálculo de anteproyecto en programa de trabajo	3	
		Cumple con punto 6.4 de los TTR: Presenta elaboración de EETT de anteproyecto en programa de trabajo	3	
		Cumple con punto 6.5 de los TTR: Incluye elaboración de PPTO de anteproyecto en programa de trabajo	3	
		Cumple con punto 6.6 de los TTR: Presenta elaboración de plan de gestión de anteproyecto en programa de trabajo	3	
		Cumple con punto 6.7 de los TTR: Considera elaboración de informe consolidado de ajustes y modificaciones en programa de trabajo	3	
V	Productos Etapa III: Diseño definitivo	Cumple con punto 7.1 de los TTR: Considera obtención de certificados de factibilidad en programa de trabajo	4	32
		Cumple con punto 7.2 de los TTR: Incorpora elaboración de planos definitivos en programa de trabajo	4	
		Cumple con punto 7.3 de los TTR: Incluye elaboración de memoria de cálculo de proyecto definitivo en programa de trabajo	4	
		Cumple punto 7.4.1 de los TTR: Contempla elaboración de ETG definitivas en programa de trabajo	4	
		Cumple punto 7.4.2 de los TTR: Contempla elaboración de ETE definitivas en programa de trabajo	4	
		Cumple punto 7.5 de los TTR: Presenta elaboración de PPTO definitivo en programa de trabajo	4	
		Cumple punto 7.6 de los TTR: Considera elaboración de plan de gestión definitivo en programa de trabajo	4	
		Cumple punto 7.7 de los TTR: Contempla la tramitación de todas las aprobaciones requeridas para el proyecto definitivo en programa de trabajo	4	
VI	Entregas	Cumple punto 8 de los TTR: En programa de trabajo considera la elaboración de informes y exposiciones para cada una de las etapas de la	2	

		consultoría		
		Cumple punto 8.1 de los TTR: En programa de trabajo detalla contenido de informe y formato de entrega correspondiente a cada una de las etapas de la consultoría	2	
		Cumple punto 8.1.1 de los TTR: En programa de trabajo indica elaboración de resumen ejecutivo y formato de entrega para cada una de las etapas de la consultoría	2	
		Cumple punto 8.1.2 de los TTR: En programa de trabajo detalla productos y formato de entrega para cada una de las etapas de la consultoría	2	
		Cumple punto 8.1.3 de los TTR: En programa de trabajo señala elaboración y formato de entrega de presentación para cada una de las etapas de la consultoría	2	
		Cumple punto 8.1.4 de los TTR: En programa de trabajo señala la inclusión de las aprobaciones de las instituciones pertinentes para cada una de las etapas de la consultoría	2	
		Cumple punto 8.2: En programa de trabajo incorpora la realización de una exposición de los antecedentes del proyecto para cada una de las etapas de la consultoría	2	
VII	Objetivos	Desarrolla los objetivos exigidos en bases técnicas	2	2
VIII	Calendarización	Entrega una calendarización clara de procesos y entrega de resultados, cumpliendo plazos exigidos en Bases Administrativas y en punto 7 de las Bases Técnicas: Plazos y Cronogramas	2	2
IX	Formato	Cumple con formato de entrega de informe metodológico	1	1
TOTAL PONDERACIONES			100	100

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

$$\text{Puntaje Obtenido} = \left(\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Máx. Ítem}} \right) \times (100)$$

Luego;

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

b.2) Experiencia y Formación Académica Equipo de Profesionales (30%).

b.2.1) Experiencia (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 21	100
Hasta 20	75
Hasta 15	50
Hasta 10	25
Hasta 5	10
No declara o es 0	0

Luego;

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

Nota: Se evaluarán un máximo de 30 certificados por oferente.

b.2.2 Formación Académica (15%)

Se considerará una valoración respecto de la formación académica de todo el Equipo de profesionales y técnicos, de acuerdo a lo indicado en punto 11.2 letra f) de las presentes Bases, luego se aplicará la siguiente tabla:

Tabla Evaluación Puntaje Profesionales					
N°	ITEM	Perfil Profesional	Puntaje Ítem FORMACIÓN ACADÉMICA		Puntaje Máximo ÍTEM
			Título Profesional o Técnico	Postgrados (ver nota)	
1	Profesional	Arquitecto, Dibujante proyectista, o similar	35	50	50
2	Jefe de Proyecto	Ingeniero eléctrico autorizado por SEC con Licencia Clase A vigente	40	55	55
3	Profesional	Topógrafo	30	45	45
TOTAL					150

Nota: Solo se considerarán válidos los postgrados afines a este tipo de proyecto.

$$\text{Puntaje Obtenido} = \left(\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Máx. Ítem}} \right) \times (100)$$

Luego;
 Porcentaje=Puntaje Obtenido x 0,15

b.3) 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 “Antecedentes Técnicos” letra e) de las presentes Bases Administrativas, los cuales se sumarán y luego se aplicará la siguiente tabla:

Número de Experiencias	Puntaje
Desde 16	100
Hasta 15	80
Hasta 11	60
Hasta 7	40
Hasta 4	20
No declara o es 0	0

Luego;
 Porcentaje=Puntaje Obtenido x 0,20

b.4) 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;
 Porcentaje=Puntaje Obtenido x 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.
- Empresa sello mujer
- 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 pto.) 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:

- 1° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Criterios Técnico**”.
- 2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Criterio Económico**”.
- 3° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Criterio Otras Materias de Alto Impacto Social**”.
- 4° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el ítem “**Criterio Administrativo**”.
- 5° 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.

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen de

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 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 y/o la proposición de adjudicación.

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 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 se hace alusión el punto 13.5 de las presentes Bases, el Sr. Alcalde requerirá la aprobación de la adjudicación por parte del H. Concejo Municipal, por tratarse de una contratación que supera las 500 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), de conformidad a lo señalado en el artículo 65 letra j) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. A partir de la fecha del acuerdo la Secretaría Municipal (SECMU) dictará el Decreto de Adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos. 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 y con anuencia del H. Concejo Municipal, 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 N° 19.886, cuando el proveedor incumpla los requisitos de las presentes Bases será declarado inadmisibles, lo que deberá quedar reflejado en la resolución fundada.

La adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl se efectuará dentro de los noventa (90) 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.

El acto de adjudicación no generará vínculos contractuales entre el adjudicado y la Municipalidad de Buin. El documento en virtud del cual nace la relación contractual, y perfecciona el acuerdo de voluntades entre el oferente adjudicado y la Municipalidad, corresponde al acto administrativo completamente tramitado que aprueba el contrato legalmente celebrado y suscrito por las partes, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Asimismo, la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) publicará el contrato y el Decreto que lo aprueba dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de la total tramitación del Decreto que aprueba el contrato.

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 cumplierse 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 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 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14.3. Declaración de Inadmisibilidad.

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar inadmisibles 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 N° 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 4° 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 readjudicación 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 reclamos 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.

Cabe señalar que, la I. Municipalidad de Buin dispondrá de dos (2) días hábiles, el cual se podrá extender hasta en un (1) día más, para responder dicho reclamo.

15. DEL CONTRATO

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 administrativos más previa solicitud por escrito del adjudicatario, por motivos fundados, y antes del vencimiento del plazo original.

En caso de no suscribirse el contrato en el plazo señalado precedentemente, o por otras causas atribuibles al Adjudicatario, el Municipio se reservará el derecho a dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio de adjudicación. 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 caucione 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 N° 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 y hábil 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.

➤ **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 Bases Aprobadas Licitaciones.

Sociedades, además del instrumento donde conste el poder del representante legal, si procede, debidamente inscrita en el registro. Los documentos, deberán encontrarse emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos

Los proveedores que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración de www.mercadopublico.cl 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 Concesionario a quien se le adjudica el contrato y todo antecedente o información entregada o puesta a disposición de los proponentes.

15.1.1. Plazo de Ejecución.

El plazo máximo para el desarrollo de esta asesoría es de **noventa (90) días corridos** (excluyendo los plazos relacionados a las revisiones de la Unidad Técnica, de la Subsecretaría de Energía y otras entidades pertinentes), contados desde el día siguiente a la fecha del Acta de Entrega del Servicio.

15.2. Del precio del Contrato.

Será el que se indique en la Resolución de Adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la oferta seleccionada, en pesos, moneda nacional, e incluirá todos los costos y gastos que el servicio genere.

15.3. Subcontratación.

Sí se permite, de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Ahora bien, 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 previa solicitud realizada por el.

Para estos efectos, el consultor deberá solicitar la subcontratación por escrito, durante la ejecución del contrato, a través del "Libro de Novedades", 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).

Sin perjuicio de ello, deberá entregar una copia informativa mediante Oficina de Partes de la Municipalidad dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de registro en el "Libro de Novedades".

En casos excepcionales, debidamente justificados por la Unidad Técnica, se permitirá solicitar la subcontratación a través de correo electrónico dirigido al mail del Inspector Técnico del Servicio.

La Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de siete (7) 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 m) del punto 21.2 de las presentes Bases.

Notas:

Se hace presente que los proponentes también podrán indicar, al momento de la presentación de las ofertas, a través del Formato N° 7, que van a subcontratar parcialmente los servicios.



No procederá la subcontratación si el personal que se pretende contratar, se encuentra afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

El Consultor, en todo evento, es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del Contrato correspondiente como, asimismo, de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incurra el subcontratista.

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, mediante los correspondientes certificados.

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”, “el fiel y oportuno cumplimiento de contrato”** o **“anticipo”** 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 31 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 un instrumento que caucione el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta garantía podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el adjudicatario o por un tercero a nombre de este, y 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	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. 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: <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 de mercadopublico.cl.
Vigencia Mínima	Deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más sesenta (60) días corridos adicionales.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	10% del valor total contratado impuesto incluido.



Glosa	<p>“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad Costanera Río Maipo y agregar el ID Licitación”. En caso de acompañar vale vista, se pide que dicha glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, ésta 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 acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.</p>
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.</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>

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

- a) En caso de aumento de contrato, esta garantía deberá ser reajustada proporcionalmente de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la garantía deberá ser prorrogada de acuerdo al nuevo plazo contractual, más sesenta (60) días corridos.

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

- a) 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 resciliación.
- b) Por el no pago de la o las multas, dentro en el plazo establecido en el punto 20.3 de las presentes Bases Administrativas.
- c) La garantía no solo cauciona el cumplimiento del contrato propiamente tal, también cubre todos las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquiera sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas sobre todo aquellos que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria.

16.2.3. Reposición de la Garantía.

- ✓ Para el caso establecido en las letras b) y c) señalados en el punto 16.2.2 precedente 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 sesenta (60) 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 debiendo designar a un funcionario encargado de la labor de Inspección Técnica del Servicio (ITS), el que deberá ser nombrado como tal por Decreto Alcaldicio. En caso que no se realice el nombramiento, corresponderá que dicha labor sea realizada por el director de la Unidad Técnica.

Para el ejercicio de una mejor función supervisora la Unidad Técnica mantendrá copia de los siguientes antecedentes de la licitación, que podrán ser revisados por el I.T.S. 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 Técnico del Servicio (ITS).

Para todos los efectos de las presentes Bases, se entenderá por Inspector Técnico del Servicio (ITS), a él o los funcionarios a los cuales la Unidad Técnica Municipal le haya encomendado velar directamente por el desarrollo y fiel cumplimiento del contrato, debiendo ser designado como tal por Decreto Alcaldicio. Durante el periodo de ejecución del servicio, el que 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) Coordinar y efectuar el Acta de Entrega del Servicio en conformidad a lo establecido en el punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas.
- c) 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.
- d) Dar visto bueno y recepción conforme de cada uno de los Estados de Pago en conformidad a lo establecido en el punto 23.1 de las presentes Bases Administrativas.
- e) Dar visto bueno y tramitación a los estados de pagos.
- f) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- g) 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.
- h) Velar por la implementación de un libro de novedades.
- i) 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.
- j) Las demás que le encomienden estas Bases.

