

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
SECCION MUNICIPAL

Alto Hospicio, 14 de Junio de 2013.-  
DECRETO ALC. N° 1307/13.-

**VISTOS:** La Constitución Política de la República, La Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos de los Órganos de la Administración del Estado; Resolución N° 1600 del año 2008 emitida por la Contraloría General de la República; Sumario Administrativo instruido por Decreto Alcaldicio N° 126/2013 de fecha 15 de Enero de 2013, a cargo del Fiscal don Eduardo Jorquera Salinas, tendiente a determinar si hubo responsabilidad administrativa imputable a funcionario determinado, respecto de la efectividad de las deficiencias en las Bases Administrativas de Licitación de los Proyectos examinados, en cuanto a los plazos de entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos; y, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, mediante Decreto Alcaldicio N° 126/2013 se instruyó Sumario Administrativo tendiente a determinar si existe responsabilidad administrativa imputable a funcionario determinado, respecto de la efectividad de las deficiencias en las Bases Administrativas de Licitación de los Proyectos examinados, en cuanto a los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las obras y urbanizaciones de los proyectos.
- 2.- Que, las diligencias probatorias destinadas a acreditar los hechos corresponden a las declaraciones de don Patricio Gallardo Martínez, de doña Rosa María Alfaro Torres y de doña Alejandra Ossio Calderón; Copia de las Bases Administrativas sobre "Mejoramiento Piscinas Sector La Pampa y El Boro" Propuesta Pública N° 005/2013; y copia de las Observaciones efectuadas por la Contraloría Regional de Tarapacá sobre los proyectos en cuestión.
- 3.- Que, conforme a la prueba aportada y las declaraciones vertidas, se ha podido determinar que no existe responsabilidad administrativa sino más bien se cometió un error al emplear una distinción de los términos "Recepción Provisoria" y "Recepción Definitiva o Final" de las obras a realizar, lo que conllevó a una confusión en cuanto a los plazos en que el contratista debía cumplir. No obstante ello, este error fue oportunamente subsanado al efectuarse las modificaciones y correcciones de las bases administrativas respectivas.
- 4.- Que, en virtud de la vista del fiscal en la cual propone el sobreseimiento de la presente causa, los antecedentes arrojados por el proceso sumarial y los artículos 119, 133, 135, 138 y 139 de la Ley 18.883;



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
SECCION MUNICIPAL

(...continuación Decreto Alcaldicio N° 1307/13)

SE DECRETA:

1.- EL SOBRESEIMIENTO del Sumario Administrativo ordenado instruir mediante Decreto Alcaldicio N° 126/2013, de fecha 126 de Mayo de 2013. Lo anterior, ya que de acuerdo al mérito del proceso y las nomas aplicables se ha determinado que no existe responsabilidad administrativa en los hechos materia del presente proceso sumarial.

2.- Notifíquese el presente Decreto Alcaldicio al Fiscal designado, y agréguese copia del mismo al expediente de Sumario Administrativo.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

Fdos. Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde; José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal.  
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines a que haya lugar.

  
  
JOSÉ VALENZUELA DÍAZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

HVF/mve  
Distribución:  
Fiscal designado  
Alcaldía  
Dir. Control  
Dir. Jurídica





MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO

REF.- Eleva Antecedentes

DE : FISCALIA

A : SR. RAMÓN GALLEGUILLOS CASTILLO  
ALCALDE

---

En Alto hospicio, a veintidós de mayo de dos mil trece.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 138 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, elevo para vuestro conocimiento y resolución, los antecedentes del Sumario Administrativo instruido mediante decreto alcaldicio N° 126/2013, tendiente a determinar si hubo responsabilidad administrativa imputable a funcionario determinado, respecto de la efectividad de las deficiencias de las bases administrativas de licitación de los proyectos examinados, en cuanto a los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos. Efectuadas todas las diligencias, esta Fiscalía **RESUELVE Y PROPONE EL SOBRESEIMIENTO** del presente sumario, por no haberse determinado responsabilidad administrativa en los hechos investigados.

EDUARDO JORQUERA S.

FISCAL

V° B° ALCALDE	
ACEPTA	RECHAZA



CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ  
ACTUARIO





## MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

En Alto Hospicio, a diecinueve de abril del dos mil trece.

### VISTOS:

**Que a fojas 1-2**, se adjunta decreto alcaldicio N° 126 de fecha 15.01.2013 que instruye sumario administrativo tendiente a determinar si hubo responsabilidad administrativa imputable a funcionario determinado, respecto de la efectividad de las deficiencias de las bases administrativas de licitación de los proyectos examinados, en cuanto a los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos y memo 28/2013 del Director de Obras Municipales suplente que solicita visto bueno al Alcalde para la instrucción del respectivo sumario administrativo.