Toda comunicación entre el personal de la Unidad Técnica y el Consultor, se canalizará a través del Inspector Técnico del Servicio, quien definirá el procedimiento práctico a aplicar en cada caso, sin que ello implique limitaciones a la responsabilidad del Inspector Técnico del Servicio al respecto.

17.3. Atribuciones del Inspector Técnico de Servicio (ITS).

El Consultor deberá someterse exclusivamente a las instrucciones del ITS, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato y de las presentes Bases, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que el ITS estipule, dejándose constancia en el Libro de Novedades.



El ITS podrá hacer presente al contratista de los incumplimientos del subcontratista, o toda acción de insubordinación, desorden, malos tratos hacia el ITS, u otra acción de carácter grave que cometan sus dependientes, debidamente justificado, a fin que tome las medidas pertinentes, bajo apercibimiento de aplicar la multa establecida en el punto 20.1 letra g) de las presentes Bases Administrativas, de lo que se debe dejar constancia en el libro de novedades.

17.4. Libro de Novedades.

El Consultor deberá proporcionar un "Libro de Novedades", el cual estará a cargo del profesional designado como Inspector Técnico del Servicio, el objeto de este es que se dejen constancia de todas las comunicaciones entre el Consultor y el Inspector Técnico del Servicio.

Se entenderá como "Libro de Novedades" al documento con páginas numeradas que forma parte del expediente oficial del servicio y que se mantiene durante su desarrollo, en el cual se consignan las instrucciones y observación al servicio formuladas por los profesionales competentes, el inspector técnico, y el o los inspectores de la Secretaria Comunal de Planificación.

Este Libro deberá contar con hojas foliadas en triplicado, el original será retirado por el inspector y la primera copia por el Consultor o Encargado del Servicio. Se hace presente que las observaciones efectuadas deberán ser firmadas por ambas partes.

En el Libro de Novedades se deberá dejar constancia de

- a) Individualización del servicio.
- b) Nombre del Consultor.
- c) Nombre del Encargado del Servicio.
- d) Fecha de inicio del Servicio.
- e) Fecha de Término del Servicio.
- f) De los avances de la consultoría.
- g) De las órdenes y/o acuerdos que dentro de los términos del Contrato se impartan al Consultor.
- h) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten las labores.
- i) De las observaciones que merezcan los informe, al efectuarse la recepción de ellos.
- j) De la tramitación del procedimiento de modificación del contrato, aplicación de multas y de término del contrato.
- k) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.

Las observaciones anotadas en el Libro de Novedades, deberán ser cumplidas dentro del plazo dado por la ITS y por el sólo hecho de anotarlas el Consultor se dará por notificado, sin requerir de su firma para que dicha notificación se entienda practicada.

El Consultor o su personal autorizado deberán utilizar el libro de novedades para dar respuesta a todo lo solicitado por la ITS, sólo a través de este medio, así como para dejar constancia de hechos, fechas y manifestar inquietudes de la empresa.

Toda comunicación que se establezca en el Libro de Novedades, por el Consultor, por el Inspector Técnico del Servicio y/o la Unidad Técnica, u otros Servicios relacionados con el servicio, se considerará comunicación oficial.

Sin perjuicio de lo anterior, serán válidas las indicaciones técnicas o solicitudes efectuadas por la ITS al Consultor por vía correo electrónico, sirviendo la posterior anotación en el libro de novedades como mera constancia de lo anterior.

17.5. Acta de Entrega del Servicio.

La Unidad Técnica comunicará al Consultor el día en que se dará inicio a la consultoría, lo cual se formalizará mediante un "Acta de Entrega del Servicio" firmada por el Consultor, el Inspector Técnico de Servicio (ITS) y el Secretario Comunal de Planificación. El plazo



máximo para firmar esta acta será de diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de la resolución que aprueba el contrato.

Si el Consultor no concurriere, dentro del plazo establecido en el párrafo anterior a la formalización del Acta de Entrega del Servicio y que no haya justificado plenamente ante el I.T.S., dará derecho a la Ilustre Municipalidad de Buin para poner término anticipado al acuerdo de voluntades, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.1) de las presentes Bases.

18. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.

18.1. Corresponderá 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 los Términos de Referencia y en general dirigir, ejecutar, administrar la ejecución de los servicios contratados, ciñéndose estrictamente por las Bases Administrativas, Términos de Referencia, aclaraciones y/o modificaciones a las presentes Bases de licitación, sin perjuicio de las normas de subcontratación establecidas en el punto 15.3 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 los Términos de Referencia contenidos 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. Corresponderá ejecutar esta labor al Consultor, cuando es persona natural, o formar parte de la empresa en calidad de socio o contratado, cuando ésta sea una persona jurídica. Asimismo, 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.

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 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículo 77 del Reglamento de la Ley N° 19.886, y las demás que se establezcan en estas Bases, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato, o para 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 previo informe favorable de la Unidad Técnica.

En todo caso, las modificaciones de contrato deberán ser autorizada por el Sr. Alcalde o quien éste 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, no obstante lo señalado, estas modificaciones no deberán superar al 30% del monto originalmente pactado.

En caso de existir aumentos de servicios, o por servicios nuevos o extraordinarios, deberán complementarse la o las Garantías acompañadas para el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato de forma proporcional al valor aumentado, no obstante, que si la garantía que se

encuentra en custodia y vigente cubre el monto aumentado, no se requerirá la presentación de una nueva garantía; por su parte, en caso de tratarse de una reducción de servicios, podrán 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 caso de aumento de contrato, el Consultor deberá entregar la nueva garantía, si correspondiera, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del contrato. Si no se efectúa la entrega dentro del plazo señalado, la Municipalidad tendrá el derecho de hacer efectiva la garantía que se encuentre vigente. Sin perjuicio de que si esta nueva garantía no se presenta dentro de los siguientes tres (3) días hábiles contados del 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, de conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra p) de las presentes Bases.

Tratándose de los aumentos de servicios y aumentos por servicios extraordinarios, estos podrán realizarse, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad, y deberá contar con el informe favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), más 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, comenzarán a regir partir del día siguiente al vencimiento del plazo que se amplía.

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

En caso de procederse al aumento del plazo requerido, el Consultor tendrá la obligación de ampliar el plazo de vigencia de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

b) Aumentos por Servicios Nuevos o Extraordinarios.

Si la Unidad Técnica y/o el Consultor detectaren alguna situación que amerite realizar modificaciones por causas que deriven de una situación no prevista por el Consultor al momento de presentar su oferta en relación a los antecedentes de la licitación, y que sean indispensables para el buen término de los servicios, la Unidad Técnica elaborará un presupuesto correspondiente a un Itemizado detallado, justificado, de acuerdo a las partidas requeridas y conforme a los precios de mercado, informando al Consultor la necesidad de ejecutar nuevas partidas, cuyos precios podrán convenirse en la justa medida de acuerdo a los costos observados por el Consultor, llegando a un acuerdo definitivo entre las partes lo que será aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio.

19.2. Procedimiento Administrativo para la Modificación del Contrato.

Para solicitar aumentos y/o disminución de servicios, servicios nuevos o extraordinarios y/o aumentos de plazo, se deberá contar con un informe previo y favorable del ITS, el que deberá ser registrado en el "Libro de Novedades". Dicho informe deberá estar dirigido al Director de la Unidad Técnica, detallando las razones y motivos por las cuales se debe adoptar esta medida. El Director emitirá su pronunciamiento justificando o no la modificación del respectivo 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.

Las solicitudes de modificación del contrato se registraran en el libro de novedades y deberán estar acompañadas de:

- La carta o requerimiento del Consultor.
- La aprobación del Inspector Técnico del Servicio.
- Los antecedentes acreditadores de las causas que se esgriman para efectuar tal solicitud.

Sin perjuicio de lo anterior se deberá ingresar copia de la solicitud del Consultor y de los antecedentes que la respalda a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la fecha registrada en el Libro de Novedades.

No obstante lo anterior, estas modificaciones podrán realizarse, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad y contar con los informes favorables de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y de la Dirección Jurídica.

El Consultor tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la notificación del Decreto que autoriza la modificación, para firmar la modificación contractual en dependencias de la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin. En caso que el Consultor, no asista a la firma de la modificación del contrato, ésta 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 inasistencia injustificada a una reunión de trabajo acordada con el o los Inspector(s) Técnico(s) del Servicio**, se aplicará una multa equivalente a **3 UTM** por cada inasistencia, con un tope de 3 reuniones ya sean consecutivas o intermitentes.
- b) **Por atraso en la entrega de los informes de cada una de las etapas**, se aplicará una multa equivalente a **2 UTM** por cada día de atraso con un máximo de diez (10) días corridos.
- c) **Por atraso en la corrección de las observaciones a un informe**, se aplicará una multa equivalente a **2 UTM** por cada día de atraso por sobre el máximo establecido en el punto 8 de los Términos de Referencia.
- 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**, se aplicará una multa equivalente a **4 UTM** por cada situación ocurrida.
- 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, se aplicará una multa equivalente a **4 UTM** por cada integrante reemplazado.
- f) **En caso de variación en las condiciones de inclusión social con las cuales fue evaluada su oferta**, se aplicará una multa equivalente a **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) **Por Incumplimiento de instrucciones o de una orden impartida con plazo de ejecución**, se aplicará una multa equivalente a **3 UTM** por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el ITS de acuerdo a la medida que se decida.
- h) **Si el Consultor no cumple con los plazos establecidos en el punto N° 8 de los Términos de Referencia**, se aplicará una multa equivalente a **3 UTM** por día de atraso, con tope de diez (10) días corridos, lo anterior relacionado con las etapas de diagnóstico, anteproyecto y proyecto.
- i) **Por no entregar la reposición de la garantía dentro del plazo establecido en el punto 16.2.3 de las presentes Bases**, se aplicará una multa equivalente a **2 UTM** por día de atraso, con un tope de cinco (5) días hábiles.

Se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **50 UTM**, en dicho caso el Municipio podrá 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 sus descargos ante la Unidad Técnica.

Una vez evacuado sus descargos 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 se pronunciará sobre la aplicación de la multa, en caso de que ello sea procedente. Con todo, la Unidad Técnica podrá también 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 la multa según proceda.

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 que la ordene, será notificada al Consultor en forma personal, correo electrónico o mediante carta certificada dirigida al domicilio del Consultor señalado en el contrato. La notificación que se efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

De lo resuelto, 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. La Unidad Técnica podrá aceptar los descargos total o parcialmente y también rechazarlos, en cuyo caso procederá la aplicación de la multa mediante Resolución fundada, dictada por la Unidad Técnica y procederá el recurso jerárquico, el que será conocido por la autoridad municipal. En caso que se rechace la reposición y siempre que se haya interpuesto el recurso jerárquico, los antecedentes serán elevados en conocimiento de la máxima autoridad municipal.

Cuando los antecedentes sean elevados en recurso jerárquico a la máxima autoridad municipal, será el Alcalde quien resuelva la aplicación o no de la multa, y su decisión se materializará en el respectivo Decreto Alcaldicio.

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 estas 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 oportunamente 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 personal, carta certificada o por correo electrónico de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa, 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 la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de contrato.

Asimismo, si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo establecido en las presentes Bases.

Se deja expresamente señalado, **que 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.

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.

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del contrato, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, artículo 77 del Reglamento de la Ley N° 19.886, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por seguridad nacional o interés público.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose por tales, las siguientes:
 - c.1) Si el Consultor no concurre dentro del plazo establecido en el punto 17.5 de las presentes Bases, a la firma del Acta de Entrega del Servicio.
 - c.2) Si el Consultor supera los 10 días corridos de atraso en la entrega de algún informe, lo anterior de conformidad a los plazos establecidos en el punto 8 de las Bases Técnicas, o, si el servicio contratado no se termina dentro del plazo establecido en el punto 4 letra d) de las presentes Bases.
 - c.3) Si se alcanzara el tope máximo de aplicación de multas, según lo establecido en el párrafo final del punto 20.1 de las presentes Bases.
 - c.4) Por la cuarta inasistencia a reuniones de trabajo, fijadas por la Municipalidad, ya sean consecutivas o intermitentes.
- d) 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.
- e) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- f) 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.

- g) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- h) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- i) Si durante la ejecución del contrato se encontrase en cualquiera de las inhabilidades sobreviniente del artículo 4° de la Ley 19.886.
- j) 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.
- k) En caso de muerte del Consultor o socio que implique término de giro de la empresa a cargo del contrato.
- l) Si el Consultor celebre 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.
- m) Si el Consultor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- n) Respecto del contratante UTP:
 - n.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.
 - n.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.
 - n.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 n.1) de este mismo punto.
 - n.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.
 - n.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 19 de las presentes Bases, si el consultor no entregase una nueva garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado.
- q) Si registra un segundo incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años contado desde la presentación de la oferta.

21.3. Procedimiento Administrativo para el Término Anticipado del Contrato.

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

Evacuados los descargos o transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación 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 evalúe solicitar el término anticipado del contrato, en caso de ser procedente. No obstante lo señalado, podrá el Alcalde acoger o desestimar los descargos.

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada del Alcalde y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución que lo ordene, será notificada al Consultor en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio del Consultor. La notificación efectuada 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 cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución.

De forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone el término anticipado del contrato, y 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.

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.

El Municipio deberá informar en el Sistema de Información de Mercado Público el incumplimiento contractual del Proveedor, incluyendo la resolución que ordena el término anticipado del acuerdo de voluntades.

22. RESPONSABILIDAD POR 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 consultor definidos en el artículo 45 del Código Civil. Asimismo, los atrasos parciales derivados de dicha situación, no constituirán incumplimientos de cargo del consultor.

El Consultor 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 propone el Consultor y/o aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

23. ESTADOS DE PAGO DEL CONTRATO.

23.1. De los Estados de Pago.

El Municipio pagará al Consultor los servicios contratados, mediante Estados de Pago, previa recepción conforme por parte de la Unidad Técnica. Estos Estados de Pagos serán considerados como abonos parciales que efectúa el Municipio y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por la Consultora.

El pago se efectuará dentro del plazo de treinta (30) días corridos siguientes a la recepción conforme de la o las facturas correspondientes, por parte de la Unidad Técnica

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:

Etapas	Etapas	Estado de Pago	Porcentaje de Pago
1	Estudios Preliminares	N°1	30% del valor Total del Contrato
2	Diseño de Anteproyecto	N°2	30% del valor Total del Contrato
3	Diseño Definitivo	N°3	40% del valor Total del Contrato

- b) La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

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



- b.2)** Factura o Boleta de honorarios, según corresponda, a nombre de la I. Municipalidad de Buin, RUT.: 69.072.500-2, las cuales deberán indicar:
 - Nombre de la Licitación.
 - ID Licitación.
 - N° de Decreto Aprueba Contrato.
- b.3)** Indicar expresamente a la Unidad Técnica si la factura está sujeta o no a un Factoring o cesión de créditos
- b.4)** Comprobante de pago de las multas, si procede.
- b.5)** Acta de Entrega o Inicio del Servicio.
- b.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.
- b.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.
- b.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.
- b.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.
- b.10)** Otros documentos solicitados por el Municipio y/o el ITS del acuerdo de voluntades y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre del Proveedor.

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 Acuerdo de Voluntades según lo establecido en la letra l) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

Asimismo, la Municipalidad tendrá el plazo de ocho (8) días corridos para reclamar del contenido de la Factura según Artículo 3, Número 2 de la Ley N° 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 Acuerdo de Voluntades, de lo contrario se podrá poner término al Acuerdo de Voluntades según lo establecido en la letra j) 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 resuelta 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

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA DE INGENIERÍA ELÉCTRICA PARA DISEÑO DE ALUMBRADO PÚBLICO

PROYECTO DISEÑO PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y CÁMARAS DE SEGURIDAD COSTANERA RÍO MAIPO

Mandante	:	Municipalidad de Buin
Contraparte	:	Secretaría Comunal de Planificación –
técnica	:	SECPLA Alumbrado Público - DIMAAO
Ubicación:	:	Ribera Sur
Comuna	:	Buin
Provincia	:	Maipo
Región	:	Metropolitana
Tipo de proyecto	:	Alumbrado público vial y CCTV
Extensión	:	7.7Km (aprox.)
Propiedad	:	Bien nacional de uso público
Tipo de suelo	:	Urbano
Fecha	:	Marzo de 2023

1. ANTECEDENTES GENERALES

Los presentes Términos de Referencia (TTR) corresponden a un documento oficial elaborado por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato (DIMAAO), de la Municipalidad de Buin, con el propósito de establecer los requisitos que debe cumplir el consultor que se adjudique la **Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño de Alumbrado Público**, correspondiente al **Proyecto “Diseño Proyecto Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad Costanera Río Maipo”**.

En términos específicos, los TTR definen la programación, la metodología y los elementos técnicos que el consultor debe cumplir para desarrollar la consultoría que solicita el municipio, por consiguiente, se espera la provisión de un servicio integral que otorgue la capacidad técnica para abordar el proyecto.

Los TTR se complementan con antecedentes (ver acápite 3.5.3)

- Términos Técnicos de Referencia
- Planos referenciales del área de intervención
- Planilla de tramos a intervenir
- Especificación técnica del AP y CCTV
- Anexos de presentación de cotización
- Rótulos
- Otros que sean necesarios para la correcta ejecución del diseño eléctrico del proyecto.

A modo referencial, se complementará con información proyectada por la unidad técnica DIMAAO, que deberá ser confirmada, complementada y/o modificada según las alternativas propuestas por el contratista.

- Proyección de Empalmes (Referencial)
- Perdidas de Voltajes (Referencial)
- Zonas de instalación de Cámaras (Referencial)

El proyecto a suministrar por el consultor deberá tomar como referencia las condiciones indicadas en los presentes TTR en cuanto a la ubicación, productos esperados y calidad técnica solicitada. 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 Contraparte Técnica del Servicio (ver acápite 4).

Se requiere que el consultor analice y estudie los antecedentes entregados por la Municipalidad de Buin para desarrollar la ingeniería eléctrica conforme a los requerimientos normativos que sean aplicables. Específicamente, se requiere determinar el costo de identificar dos (2) alternativas de solución para el proyecto, diseñar y dimensionar las obras, los equipos y materiales necesarios para responder a las demandas de energía eléctrica, que cumplan la normativa vigente y que garanticen la eficiencia energética del sistema de alumbrado público.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La Municipalidad de Buin, a través del Departamento de Gestión de Proyectos de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y el Departamento de Alumbrado Público de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAAO), se encuentra desarrollando el proyecto, **“Diseño Proyecto Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad Costanera Río Maipo”**, que considera la integración de Postes de Hormigón, empalmes eléctricos, luminaria vial del Alumbrado público y Cámaras de Televigilancia con la tecnología apropiada que garantice la eficiencia energética del sistema eléctrico.

Con la materialización de este proyecto se pretende mejorar las condiciones de iluminación para el tránsito peatonal y vial en horas de ausencia de luz natural, puesto que no existe en la actualidad un sistema de alumbrado público en el sector, provocando un aumento en la sensación de inseguridad y victimización de la comunidad del sector y siendo un foco de acopio de basura ilegal.

2.1 Ubicación geográfica

La Ribera de la Comuna de Buin inicia desde Calle Serrano – Maipo, teniendo una entrada por Bajos de Matte a mitad de recorrido y finalizando el tramo hasta el sector de la Ruta 5 Sur – Puente Maipo. Abarcando 7 Kilómetros desde el punto de inicio a fin.

- Norte: Ribera Rio Maipo
- Oriente: Ruta 5 Sur – Puente Maipo
- Poniente: Calle Serrano - Parque Maipo
- Sur: Bajos de Matte y otros sitios.
-

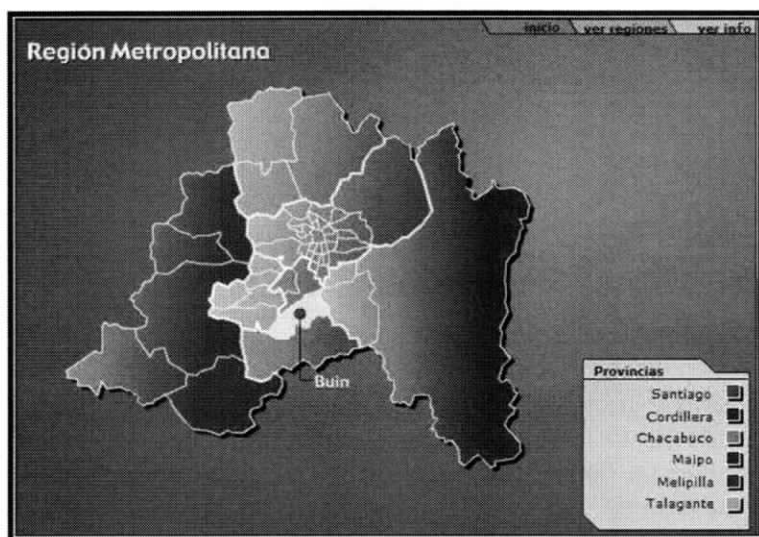


Imagen N° 1: Ubicación geográfica de la Comuna de Buin en la Región Metropolitana
 FUENTE: SECPLA, MUNICIPALIDAD DE BUIN

2.2 Área de intervención

El proyecto considera un tramo de aproximadamente 7.7 km, en donde se requiere la instalación de alumbrado público, desde el Puente Maipo hasta calle Serrano (en la localidad de Maipo). Ésta vía corresponde a una vía pública de tránsito vehicular principalmente, la cual atraviesa las localidades de El Recurso, Flor de Maipo y Maipo, de la Comuna de Buin.

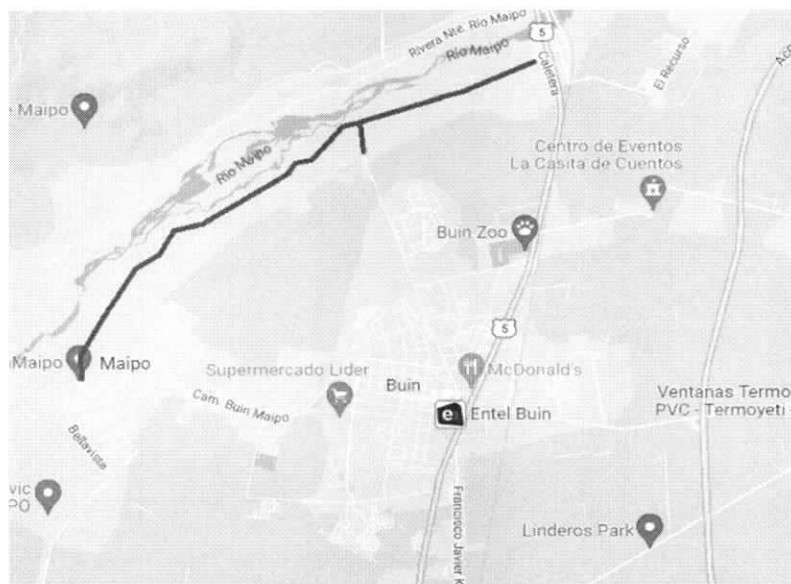


Imagen N° 2: Área de intervención del proyecto – Camino desmarcado rojo
 FUENTE: ELABORACION PROPIA - DIMAAO

El área está delimitada por las siguientes vías:

- Por el Este, Puente Maipo (Ruta 5 Sur).
- Por el Oeste, Serrano (Maipo).