**A fojas 3-4**, rola aceptación del suscrito como fiscal y designación de actuario a doña Claudia Muñoz Muñoz.

**A fojas 5-9**, rola antecedentes que dan cuenta de las observaciones efectuadas con Contraloría Regional respecto de las bases administrativas.

**A fojas 10-16**, rola memo N° 633/12, del director de obras subrogante al director de SECOPLAC, mediante el cual remite modificaciones a las bases administrativas y técnicas a raíz de las observaciones de contraloría regional.

**A fojas 17-50**, rola ejemplar nuevas bases tipo.

**A fojas 51**, rola citación a declarar de Alejandra Ossio Calderón.

**A fojas 52-54**, rola declaración de Alejandra Ossio Calderón, profesional grado 8°, de la dirección de obras municipales, .

**A fojas 55**, rola citación a declarar al funcionario Patricio Gallardo Martínez.

**A fojas 56**, rola citación a declarar a la funcionaria municipal señora Rosa María Alfaro.

**A fojas 57-59**, rola declaración de Rosa María Alfaro, directivo grado 4°.

**A fojas 60-62**, rola declaración de Patricio Gallardo Martínez, profesional grado 7°.

**A fojas 63**, rola cierre del sumario.

**A fojas 64**, eleva antecedentes al Alcalde

## C O N S I D E R A N D O:

**PRIMERO:** Que por el presente sumario corresponde investigar, conforme Decreto Alcaldicio 126/13 si hubo responsabilidad administrativa imputable a funcionario determinado, respecto de la efectividad de las deficiencias de las bases administrativas de licitación.

**SEGUNDO:** Que las diligencias efectuadas no permiten determinar responsabilidad administrativa de funcionario alguno sino más bien un error en la conceptualización de la terminología empleada.

**TERCERO:** Que recibida la observación de contraloría regional se han adoptado las medidas correctivas pertinentes, mejorando las bases administrativas en lo referente a la recepción de obras.

**CUARTO:** No obstante lo anterior, esta Fiscalía sugiere que todos los entes involucrados en la elaboración de las bases administrativas, revisen nuevamente las modificaciones efectuadas a fin de perfeccionar aún más las bases tipo a utilizar en los procesos licitatorios.

**POR TANTO,** atendiendo lo expuesto, el mérito de la investigación y principalmente que no se advierte responsabilidad administrativa comprometida en los hechos investigados y visto lo dispuesto en el artículo 133 de la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esta Fiscalía **PROPONE EL SOBRESEIMIENTO** del presente sumario, por no haberse determinado responsabilidad administrativa en los hechos investigados.

**FOLIESE, AGREGUESE AL EXPEDIENTE** y hecho, **ELÉVENSE** los antecedentes al Sr. Alcalde, a fin de que resuelva en el plazo legal.



**EDUARDO JORQUERA SALINAS**  
**FISCAL**

**CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ**  
**ACTUARIO**



## MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

---

En Alto Hospicio, a diecinueve de mayo del dos mil trece.

**VISTOS:** Habiendo efectuado todas las diligencias tendientes a determinar si hubo responsabilidad administrativa imputable a funcionario determinado, respecto de la efectividad de las deficiencias de las bases administrativas de licitación de los proyectos examinados, en cuanto a los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos.

**RESUELVO:** Declárese cerrado el sumario. Pasen los autos a objeto de determinar si se formularán cargos o no a los involucrados en el presente sumario, dentro del plazo legal.

**FÓLIESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE.**

**EDUARDO JORQUERA SALINAS**

**FISCAL**

**CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ**

**ACTUARIO**



MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO

000061

## MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

---

Siendo las 16:00 hrs. del día 18 de abril del 2013, comparece en las dependencias de la Dirección de Control el señor **Patricio Alberto Gallardo Martínez**, RUT 13.417.509-5, profesional grado 7, con domicilio en pasaje cuatro 1682, Iquique, respecto al sumario administrativo instruido mediante decreto alcaldicio No 126/2013 tendiente a determinar si hubo responsabilidad administrativa, respecto de la efectividad de las deficiencias de las bases administrativas de licitación de los proyectos examinados, en cuanto a los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de instalaciones y urbanización de los proyectos.

**1.- ¿Tiene alguna causal de recusación en contra del Fiscal o el Actuario?**

No

**2.- ¿Sabe por qué ha sido citada a declarar?**

Supongo que en mi calidad de elaborador de las bases administrativas.