Imagen N° 3: Límites del área de intervención del proyecto – Ribera Río Maipo
 FUENTE: SECPLA, MUNICIPALIDAD DE BUIN

2.2.1 Sectores

Para el desarrollo del proyecto, la consultora deberá definir y distribuir la ubicación de los distintos componentes de la instalación, tanto como empalmes, circuitos eléctricos y todo tipo de planimetría, con tal de dividir o separar los distintos sectores del proyecto. A modo referencial, se ha dividido en 3 Etapas el proyecto. Sectores que deberán ser confirmados, modificados o redefinidos de acuerdo a las alternativas de solución propuesta por el contratista. Los sectores se describen a continuación:

La Primera etapa considera la calle Serrano y el camino Ribera Sur Río Maipo. Una parte importante del trazado corresponde a una vía pública de tránsito vehicular y de ciclistas de Ribera Sur Río Maipo, alcanzando una longitud aproximada de 3600m con la suma de 5 Empalmes eléctricos de 720m cada uno.



Imagen N° 4: Etapa 1 – Parque Maipo, desde Calle Serrano hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera Sur Río Maipo FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, DIMAAO, 2023

La segunda etapa considera 2 sub-etapas dentro de la calle Bajos de Matte y el camino Ribera Sur Rio Maipo. La **1° Sub etapa**, una parte importante del trazado corresponde a una vía pública de tránsito vehicular y de ciclistas en la Ribera Sur Rio Maipo, alcanzando una longitud aproximada de 1222m con la suma de 2 Empalmes eléctricos, uno de 720m y otro de 502m.



Imagen N° 5: Etapa 2 – Sub etapa 1° Bajos de Matte, desde Calle Bajos de matte hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera Sur Rio Maipo FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, DIMAAO, 2023

La **2° Sub etapa**, una parte importante del trazado corresponde a una vía pública de tránsito vehicular y de ciclistas en la Ribera Sur Rio Maipo, alcanzando una longitud aproximada de 720m con la suma de 1 Empalme eléctrico de 720m.



Imagen N° 5: Etapa 2 – Sub etapa 2° Bajos de Matte, desde Calle Bajos de matte hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera Sur Rio Maipo FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, DIMAAO, 2023

La tercera etapa recorre desde la Ruta 5 Sur y el camino Ribera Sur Río Maipo. Una parte importante del trazado corresponde a una vía pública de tránsito vehicular y de ciclistas de Ribera Sur Río Maipo, alcanzando una longitud aproximada de 1900m con la suma de 3 Empalmes eléctricos de 720m cada uno.



Imagen N° 6: Etapa 3 – Puente Maipo, desde Ruta 5 Sur hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera Sur Río Maipo FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, DIMAAO, 2023

2.2.2 Etapas

Las etapas a intervenir, y sus características principales, se presentan en la siguiente tabla:

Tabla N° 1: Tramos incluidos por etapas

Etapas	Sub Etapas	Calles por tramo o intersección	Longitud [m]	Clasificación	Tipo luminaria
1	1	Parque Maipo, desde Calle Serrano hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera Bajos de Matte, Sub etapa 1° desde Calle Bajos de Matte hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera Sur Río Maipo	3600	P1	Vial
2	1	Bajos de Matte, Sub etapa 1° desde Calle Bajos de Matte hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera Sur Río Maipo	1222	P1	Vial
	2	Bajos de Matte, Sub etapa 2° desde Calle Bajos de Matte hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera Sur Río Maipo	720	P1	Vial
3	1	Puente Maipo, desde Ruta 5 Sur hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera Sur Río Maipo	2160	P1	Vial
Total			7.702		

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, DIMAAO, 2023



Los tramos referenciales de los empalmes se ven en la sig. Tabla:

Tabla N° 2: Tramos incluidos en Sector Parque Maipo, Bajos de Matte y Puente Maipo

Empalme	Sector	Calles por tramo o intersección	Longitud [m]	Clasificación	Tipo luminaria
1	Parque Maipo	Desde Calle Serrano hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera	720	P1	Vial
2	Parque Maipo	Desde Calle Serrano hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera	72jb0	P1	Vial
3	Parque Maipo	Desde Calle Serrano hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera	720	P1	Vial
4	Parque Maipo	Desde Calle Serrano hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera	720	P1	Vial
5	Parque Maipo	Desde Calle Serrano hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera	720	P1	Vial
6	Bajos de Matte	Desde Calle Bajos de Matte hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera	7v20	P1	Vial
7	Bajos de Matte	Desde Calle Bajos de Matte hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera	502	P1	Vial
8	Bajos de Matte	Desde Calle Bajos de Matte hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera	720	P1	Vial
9	Puente Maipo	Desde Ruta 5 Sur hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera	720	P1	Vial
10	Puente Maipo	Desde Ruta 5 Sur hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera	720	P1	Vial
11	Puente Maipo	Desde Ruta 5 Sur hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera	720	P1	Vial
Total			7.702		

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, DIMAAO, 2023

Dicha distribución se realiza a modo referencial y debe ser confirmada, modificada o redefinida de acuerdo a las alternativas de solución propuesta por el contratista.

3. SERVICIO DE CONSULTORÍA SOLICITADO

3.1 DESCRIPCIÓN

Se requiere contratar el servicio de consultoría que provea un proyecto de ingeniería eléctrica a nivel de diseño definitivo, incluyendo un sistema de tele vigilancia para el sector. Éste diseño debe contener el diseño de circuitos, el dimensionamiento de equipos eléctricos y del sistema de televigilancia, un estudio de la mecánica de suelo para la instalación de los postes y la planimetría del Camino Ribera Sur - Puente Maipo para su manejo en AutoCAD; ajustándose al marco referencial que establece la normativa aplicable a este tipo de proyectos.

Para tal efecto, el consultor deberá presentar, al menos, 2 propuestas diferentes de proyecto que den solución a la problemática planteada, en las cuales el consultor incluya tecnología, equipos y materiales innovadores y efectúe un análisis comparativo de las respectivas ventajas y desventajas. Estas propuestas se desarrollarán a nivel de anteproyecto y, con los antecedentes entregados por el consultor, la contraparte técnica seleccionará la más adecuada (ver acápite 6).

Para el proyecto elegido se deberá desarrollar el diseño definitivo, incluyendo toda la documentación necesaria para la posterior ejecución del mismo (ver acápite 7), no obstante, el consultor podrá proponer más antecedentes que permitan una mejor comprensión del proyecto.



Finalmente, se deja establecido que la Municipalidad de Buin estará representada por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAAO), quienes oficiarán de contraparte técnica ante el consultor y que deberá aprobará los productos y visar los estados de pago de acuerdo a la metodología señaladas en los siguientes acápite.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1 Objetivo general

Diseñar la solución óptima que permita mejorar los niveles de iluminación en la ribera del Río Maipo a través de la realización de un proyecto eléctrico y de CCTV que proporcione los insumos necesarios para su ejecución, definidos en acápite 5-6 y 7 del presente documento. Sin perjuicio que el contratista podrá adjunto cualquier otro elemento que considere necesario para poder cumplir con éste objetivo.

El objetivo principal de la proyección del sistema eléctrico y de vigilancia es erradicar los basurales de la Ribera Sur Río Maipo de la comuna de Buin y garantizar la seguridad necesaria dentro del camino Parque Maipo hasta el Puente Maipo, instalando postes para el Alumbrado Público de ese sector y un circuito de cámaras de seguridad para erradicar los focos de delincuencia y micro basurales que rodea el camino Ribereño.

3.2.2 Objetivos específicos

- Establecer las condiciones actuales de operación del sistema de alumbrado público
- Definir las alternativas de proyecto que den solución a la problemática e incluyan innovaciones tecnológicas que mejoren las condiciones del alumbrado público existente
- Examinar las factibilidades técnicas de cada alternativa de proyecto
- Evaluar viabilidad económica de las alternativas de proyecto

3.3 ETAPAS DE LA CONSULTORÍA

El servicio de consultoría requerido considera 3 etapas en su desarrollo

- Estudios preliminares
- Diseño de anteproyecto
- Diseño definitivo

Cada una de estas etapas tendrá asociado un conjunto de producto a entregar por parte del consultor (ver acápite 6), el avance que genera en el proyecto (ver acápite 9) y el plazo para elaborarlo (ver acápite 9). El alcance de estas etapas será, como mínimo, lo descrito en los acápite 5, 6 y 7; además, de las materias que implique el desarrollo del proyecto para hacer factible su posterior etapa de construcción. La contraparte técnica deberá aprobar formalmente los productos de cada una de las etapas para pasar a la siguiente.

Finalmente, cabe hacer presente que cada etapa deberá contemplar el ingreso de un informe (ver acápite 8), rotulado según el formato anexo (ver acápite 3.5.3), indicando la versión y firmado por el consultor jefe del proyecto y los especialistas involucrados.

3.4 PRODUCTOS SOLICITADOS

Los productos solicitados corresponden a los documentos que dan cuenta del diagnóstico actual de suelo, Mecánica del mismo (detallados en el acápite 5), planimetría topográfica y planimetrías eléctricas que conforman el expediente técnico del proyecto definitivo (ver acápite 6 y 7).

Cada una de las etapas definidas precedentemente contiene productos específicos que deben ser entregados a la contraparte técnica, tanto en formato físico (con firmas y timbres) como en digital editable, conforme se indica en los acápite 8 y 9 del presente documento.



Se busca que el Alumbrado Público cuente con un sistema de telegestión que permita el monitoreo en tiempo real de las instalaciones y además que las Cámaras cuenten con un sistema de respaldo energético en caso de cortes de energía eléctrica, que permita la continuidad del servicio por un tiempo determinado.

3.5 DISPOSICIONES GENERALES

3.5.1 Metodología de trabajo

La consultoría deberá desarrollarse en una adecuada coordinación entre la contraparte técnica y el consultor, por tanto, es muy relevante establecer los medios de contacto, los representantes de cada parte y las formas de interacción que permitan una comunicación fluida y clara.³

El propósito de esta disposición es consensuar entre ambas partes las decisiones que favorezcan al proyecto a través del análisis de los antecedentes que proporcione el consultor. Para materializar este propósito se identifican los siguientes tres elementos claves:

a) Identificación de representantes

Cada parte deberá definir uno o más representante con cuales sea posible comunicarse, considerando al menos los siguientes datos:

Nombre : _____
Cargo : _____
Institución : _____
Email : _____
Teléfono : _____

b) Mesa técnica

Los representantes conformarán mesas técnicas de trabajo que se llevarán a cabo en reuniones periódicas, convocadas tanto por la contraparte técnica como por el consultor, considerando, como mínimo, 1 reunión previa a la entrega de productos. El mandante podrá incluir a representantes de distintas direcciones municipales, si resultare necesario dada la naturaleza del proyecto. Se priorizarán reuniones presenciales, no obstante, si debido a contingencias se hiciera necesario, se podrá coordinar bajo modalidad de tele-reuniones. Los acuerdos deberán ser informados por acta formalmente y/o a través del libro de Inspección Técnica del Servicio.

c) Ajuste metodológico

Corresponde a las modificaciones necesarias que deben ser incluidas en la metodología de trabajo, en las etapas, en los productos, o cualquier antecedente adicional, que mejore la coordinación entre las partes y el proyecto definitivo. Estas modificaciones serán tratadas en la mesa de trabajo y escritas en un acta.

Es importante señalar que esta metodología de trabajo se mantiene a lo largo de todo el desarrollo de la consultoría y es aplicable en todas las etapas, de manera que cada una ellas consideran mesas de trabajo y ajustes metodológicos.

3.5.2 Obligaciones del consultor

El consultor deberá cumplir las siguientes disposiciones de carácter general aplicable a todo el proceso de consultoría durante todo el plazo de ejecución de ésta:

- Corresponderá al consultor tramitar todas aprobaciones que requiere el proyecto, tanto de las direcciones del municipio como de instituciones externas, para lo cual el consultor deberá acompañar y poner a disposición del mandante todos los

- documentos necesarios y realizar las gestiones, presentaciones y trámites correspondientes.
- El consultor deberá mantener las características técnicas de materiales y equipos indicados en el presente documento, las que se considerarán como requisitos mínimos, sin embargo, podrá proponer reemplazos o alternativas de algunos elementos por otros de características técnicas equivalentes o superiores, para lo cual deberá contar con la aprobación previa de la contraparte técnica 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 consultor 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 contraparte técnica, se consideren relevantes dada la aplicación, ubicación o finalidad del material o equipo especificado.
 - Durante el desarrollo de los antecedentes técnicos necesarios para el proyecto, se debe considerar una adecuada coordinación entre todos los documentos, compatibilizando sus trazados, y con ello, garantizar una adecuada distribución de todas las obras involucradas en el territorio.
 - Sin perjuicio del listado de productos y condiciones técnico normativas que se detallarán a continuación, el consultor se compromete a ejecutar todo plano y documento que, a juicio y solicitud de la contraparte técnica, permitan la aclaración total del proyecto y su futura licitación para ejecución.
 - De la misma forma, el consultor se compromete a asistir a las reuniones que el mandante le solicite a través de la contraparte técnica, sean estas instancias de tipo técnica, administrativa o relacionadas con la difusión del proyecto ante la comunidad.
 - A su vez, el consultor es responsable, en su condición de proyectista, de responder ante cualquier antecedente que se requiera aclarar, complementar o dar solución durante la ejecución de las obras. Asimismo, deberá asumir la responsabilidad correspondiente en el proceso de la recepción final de las obras.

3.5.3 Antecedentes proporcionados por la Municipalidad de Buin

La Municipalidad de Buin, para la clara descripción del servicio requerido, hará entregará de los siguientes antecedentes, en formato digital, a los interesados en desarrollar la consultoría:

- a) Términos Técnicos de Referencia
Documento que contiene todas las características técnicas, etapas, plazos y productos solicitados, con los cuales debe cumplir el consultor.
- b) Anexos
Formatos digitales y editables de los anexos requeridos para emitir la cotización.
- c) Rótulos
Se entregarán los formatos y viñeta (editables) utilizados por la Municipalidad para que el consultor elabore los productos solicitados. Esta entrega se realizará una vez que el contrato sea adjudicado y se inicie el servicio de consultoría.
- d) Otros que sean necesarios para la correcta ejecución del diseño eléctrico del proyecto

A modo referencial, se hará entrega de los siguientes antecedes generados por la unidad técnica, los cuales deberán ser confirmados, modificados o redefinidos de acuerdo a las soluciones propuestas por el contratista:

- e) Planos referenciales del área de intervención

Se hará entrega de un plano de ubicación de las zonas referenciales de los empalmes del proyecto. Cabe señalar que no corresponde a un plano topográfico, por tanto, sólo debe considerarse como referencia para identificar los tramos que competen al proyecto. Este plano contiene las vías "**Etapas 1 Parque Maipo**", desde Calle Serrano hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera. "**Etapas 2 Bajos de Matte, Sub etapa 1º**" desde Calle Bajos de Matte hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera Sur Rio Maipo. "**Etapas 2 Bajos de Matte, Sub etapa 2º**" desde Calle Bajos de Matte hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera Sur Rio Maipo. "**Etapas 3 Puente Maipo**", desde Ruta 5 Sur hasta la entrada del camino ribereño llamado Ribera Sur Rio Maipo.

Ribera Sur Rio Maipo, se entregará en formato dwg. Además, para complementar la información.

f) Planilla de tramos a intervenir

Listado que presenta los tramos que se incluyen en el proyecto indicando los nombres de las vías que los componen, su longitud, su clasificación, el tipo de luminaria existente y el sector al que pertenecen.

g) Proyección de Empalmes

Documento que contiene la forma en que los empalmes deben posicionarse, el largo de los tramos, las cantidades de luminarias y potencias asociadas a cada empalme de los Sectores.

h) Especificación técnica de AP y CCTV

Documento que señala los requisitos mínimos con el cual debe contar los equipos y aparatos lumínicos y de supervisión para la instalación de ellos.

i) Zonas de instalación de Cámaras

Documento que muestra la instalación de cada una de las cámaras de seguridad que se pretende proyectar, mostrando la ubicación geográfica a través de coordenadas.

3.5.4 Normativa aplicable al proyecto

El servicio de consultoría, además de los presentes términos técnicos de referencia, debe regirse por el siguiente listado de normas, considerando ajustarse a aquella normativa que sea aplicable a este tipo de proyectos que se encuentre vigente que no se haya incluido en este listado:

Para el diseño de ingeniería eléctrica deben tenerse en cuenta, como mínimo de la siguiente normativa:

- **Res Ex N°42** Aprueba instructivo para la tramitación de solicitudes de evaluación técnica de proyectos de mejoramiento y/o recambio masivo de alumbrado público que indica y sus anexos, 27 de abril de 2021, Subsecretaría de Energía, Ministerio de Energía.
- **Res Ex N°38** Aprueba instructivo para la tramitación de solicitudes de evaluación técnica de proyectos de recambio masivo de alumbrado público que indica y sus anexos, 04 de febrero de 2022, Subsecretaría de Energía, Ministerio de Energía, que actualiza Res Ex N°42.
- **DS N°51** Aprueba reglamento de alumbrado público de bienes nacionales de uso público destinados al tránsito peatonal, 28 de mayo de 2015, Ministerio de Energía.
- **DS N°2** Aprueba reglamento de alumbrado público de vías de tránsito vehicular, 14 de enero de 2014, Ministerio de Energía.
- **DS N°43** Establece norma de emisión para la regulación de contaminación lumínica, elaborada a partir de la revisión del Decreto N°686 de 1998 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, 03 de mayo de 2013, Ministerio del Medio Ambiente. Si bien esta norma fue pensada originalmente para su aplicación en las regiones de Antofagasta, Atacama y Coquimbo, de acuerdo a Res Ex N°238 del viernes 23 de abril de 2021 se hace aplicable para todo el territorio nacional mediante una publicación. Esta actualización puede revisarse en los siguientes enlaces:
<https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2021/04/23/42937/01/1931444.pdf>
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1158726>
- **DS N° 686** Establece norma de emisión para la regulación de contaminación lumínica, 07 de diciembre de 1998, Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

- **NCh 2/84** *Electricidad. Elaboración y presentación de proyectos*, DS N°91 de 1984 y sus modificaciones, Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- **NCh 12/87** *Empalmes aéreos monofásicos*, DS N°196 de 1987 y sus modificaciones, Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- **DFL N°4/20018** *Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto de Fuerza de Ley N° 1, de Minería, de 1982, Ley General de Servicios Eléctricos, en materia de energía eléctrica*, 05 de mayo de 2007, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, modificada por la Ley N°21194 del 21 de diciembre de 2019.
- **NSEG 9 n71** *Iluminación: Diseño de alumbrado público en sectores urbanos*, Superintendencia de Servicios Eléctricos y de Gas (SEG), Ministerio del Interior.
- **IEC 60598-1:2003** *Luminarias parte 1, requisitos generales y ensayos*
- **IEC 60598-2-3:2002** *Luminarias partes 2 y 3, requisitos particulares luminarias para alumbrado público*
- **DS N°4188/1995**, del Ministerio del Interior, aprobatorio del "Reglamento de Instalaciones Eléctricas de Corrientes Fuertes", NSEG 5. E.n. 71, "Electricidad, Instalaciones Eléctricas de Corrientes Fuertes", en adelante e indistintamente "NSEG 5. E.n. 71", sus modificaciones o disposición que lo reemplace.
- **D.S. 1261/1957**, del Ministerio del Interior, aprobatorio de la Norma NSEG 6 E.n. 71. "Electricidad. Cruces y Paralelismo de Líneas Eléctricas" en adelante NSEG 6. E.n 71, sus modificaciones o disposición que la reemplace.
- **D.S. 82/1983**, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, "Reglamento de Instaladores Eléctricos y de Electricistas de recintos de Espectáculos Públicos"
- **D.S. 298/2005**, del Ministerio Economía, Fomento y Reconstrucción, "Reglamento para la Certificación de Productos Eléctricos y Combustible".
- **NSEG 3. E.n. 71** "Normas Técnicas sobre Medidores", de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
- **NSEG 8. E.n. 75**. "Electricidad, Tensiones Normales para Sistemas e Instalaciones", de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
- **NSEG 20. E.n. 78**. "Electricidad Subestaciones transformadoras interiores", de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
- **NSEG 21. E.n. 78**. "Alumbrado público en sectores residenciales", de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
- **NCH Elec. 2/84**. "Electricidad. Elaboración y Presentación de Proyectos", de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
- **NCH Elec 12/87** "Empalmes aéreos monofásicos"
- **NSEG 14 EN 76** "Electricidad: Empalmes aéreos trifásicos"
- **NSEG 15 EN 78** "Electricidad: Especificaciones para luminarias de calles y carreteras"
- **NSEG 13 EN 78** "Electricidad – Recubrimientos a base de pinturas para cajas metálicas de empalmes eléctricos y similares"
- **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.
- **Res N°76** *Deja sin efecto Resolución N°115 de 2005 y modifica plan regulador metropolitano de Santiago(PRMS)*, 24 de octubre de 2006, Consejo Regional de Desarrollo Región Metropolitana.
- 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.
- Ley de Bases Generales sobre Medio Ambiente (ley 19.300)
- Indicaciones del fabricante en el empleo de materiales.
- Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo (DS. N° 745 salud 1992).
- **Decreto Supremo N° 594/2000** (Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo) del Ministerio de Salud.
- **Resolución 33277** exenta dicta, Pliegos Técnicos Normativos RPTD – N°1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 contenidos en el artículo 10 del reglamento de seguridad de las instalaciones eléctricas destinadas a la producción, transporte, prestación de servicios complementarios, sistemas de almacenamiento y distribución de energía eléctrica.



3.6 EQUIPO PROFESIONAL DEL CONSULTOR

El consultor propondrá su equipo profesional en la *propuesta metodológica* (ver acápite 5.1), no obstante, deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes perfiles:

- Arquitecto, Dibujante proyectista, o similar.
- Topógrafo.
- Proyectista eléctrico autorizado por SEC con Licencia Clase A vigente, como Jefe de Proyecto.

Nota: Se hace hincapié en que todo profesional involucrado en el diseño del proyecto será responsable en la etapa de ejecución de las obras de responder dudas, aclarar imprecisiones, entregar antecedentes en caso de falta de información o ante alguna eventualidad que amerite su pronunciamiento para dar soluciones efectivas.

4. CONTRAPARTE TÉCNICA

4.1 Definiciones

La contraparte técnica representará al mandante ante el consultor que se adjudique el servicio de consultoría que se solicita en los presentes TTR y se constituirá en conjunto a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAAO) de la Municipalidad de Buin, cuyos integrantes serán definidos mediante Decreto Alcaldicio.

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.

4.2 FUNCIONES

La contraparte tendrá se encargará del seguimiento y control de la consultoría y de la coordinación con el consultor en todas las etapas definidas en capítulos anteriores. Entre otras, sus principales funciones son:

- Convocar al consultor a las reuniones que considere necesarias para asegurar el correcto desarrollo del proyecto
- Asistir a las reuniones convocadas por el consultor
- Revisar, evaluar y emitir observaciones de los productos solicitados
- Solicitar al consultor las correcciones de los productos que considere pertinentes
- Solicitar revisiones intermedias de los productos sin que ello implique dar por cerrada una etapa

4.3 REVISIÓN de los productos solicitados

La contraparte técnica revisará los productos solicitados conforme a las disposiciones establecidas en los presentes TTR, a la normativa técnica aplicable y a los ajustes o modificaciones que se hayan acordado en conjunto con el consultor. En caso de verificar que no se han cumplido dichas disposiciones, emitirá un acta de observaciones para notificar al consultor y sólo dará la aprobación formal cuando éste las haya subsanado.