**3.- De acuerdo al informe 26 de la Contraloría Regional de Tarapacá, ésta determinó deficiencias en la elaboración de las bases administrativas específicamente en los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos, que sabe usted al respecto de este procedimiento.**

Hasta el 18 de diciembre del año 2012 se entendía por recepción provisoria el término de las obras del contratista, que se solicitaba por parte de él apenas terminaba las obras , mediante este acto se levantaba acta de recepción provisoria. Respecto a la recepción final las bases establecían que éste se efectuaría entre 120 y 180 días posterior a la recepción provisoria. Este tiempo cuadraba con la boleta de buen funcionamiento de la obra. Al momento de solicitar la recepción provisoria se cambiaba la boleta de fiel cumplimiento por una de buen funcionamiento. El cambio es que la recepción provisoria hoy es la recepción municipal definitiva, y posteriormente se realiza la recepción final de las obras. Adicionalmente se complementaron las bases respecto de los antecedentes solicitados para efectuar la recepción municipal y se eliminó el acta de recepción provisoria.

**4.- ¿Cuál es su participación en la elaboración de las bases administrativas?**

Soy yo quien las confecciona completamente

**5.- ¿ La Dirección de Obras en algún momento observó esta situación o siempre dio el visto bueno a las bases?**

No

**6.- ¿Algún otro antecedente que desee aportar?**

Desde mi ingreso a la municipalidad en el año 2009 las bases contenían la misma estructura utilizada hasta el 18 de diciembre del año 2012, es todo cuanto puedo declarar



**PATRICIO GALLARDO MARTÍNEZ**  
**DECLARANTE**

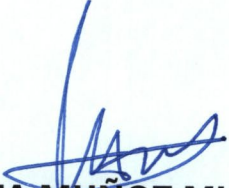






**EDUARDO JORQUERA SALINAS**

**FISCAL**



**CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ**

**ACTUARIO**





MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO

00058

## **MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**

---

Siendo las 15:00 hrs del día 18 de abril del 2013, comparece en las dependencias de la Dirección de Control la señora **Rosa María Alfaro Torres**, RUT 10.596.425-0, directivo grado 4, con domicilio en Baquedano 1430, Iquique, respecto al sumario administrativo instruido mediante decreto alcaldicio No 126/2013 tendiente a determinar si hubo responsabilidad administrativa, respecto de la efectividad de las deficiencias de las bases administrativas de licitación de los proyectos examinados, en cuanto a los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de instalaciones y urbanización de los proyectos.

**1.- ¿Tiene alguna causal de recusación en contra del Fiscal o el Actuario?**

No

**2.- ¿Sabe por qué ha sido citada a declarar?**

Creo que por haberme desempeñado como Directora Jurídica de la época en que Contraloría efectúa la observación respecto de las bases administrativas.

**3.- De acuerdo al informe 26 de la Contraloría Regional de Tarapacá, ésta determinó deficiencias en la elaboración de las bases administrativas específicamente en los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos, que sabe usted al respecto de este procedimiento.**

No es que haya deficiencia en la elaboración de las bases sino una interpretación que tenía Secoplac referente al proceso de recepción municipal que aparecía en las bases como "**recepción provisoria**".

**4.- ¿Cuál es su participación en la elaboración de las bases administrativas?**

Como dirección jurídica no tenemos participación en la elaboración de las bases administrativas si en el proceso de revisión y visación de las mismas.

**5.- De acuerdo a lo anterior la municipalidad indica que la recepción final de la obra se efectúa una vez vencido el plazo de la garantía de buen funcionamiento, la cual varía entre 90 y 180 días, después de la recepción de la obra, sin embargo Contraloría Regional indica que durante ese período las obras se encuentran con su recepción provisoria y habilitadas, incumpliendo el artículo 5.2.6 bis de la ordenanza general de urbanismo construcción así como también lo señalado en el artículo 145 de la ley general de urbanismo y construcciones, que opina usted al respecto de la observación de contraloría.**

Atendida la observación, la Municipalidad tomo la decisión de modificar las bases administrativas en cuanto a establecer un único proceso de recepción "recepción definitiva" cumpliendo con lo establecido en la ordenanza en la ley general de urbanismo y construcción.

**6 ¿ En tu calidad de revisora de las bases administrativas alguna vez observaste esta dicotomía entre una recepción provisoria y una definitiva?**

Sólo verbalmente, nunca lo formalicé.