5. PRODUCTOS ETAPA I: ESTUDIOS PRELIMINARES

Se considera una etapa previa al desarrollo de los diseños, cuyo propósito consiste en realizar los estudios que permitan definir la metodología de trabajo y las condiciones en las que se encuentra el alumbrado público existente, describiendo las características de la instalación eléctrica y los niveles de iluminación que provee a las vías públicas de circulación.

Además, se deberán definir, a nivel de ingeniería conceptual, las alternativas de solución a la problemática, sus principales características técnicas y todo antecedente que permite su cabal comprensión. Estas alternativas se desarrollarán con mayor detalle en la siguiente etapa de anteproyecto.

5.1 Propuesta metodológica

Consiste en el proceso previo al desarrollo de la consultoría y que se realiza con el objetivo de ajustar aspectos de los contenidos, formas y alcances del contrato, que pudieren haber quedado fuera de los presentes TTR, o que requieran de mayor nivel de detalle.

Para tal efecto, es necesario que la contraparte técnica y el jefe del consultor se reúnan, evalúen y puedan determinar cada aspecto que requiera algún tipo de ajuste. En cada reunión se deberá generar un acta y se consolidará finalmente en un acta de acuerdos. De esta manera la propuesta metodológica deberá conformarse con el *acta de acuerdos* y el *ajuste metodológico*.

5.1.1 Acta de acuerdos

Documento que detalla cada ajuste acordado de realizar en cada una de las etapas del contrato, que se emitirá después de cada reunión y que deberá ser firmado por ambas partes.

5.1.2 Ajuste metodológico

Documento que detalla el proceso que seguirá el consultor durante el desarrollo de la consultoría y los plazos en que cumplirá con cada una de las etapas y sus respectivos productos. Este proceso se llevará a cabo en conjunto con la contraparte técnica y el documento dará cuenta de los acuerdos logrados y las modificaciones a los presentes TTR.

5.2 Topografía

Levantamiento topográfico general del terreno en donde se pretende emplazar el proyecto. Como mínimo se deberá entregar lo siguiente:

- Cotas, Curvas de Nivel y puntos de referencia del terreno.
- Dimensiones y distancias del terreno.
- Orientación y ubicación general.
- Accidentes topográficos.
- Fotografías del terreno, ambos costados.
- Monografía topográfica.
- Planimetría o archivo DWG del levantamiento

5.3 Planos

Los planos deberán representar el levantamiento topográfico de la zona de intervención y el catastro georreferenciado de postes, luminarias, empalmes, entre otros elementos, de acuerdo Anexo N°2 de la Res Ex N°38. Los planos se entregarán formato digital (dwg) y físico (firmado) y deberán incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- Levantamiento topográfico general del terreno completo con la ubicación de las instalaciones existentes, escala adecuada para la lectura y comprensión de la totalidad del terreno y área de intervención.
- Ubicación de cámaras de seguridad (CCTV).
- Ubicación de empalmes eléctricos.
- Ubicación de postes e instalaciones existentes.
- Nombres de calles y elementos particulares de importancia que puedan afectar el proyecto.
- Cotas y puntos de referencia.
- Orientación y ubicación general.



- Características de redes y postes públicos y privados 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.

5.4 Estudio de Mecánica de Suelos

Los estudios de mecánica de suelos se realizarán en distintos puntos del borde Ribereño donde los muestreos del estudio deberán ser ejecutados por laboratorios que se encuentren vigentes en el registro MINVU de Laboratorios de Control Técnico de Calidad de Construcción, en Área de Mecánica de Suelos con especialidad en Estructuras.

Deberá considerarse a lo menos los siguientes Ítems:

- Características físicas y mecánicas del subsuelo.
- Sistemas y cotas de fundación para estructuras.
- En el caso de aparecer sectores de relleno de mala calidad o basurales la prospección deberá incorporar profundidad hasta suelo estable, considerando como mínimo 3 m. De acuerdo a resultados, la contraparte podrá durante el desarrollo del estudio solicitar complemento de muestras
- Fatigas admisibles, estáticas y dinámicas.
- Coeficiente de balasto.
- Calidad de suelo para paisajismo.
- Especificaciones técnicas de excavaciones, sellos de fundación, rellenos compactados, drenajes, radieres y pavimentaciones en general.

5.4.1.1 Trabajo de campo

Se solicita la ejecución, muestreo y rellenos de una (1) calicata de profundidad 2,00 m por cada kilómetro, considerando traslado de equipos e insumos de trabajo, registro fotográfico y elaboración de una estratigrafía por calicata. "Las muestras deben ser tomada y ensayada por el Laboratorio Oficial".

5.4.1.2 Ensayos e informe de mecánica del suelo

El consultor deberá contemplar al menos los siguientes ensayos con sus respectivos informes, según las normas que los regulan:

<u>Ensayo</u>	<u>Método</u>
• Granulometría	(MC. Vol.8.8.102.1)
• Límites de Atterberg	(NCh. 1517 Of. 1979)
• Clasificación de suelos	(ASTM D2487)
• %W Natural	(NCh. 1515 Of. 1979)
• Densidad de partículas sólidas	(NCh. 1532 Of. 1980)
• Densidad In Situ	(NCh. 1515 Of. 1979; NCh. 1516 Of. 1979)
• Proctor Modificado	(NCh. 1534/2 Of.1979)
• Ensayo CBR	(NCh. 1852 Of. 1981)
• Corte Directo	(ASTM D3080/D3080M-11)
• Infiltración de Suelos diámetro 600mm	(método Porchet)

5.5 Informe de procedimientos para la instalación de postes

Corresponde al documento que describe las características actuales del área de intervención y las principales conclusiones de los informes de evaluación (de la mecánica del suelo), resumiendo las condiciones que se encuentra el suelo Ribereño para la instalación de postes de hormigón y su comportamiento con las condiciones del suelo y climáticas que podrían alterar su funcionamiento. Deberá incluir fotografías representativas del área de intervención que permitan comprender claramente las alternativas de solución.



5.6 Informe de evaluación de líneas de BT, MT y AT.

El informe hará mención a que tipos de redes eléctricas se encuentran dentro del camino Ribera Sur Río Maipo, se considerará redes de Baja Tensión, de Media Tensión, Alta Tensión, ya sea para su distribución o transmisión. Se demarcarán las zonas que conformen la Franja de Seguridad y la Zona de Seguridad en los distintos puntos del Camino y se hará mención dentro de la planimetría los detalles del cálculo de la Franja y Zona de Seguridad además de sus limitaciones para la instalación de Alumbrado Público dentro de estos sectores. Se deben entregar las distintas alternativas para la instalación de AP y CCTV del proyecto teniendo en consideración lo antes mencionado. También se evaluará si existirán tramos sin AP debido a la existencia de una red eléctrica MT o AT y qué medidas o propuestas tomarán al respecto.

6. PRODUCTOS ETAPA II: DISEÑO DE ANTEPROYECTO

En esta etapa se desarrollarán las alternativas propuestas por el consultor para dar solución a la problemática, cuya presentación deberá abarcar toda la documentación de un proyecto definitivo, sin embargo, su nivel de desarrollo alcanzará el de ingeniería básica, pero con el adecuado detalle que permita la correcta comprensión y justificación de ambas.

El objetivo de solicitar dos alternativas de proyecto es permitir al consultor proponer nuevas tecnologías y soluciones innovadoras, identificando claramente las ventajas y desventajas de cada una de ellas, la disponibilidad de equipos y materiales en el mercado y toda información que permita al mandante seleccionar la más óptima que se convertirá en el proyecto definitivo. Los productos solicitados deberán permitir la evaluación técnica y económica de cada alternativa y la realización de un análisis comparativo entre ambas.

Los principales antecedentes que el consultor deberá proveer esta etapa para cada una de las alternativas, corresponden a factibilidad eléctrica, planos, memoria de cálculo, especificaciones técnicas, presupuesto de obras, plan de gestión e informe consolidado de ajustes y modificaciones.

Con dichos antecedentes, y la asesoría del consultor, el mandante seleccionará la alternativa que mejor se ajuste a los objetivos del proyecto sobre la base de la recomendación de la contraparte técnica, luego que ésta analice las alternativas propuestas desde la perspectiva técnico-económica y de las ventajas y desventajas de su ejecución. La alternativa seleccionada continuará su desarrollo en la siguiente etapa y se convertirá en el proyecto definitivo que el municipio licitará para su futura ejecución.

6.1 Factibilidad eléctrica

El consultor deberá solicitar y tramitar todas las factibilidades que involucren las alternativas de solución, por tanto, debe procurar obtener todos los antecedentes exigidos por la compañía que administra el servicio eléctrico en la comuna. En esta etapa, corresponderá la presentación de la solicitud de factibilidad eléctrica por parte del consultor a la compañía proveedora y administradora del servicio eléctrico en la zona de intervención del proyecto.

6.1.1 Metodología de instalación de postes

Una vez realizado los ensayos pertinentes el consultor evaluará el tipo de poste de hormigón que se instalará en el borde ribereño teniendo en consideración tanto como tensores, el tipo de carga de los postes y los puntos señalados en los pliegos RPTD N°11 y 13 para identificar la metodología más eficiente y eficaz para poder instalar la cantidad requerida de postes en el borde ribereño.

6.2 PLANOS

El consultor entregará todos los planos que sean necesarios para correcta comprensión e interpretación de las alternativas de proyecto, incluyendo, como mínimo, la planta general, circuitos, empalmes, los correspondientes cuadros de carga, las especificaciones técnicas de las luminarias y la actualización de toda la información recopilada en acápite 5.3. Los formatos requeridos son físicos firmados (originales) y en archivos dwg.

6.3 MEMORIA DE CÁLCULO

Documento técnico que justifica el diseño eléctrico de las alternativas de solución, explicitando de forma general las bases y criterios de cálculo, indicando las características técnicas del sistema desde el cual se alimentarán los circuitos proyectados y las pérdidas de voltajes.

Además, deberá incluir las respectivas simulaciones en Dialux, donde, a lo menos, deberá incluir la información asociada al proyecto de alumbrado público descrito en el Artículo 32.4 del DS N°2 (2015) y el Artículo 30 del DS N°51 (2015), además, un cuadro comparativo que muestre los niveles de iluminancia obtenidos en cada una de las alternativas, respecto de los resultados de la situación actual (determinadas de acuerdo a numeral **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**).

6.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Deberán ser elaboradas conforme a las especificaciones técnicas definidas por la empresa encargada de la distribución de la energía eléctrica en el área de intervención del proyecto y a la normativa que sea aplicable que se encuentre vigente al momento de iniciar el servicio de consultoría. Su contenido será la descripción general con las principales características de las partidas incluidas en cada alternativa de solución.

6.5 PRESUPUESTO DE OBRAS

Deberá incluir la estimación de las cubicaciones, sin considerar unidades “globales (gl)”, los precios unitarios de todas las partidas indicadas en las especificaciones técnicas y los costos de operación y mantención anuales, expresados en pesos chilenos, de las alternativas de solución.

6.6 Plan de gestión

En esta etapa se deberá proponer un plan de gestión para la operación, ejecución y mantención de la instalación de Alumbrado Público y CCTV que entrará en funcionamiento una vez que se ejecute el proyecto desarrollado por el consultor. En esta propuesta se debe, como mínimo, identificar y definir los procedimientos necesarios para la correcta operación y los planes de mantenimiento que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente que sea atinente a este tipo de proyecto.

Para la elaboración de la propuesta del plan de gestión, se deberán considerar, como mínimo, los siguientes puntos:

- Estimación de la demanda del servicio actual
- Identificación, cuantificación y valorización de todos los elementos involucrados en la operación
- 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 de propuesto
- Modelación: metodología de cálculo y análisis económico
- Modelo de eficiencia energética

Cabe señalar que la propuesta presentada por el consultor deberá ser analizada por la contraparte técnica, quien deberá aprobarla para su desarrollo completo y presentación en la etapa siguiente (proyecto definitivo, acápite 7).

6.7 Informe consolidado de ajustes y modificaciones

El consultor deberá confeccionar un informe que recopile todos los ajustes y todas las modificaciones que se han acordado entre ambas partes un documento único, pues, una vez formalizadas, pasan a formar parte de los TTR que regulan tanto la elaboración del

proyecto como el desarrollo del servicio de consultoría. Los insumos principales para la elaboración de este informe son las *actas de acuerdos* (ver acápite 5.1) que se generan posteriormente a las reuniones de la mesa de trabajo.

7. PRODUCTOS ETAPA III: Diseño definitivo

En esta etapa el consultor deberá conformar tanto como el proyecto civil y eléctrico definitivo que será, posteriormente, licitado para su ejecución, por tanto, deberá contar con todos los antecedentes técnicos, permisos, factibilidades y aprobaciones de las direcciones municipales e instituciones públicas pertinentes.

La alternativa seleccionada deberá desarrollarse a nivel de ingeniería de detalle y contar con todas las aprobaciones, tanto de las direcciones pertinentes del municipio como de las instituciones externas que regular el sector eléctrico, de manera que el consultor proporcione al mandante el expediente técnico completo para la futura ejecución de las obras.

El expediente técnico deberá ser entregado en el formato físico definido por el municipio y que corresponderá al proyecto original, por tanto, deberá contener las firmas y timbres de las respectivas aprobaciones.

Además, se exigirá que el proyecto sea entregado en formato digital escaneado y en archivo editable en los tipos .dwg, .docx, .xlsx, según el producto (ver acápite 5 y 6). Junto con ello, el consultor deberá incluir factibilidades, certificados, entre otros, que sean emitidos por las instituciones pertinentes y declaraciones, trámites eléctricos y toda información técnica que elabora el consultor conforme a la normativa actual vigente.

7.1 CERTIFICADOS DE FACTIBILIDAD ELÉCTRICA

El proyecto deberá contener los certificados oficiales emitidos y aprobados por la compañía distribuidora de energía eléctrica que opera en la comuna de Buin. Cabe recordar que la solicitud de estas factibilidades debe ser tramitada por el consultor según se indicó en el acápite 6.1.

7.2 Planos

Para la elaboración de los planos definitivos del proyecto, se deberán considerar las siguientes indicaciones:

- Se entregarán los planos necesarios para la correcta comprensión de las obras, los que incluirán planos de planta general, planos de alumbrado, corrientes débiles y fuerza, de detalles que, como mínimo, deberán indicar ubicación de empalmes, detalle de alumbrados, dimensiones de conductores, su recorrido y tipo, características de las protecciones, diagrama unilineal, circuito de conexión de las cámaras de seguridad con sus respectivas Ups y especificaciones técnicas de las luminarias (material, potencia, factor ID, entre otros). Sin perjuicio de que el contratista podrá incluir todo elemento que estime conveniente para el correcto entendimiento y ejecución de las obras futuras.
- Se dibujarán en formatos normales de la serie A, de acuerdo a la norma NCh 13 of 65. Se evitará en lo posible el empleo de los formatos alargados indicados en dicha norma, para lo cual se recomienda efectuar cortes en los respectivos planos de planta.
- Deberán estar debidamente simbolizados y acotados para que permitan la total comprensión de las especificaciones técnicas del proyecto para realizar una correcta ubicación y ejecución de las obras.
- Los planos deberán estar numerados (N° de Lámina / Total de Láminas), indicando su contenido, los profesionales responsables del diseño, la etapa a la que pertenecen, el mandante, la fecha, versión, entre otros, usando una nomenclatura adecuada en su viñeta (incluida como anexo a los presentes TTR).
- Los planos deberán entregarse en formato físico y digital en archivos tipo dwg. El formato físico corresponderá a las láminas impresas que contengan las firmas de los profesionales que realizaron el diseño, timbres y aprobaciones de las instituciones



pertinentes. El formato físico corresponderá a los planos originales del proyecto y, además, deberán ser entregados escaneados.

7.3 Memoria de cálculo

Se deberá considerar una memoria explicativa que contenga la descripción completa del proyecto, su alcance y los objetivos que pretender cumplir con su ejecución. Para su elaboración se deberán considerar las siguientes indicaciones:

- Deberá incluir un detalle de las bases de cálculo, indicando todos los factores considerados, como las características eléctricas del sistema desde el cual la instalación será alimentada, valores de mediciones que se hayan realizado en terreno y todo dato que permita justificar la elección de los artefactos y equipos empleados, y la correcta interpretación del proyecto y posterior ejecución.
- Deberá describir en términos generales la operación de la instalación y los planes de mantenimientos, junto con los respectivos costos de dichas actividades y el monto total de la inversión.

7.4 Especificaciones técnicas

Para la confección de las especificaciones técnicas del proyecto definitivo deberán considerarse las siguientes indicaciones:

- Deberán ser elaboradas tomando como referencia las especificaciones de la empresa que proporciona y administra el servicio de electricidad.
- Estarán constituidas por dos documentos: las especificaciones técnicas generales (ETG) y las especificaciones especiales (ETE).
- Los nombres y numeración de cada una de las partidas deberán ser exactamente iguales a los usados en el presupuesto definitivo del proyecto.
- Se deberán incluir, como mínimo, las características de funcionamiento, designación de tipo, características de instalación, dimensionales, constructivas y de materiales, además de toda otra indicación que haga claramente identificable a los distintos componentes de la instalación.
- Lo anterior deberá estar bajo las normas técnicas nacionales correspondientes y solo en ausencia de éstas, se aceptará la mención de normas extranjeras.

7.4.1 Especificaciones técnicas generales (ETG)

Comprenden las disposiciones técnicas generales de la obra, aplicables al proyecto de acuerdo a las partidas por ejecutar y deberán considerar, como mínimo, los siguientes elementos:

- Normas técnicas aplicables
- Reglamentos y ordenanzas
- Normas de seguridad en lugares de trabajo
- Ordenanzas y normas sobre trabajos en la vía pública con tránsito vehicular
- Disposiciones legales
- Explicitar la compatibilidad de la documentación técnica y su orden de prioridad
- Indicar trámites de factibilidades y permisos para la ejecución del proyecto

7.4.2 Especificaciones técnicas especiales (ETE)

Presentan mayor detalle que las ETG y se ajustan a las características propias del proyecto y deben considerar las siguientes indicaciones:

- Se dividirán en capítulos de acuerdo a la naturaleza de las partidas
- Los nombres y numeración de cada una de las partidas deberán ser exactamente iguales a los usados en el presupuesto definitivo del proyecto
- Deberá existir una total concordancia entre el itemizado de esta especificación, los planos de proyecto, las cubicaciones y el presupuesto de las obras
- Deberán estar consideradas todas las partidas que contemple el proyecto incluyendo obras preliminares

- Las disposiciones de las ETE no deben incluir las repetidas en las ETG, deben referirse a las características especiales y/o distintas de cada faena
- 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 las respectivas fichas técnicas
- Por tratarse de una obra que se ejecutará íntegramente sobre bienes nacionales de uso público, el consultor deberá incluir los permisos que se requieren durante la ejecución del proyecto, de realizar una evaluación de las entidades involucradas como, por ejemplo, permisos de uso de suelo en la Municipalidad, Serviu o MOP, según corresponda, desvío de tránsito vehicular, entre otros.

7.5 Presupuesto de obras

Los presupuestos deberán tener, como mínimo, el siguiente alcance:

- El presupuesto deberá estar conformado por todas las partidas del proyecto que se detallan en las especificaciones técnicas y deberán incluir la fecha en que fue elaborado, indicando día, mes y año.
- El consultor deberá adjuntar las cotizaciones de materiales y equipos proyectados que utilizó para la elaboración del presupuesto.
- Se deberá realizar un análisis de precios unitarios de cada partida del presupuesto, que incluya materiales, mano de obra, leyes sociales, equipos, maquinarias, herramientas, transporte interno y externo, servicios, entre otros. Se requiere de análisis de sensibilidad respecto de la variabilidad de acuerdo al año de ejecución del proyecto (variación UF e insumos).
- 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, por ejemplo, instalación de faenas.
- Todas las cubicaciones deberán respaldarse y se consideran como un subproducto entregable al mandante.
- 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, especificando años y etapas, y detallando etapa de puesta en marcha.
- Presupuesto de reinversión de acuerdo a horizonte de evaluación del proyecto.
- Los precios deberán presentarse a precios de mercado vigentes a la fecha de emisión del presupuesto.
- El presupuesto deberá presentarse en pesos y en UF, indicando la fecha de referencia.
- El presupuesto, además, deberá incluir los ítems de gastos generales y utilidades.

7.5.1 Gastos generales

Corresponden a un porcentaje del subtotal del presupuesto de las obras y debe ser justificado con un análisis de precios unitarios considerando los siguientes factores:

- 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
- Otros factores

7.5.2 Utilidades

Corresponde a un porcentaje del subtotal del presupuesto de las obras que se calculará de acuerdo a los antecedentes que disponga. Este porcentaje deberá ser aprobado por la contraparte técnica.

7.5.3 Impuesto al valor agregado (IVA)

Al subtotal, calculado en base a los costos directos de la obra, más los gastos generales y las utilidades, se aplicará el impuesto IVA (19%) para obtener el presupuesto total de las obras. A los costos de cada partida no se incluirá el IVA, puesto que éste se aplica sobre el monto final del presupuesto de obras.

7.5.4 Cubicaciones

En el cálculo de las cubicaciones se tendrá en consideración las disposiciones de las Normas INN al respecto y deberán corresponder a la magnitud física y cantidad del ítem respectivo. No se aceptarán partidas globales (a menos que presente un presupuesto de respaldo que las justifiquen). Además, todas las intervenciones de modificaciones de servicios deberán considerar la visación del respectivo servicio de dicho sub-proyecto específico y con el presupuesto específico visado por el servicio.

Todas las partidas deberán ser cubiertas de acuerdo a la unidad de medida y de pago establecido en las ETE y ETG, además, la pérdida constructiva de material de una actividad también deberá incluirse en el precio unitario de cada una de ellas. Cabe recordar que los nombres y numeración de cada una de las partidas deberán ser exactamente iguales a los usados en las especificaciones técnicas definitivas del proyecto.

7.6 Plan de Gestión

El consultor deberá entregar el plan de gestión definitivo, desarrollando con mayor profundidad la propuesta aprobada por la contraparte técnica en la segunda etapa. Este documento deberá contener todos los antecedentes necesarios que permitan comprender tanto la operación como los planes de mantención, indicando claramente los recursos respectivos (costos) y las reinversiones necesarias.

7.7 Aprobaciones

Corresponde al consultor tramitar todas las aprobaciones que requiere el proyecto definitivo y que son necesarias para su posterior ejecución. Este ítem considera la presentación del proyecto y la subsanación de observaciones hasta obtener las aprobaciones de direcciones municipales y otras instituciones, públicas o privadas, componentes al ámbito de aplicación del proyecto.

La contraparte técnica sólo aprobará el proyecto definitivo una vez que el consultor le presente el expediente del proyecto definitivo con todas las aprobaciones necesarias para efectuar el proceso de licitación de la construcción de la obra.

Todos los productos solicitados deberán contener, como mínimo, las aprobaciones de la Subsecretaría de Energía, la Dirección de Obras Municipales de Buin (DOM), la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato de Buin (DIMAAO), y la Secretaría Comunal de Planificación de Buin (SECPLA), con el propósito que quede en condiciones de ser ingresado en la institución financiera.

7.7.1 Subsecretaría de Energía (si fuera necesario)

El consultor deberá tramitar el proyecto en la Subsecretaría de Energía y obtener su aprobación, lo que implica subsanar todas las observaciones que dicha institución pueda realizar hasta que sea aprobado.



7.7.2 Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato de Buin (DIMAAO)

El consultor deberá tramitar el proyecto ante la DIMAAO y obtener su aprobación, lo que implica que deberá subsanar todas las observaciones que dicha institución pueda realizar hasta que sea aprobado.

7.7.3 Dirección de Obras Municipales de Buin (DOM)

El consultor deberá tramitar el proyecto ante la DOM y obtener su aprobación, lo que implica que deberá subsanar todas las observaciones que dicha institución pueda realizar hasta que sea aprobado.

7.7.4 Secretaría Comunal de Planificación de Buin (SECPLA)

En el acápite 4 se explica el proceso de aprobación que exige la SECPLA para aprobar todos los productos solicitados en el servicio de consultoría.

8. ENTREGAS

Las entregas corresponden a las presentaciones formales que, ante la contraparte técnica, debe realizar el consultor de los productos solicitados al término de cada una de las etapas definidas para el desarrollo de la presente consultoría.

Estas entregas serán ingresadas a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, mediante una carta dirigida a la contraparte técnica, y estarán integradas por dos elementos importantes: *informe* y *exposición*. Cada informe será revisado y aprobado por la contraparte técnica (SECPLA), toda vez que cumplan con los requerimientos establecidos por el mandante y los plazos asociados. Esta aprobación de la contraparte técnica es un requisito indispensable para continuar a la siguiente etapa.

8.1 INFORMES

En el informe el consultor deberá presentar el desglose de las materias analizadas de acuerdo a la oferta técnica aprobada, siguiendo lo estipulado en la metodología y cronograma, y, además, deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- Los informes parciales, y sus respectivos anexos deberán ser presentados en un (1) ejemplar en papel y 1 ejemplares 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 acápite 3.4. A éstos, se podrá sumar los que el consultor considere en su metodología.
- El contenido de cada informe corresponde a resumen ejecutivo, productos, presentación y aprobaciones.

Nota: Todos los informes y registros deberán estar firmados por el coordinador jefe del proyecto del consultor, por ende, deben venir escaneados y editables.

8.1.1 Resumen ejecutivo

Se deberá presentar un resumen ejecutivo en un (1) ejemplar en papel y un (1) ejemplar en formato digital; tamaño oficio, en donde se dé cuenta de los aspectos más importantes del proyecto. Este documento será entregado a las autoridades del municipio para una comprensión rápida del proyecto.



8.1.2 Productos de acuerdo a la etapa de la consultoría

Los productos deberán ser presentados tanto en papel deberán estar firmados por el profesional responsable de la elaboración y su jefatura. Éste documento deberá ser entregado escaneado y entregado en formato digital en cada etapa de la consultoría. Además, los planos deberán ser desarrollados utilizando, como mínimo, 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. Los planos de la especialidad deberán estar firmados por el profesional responsable del diseño y su jefatura, por ende, deberán ser entregados escaneados en formato digital en cada etapa de la consultoría.

8.1.3 Presentación

Se le solicitará al consultor la entrega de una presentación en formato PowerPoint en un (1) ejemplares en papel y un (1) ejemplar digital. Este deberá incluir los aspectos más relevantes y representativos de la o las propuestas (dependiendo de la etapa) de intervención.

8.1.4 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.

8.2 EXPOSICIÓN

La exposición corresponde a la presentación de todos los antecedentes que componen el informe a la contraparte técnica y otros actores de interés. Esta exposición deberá basarse en el documento de PowerPoint del acápite 8.1.3 y será dinámica y acotada, con el objeto de ser comprendida por un público ajeno al ámbito profesional del proyecto.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

9.1 Plazos

El plazo máximo definido para la elaboración y presentación del proyecto definitivo es de **90 días corridos**, contados a partir del día siguiente de la firma del *acta de entrega del servicio*, documento que oficializa el inicio del servicio de consultoría contratado.

Se deberán tener presente las siguientes disposiciones:

- No se considerarán los periodos de revisión de los productos de cada etapa por parte de instituciones externas ni de direcciones municipales en el plazo de ejecución.
- Para hacer efectiva la paralización del plazo de ejecución, el consultor deberá entregar a la contraparte técnica los comprobantes de ingreso que emite la respectiva institución al recibir el proyecto.
- Cuando los plazos se cumplan en día sábado, domingo o festivo, se entenderá que su vigencia se hará el siguiente día hábil.
- 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.
- De acuerdo a Res Ex N°38 (2022), el ingreso del proyecto a la Subsecretaría de Energía deberá ser acompañado por Oficio Alcaldicio, por tanto, el consultor deberá coordinar con la contraparte técnica este envío para evitar retrasos que afecten al plazo de ejecución de la consultoría.



9.2 Cronograma De Actividades

El servicio de consultoría estará sujeto a un cronograma de actividades establecido por la Municipalidad de Buin, que estará basado en un proceso de revisiones y correcciones.

9.2.1 Revisión N°1

Para la revisión de los productos de cada etapa, la contraparte técnica tendrá un plazo de 10 días corridos y emitirá un acta de observaciones N°1, en caso de verificar el no cumplimiento de los requisitos exigidos; en caso contrario, elaborará un informe de aprobación. En cualquiera de los dos casos, los documentos indicados serán remitidos al consultor. La etapa 3 tendrá un plazo de 15 días corridos.

9.2.2 Corrección N°1

El consultor tendrá 10 días corridos para corregir las observaciones de la revisión N°1 y remitirlas a la contraparte técnica. En la etapa 3 tendrá un plazo de 15 días corridos.

9.2.3 Revisión N°2

La contraparte tendrá un plazo de 7 días corridos para revisar los productos con las correcciones realizadas por el consultor y emitirá un acta de observaciones N°2, en caso de verificar la persistencia en el no cumplimiento de los requisitos exigidos; en caso contrario, elaborará un informe de aprobación. En cualquiera de los dos casos, los documentos indicados serán enviados al consultor. En la etapa 3 tendrá un plazo de 10 días corridos.

9.2.4 Corrección N°2

El consultor tendrá un periodo de 7 días corridos para corregir las observaciones de la revisión N°2 y remitirlas a la contraparte técnica. En la etapa 3 este plazo será de 10 días corridos.

9.2.5 Aprobación

En el caso de que el consultor no cumpla con los requisitos en la segunda instancia, será notificado por la contraparte técnica de la no conformidad de los productos entregados. En esta ocasión, se dará un plazo de 5 días corridos para subsanarlas, que, si el consultor no cumple, se entenderá como retraso y se aplicarán 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, en caso contrario, la contraparte emitirá un informe de aprobación.

Tabla N° 2: Actividades y plazos

Etapas	Plazo días corridos	Revisión N°1	Corrección N°1	Revisión N°2	Corrección N°2	Aprobación	Días totales días corridos
Etapa 1	26	10	10	7	7	5	65
Etapa 2	26	10	10	7	7	5	65
Etapa 3	38	15	15	10	10	5	93
Total	90	35	35	24	24	15	223

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, SECPLA, 2023

9.3 ESTADOS DE PAGO

Corresponden a la cancelación del servicio realizada en pagos parciales, calculados como un porcentaje del monto total del servicio de consultoría contratado, con el propósito que cada uno de estos pagos parciales coincida con el término de las etapas.





La aplicación de los estados de pago para cancelar el servicio de consultoría responde, principalmente, al avance del proyecto que presenta el consultor en cada una de las etapas, obtenido mediante del desarrollo de los respectivos productos.

Para proceder al pago, la contraparte técnica deberá aprobar formalmente cada entrega del consultor, acto que se otorga una vez verificado el cumplimiento de los requisitos en plazo y contenido(ver acápites 8 y 9), informar al mandante y seguir los procesos administrativos respectivos.

La distribución de los estados de pago es la siguiente:

- Estado de pago N°1: 30%
- Estado de pago N°2: 30%
- Estado de pago N°3: 40%


Fabián Serrano
Encargado
Dpto. de Gestión de Proyectos
SECPLA – M. de Buin
Claudio Gallardo
Ingeniero Eléctrico y en Automatización Industrial
Dpto. de Alumbrado Público
DIMAAO – M. de Buin
Rodrigo Rodríguez
Ingeniero Civil Eléctrico
Dpto. de Gestión de Proyectos
SECPLA – M. de Buin
Mauricio Caniguan
Encargado
Dpto. de Alumbrado Público
DIMAAO – M. de Buin

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS – DIRECCIÓN DE MEDIO
AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN – DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE,
ASEO Y ORNATO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN**

CAPÍTULO III: FORMATOS**FORMATO N° 1****IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE****Licitación Pública**

PROYECTO : Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto
Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad
Costanera Río Maipo

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 OFERTAR

PROYECTO : **Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad Costanera Río Maipo**

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

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

PROYECTO : Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad Costanera Río Maipo

Por intermedio de la presente yo _____

Rut _____, representante legal de la

empresa _____ declaro lo siguiente:

1. De 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 directivo de la I. Municipalidad de Buin.
 - b. Que no es cónyuge, hijo adoptado ni pariente hasta tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Buin.
 - c. Que la sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a. y b. precedentes, formen parte (sólo para personas jurídicas).
 - d. Que la sociedad que representa 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. sean acciones (solo 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. sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital (solo para personas jurídicas).
 - f. No tener calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (solo 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 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**

PROYECTO : **Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad Costanera Río Maipo**

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

- a) He estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas (Especificaciones 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, Formatos 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
ARTÍCULO 4 LEY N° 19.986
Licitación Pública**

PROYECTO : Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto
Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad
Costanera Río Maipo

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

1. Si _____ No _____ registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la presentación de la oferta.
2. Que, me encuentro en conocimiento que en caso de ser adjudicado en la licitación, y encontrarme en la situación prevista en el numeral 1 precedente, los pagos del contrato licitado deberán ser destinados a liquidar dichas deudas, y que deberé presentar a la Municipalidad de Buin, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de dicha obligación.

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)**

PROYECTO : Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto
Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad
Costanera Río Maipo

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

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

N°	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

N°	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 inadmisibile en su totalidad.

FORMATO N° 4**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN****Licitación Pública**

PROYECTO : Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto
Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad
Costanera Río Maipo

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

A modo de resumen deberá indicar lo siguiente

ACTIVIDAD	DÍAS CORRIDOS
ETAPA 1	
ETAPA 2	
ETAPA 3	
TOTAL	

Nota:

- Se deberá realizar el cronograma en función de lo mencionado (actividades v/s días corridos), y se requerirá adjuntar en formato digital en Excel o Project la programación desglosada planteada.

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 ítem 3.2 letra c) de
los términos de referencia)**

Licitación Pública

PROYECTO : Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto
Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad
Costanera Río Maipo

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

RUT DEL PROPONENTE:

NOMINA DEL PERSONAL

Nombre del Profesional	Profesión	Función a Desarrollar	Experiencia en Obras Civiles y/o espacio público	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 2012**

PROYECTO : Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto
Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad
Costanera Río Maipo

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

PROYECTO : Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto
: Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad
Costanera Río Maipo

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**

PROYECTO : Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto
Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad
Costanera Río Maipo

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.cl.
- ✓ El oferente deberá indicar como tributa.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA

ANEXO I: CRONOGRAMA

PROYECTO : Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad Costanera Río Maipo

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	Cinco (5) 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	Tres (3) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Siete (7) 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	Siete (7) 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 noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Dentro de los siete (7) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Firma Contrato	Dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl .

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. LLÁMESE, a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública, para la contratación de "**Consultoría de Ingeniería Eléctrica para Diseño Proyecto Construcción de Alumbrado Público y Cámaras de Seguridad Costanera Río Maipo**", de acuerdo a las Bases que se aprueban en virtud del N° 1, de la parte dispositiva del presente acto administrativo.

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

V. IMPUTESE, el gasto que implique la presente licitación al ítem presupuestario correspondiente.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN

NAA

VZS



EUC

OCG

RMM

Distribución:

- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Control.
- Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.
- Secretaría Municipal.