**7.- ¿Algún otro antecedente que desee aportar?**

No, es todo cuanto puedo declarar



**ROSA MARÍA ALFARO**

**DECLARANTE**



**EDUARDO JORQUERA SALINAS**

**FISCAL**



**CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ**

**ACTUARIO**



## MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

---

En Alto Hospicio, a diecisiete de abril del dos mil trece.-

En virtud de las facultades investigativas que me confiere el Artículo 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, **CÍTESE A DECLARAR** a la Funcionaria Municipal, Sra. **ROSA MARÍA ALFARO TORRES**, directivo grado 4°, quien deberá comparecer ante el Fiscal que suscribe, el día 18 de abril, en las dependencias de la Dirección de Control de la Municipalidad de Alto Hospicio, Avenida Los Álamos N° 3101, a las 15:00 hrs.

**NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LA CITADA.  
FÓLIESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE.**

EDUARDO JORQUERA SALINA  
FISCAL

CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ  
ACTUARIO

Recibi conforme 17.04.2013



## MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

---

En Alto Hospicio, a diecisiete de abril del dos mil trece.-

En virtud de las facultades investigativas que me confiere el Artículo 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, **CÍTESE A DECLARAR** al Funcionario Municipal, Sr. **PATRICIO GALLARDO MARTINEZ**, profesional grado 7°, quien deberá comparecer ante el Fiscal que suscribe, el día 18 de abril, en las dependencias de la Dirección de Control de la Municipalidad de Alto Hospicio, Avenida Los Álamos N° 3101, a las 16:00 hrs.

**NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LA CITADA.  
FÓLIESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE.**

EDUARDO JORQUERA SALINA  
FISCAL

CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ  
ACTUARIO



MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO

000053

## MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

---

Siendo las 11:13 hrs del día viernes 13 de abril del 2013, comparece en las dependencias de la Dirección de Control la señora **Alejandra Ossio Calderón**, RUT 10.994.457-2, profesional grado 8, con domicilio en pasaje dos, N° 3612, Iquique, respecto al sumario administrativo instruido mediante decreto alcaldicio No 126/2013 tendiente a determinar si hubo responsabilidad administrativa, respecto de la efectividad de las deficiencias de las bases administrativas de licitación de los proyectos examinados, en cuanto a los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de instalaciones y urbanización de los proyectos.

**1.- ¿Tiene alguna causal de recusación en contra del Fiscal o el Actuario?**

No

**2.- ¿Sabe por qué ha sido citada a declarar?**

No, lo desconozco.

**3.- De acuerdo al informe 26 de la Contraloría Regional de Tarapacá, ésta determinó deficiencias en la elaboración de las bases administrativas específicamente en los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos, que sabe usted al respecto de este procedimiento.**

Las bases establecen que el contratista para la recepción definitiva deberá presentar toda la documentación necesaria en relación a las certificaciones de

ensayos de hormigones, alcantarillado, proyecto eléctrico y todo lo atinente para dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza y la ley de urbanismo y construcción. Cabe señalar que conforme a las mismas bases administrativas estas establecen un plazo entre lo que es la recepción provisoria y la definitiva de una cantidad de días que fluctúa entre 90 y 180 días dependiendo de la envergadura de la obra. Lo anterior es una situación netamente atinente a la SECPLAC, por ser la unidad a cargo de la elaboración de las bases administrativas de licitación. Finalmente la documentación exigida se encuentra incorporada en las bases, por lo que la unidad técnica lo que fiscaliza es lo que establecen las bases administrativas

**4.- De acuerdo a lo anterior la municipalidad indica que la recepción final de la obra se efectúa una vez vencido el plazo de la garantía de buen funcionamiento, la cual varía entre 90 y 180 días, después de la recepción de la obra, sin embargo Contraloría Regional indica que durante ese período las obras se encuentran con su recepción provisoria y habilitadas, incumpliendo el artículo 5.2.6 bis de la ordenanza general de urbanismo construcción así como también lo señalado en el artículo 145 de la ley general de urbanismo y construcciones, que opina usted al respecto de la observación de contraloría.**

Nosotros como unidad técnica una vez que la obra ha sido recepcionada no somos responsables de dar al uso o no un proyecto de cualquier índole, dado que no forma parte de nuestras competencias. Solo nos corresponde informar la recepción provisoria y/o definitiva de las obras. Las bases administrativas establecían dos tipos de recepción tanto una provisoria como una definitiva. No obstante lo anterior cabe precisar que la ley reconoce la recepción definitiva como un acto único.

**5.- ¿Algún otro antecedente que desee aportar?**

En virtud de lo mismo y frente a la observación de contraloría y frente a la solicitud efectuada por la SECOPLAC, de dar cumplimiento a lo establecido en la ordenanza y la ley general de urbanismo, es que se informaron los puntos de las bases a ser modificados. Tomado el requerimiento efectuado por la SECOPLAC, la Dirección de Obras sugiere que se incorporen a las bases administrativas entre otras la



siguientes modificaciones : se reconoce una única recepción que en este caso es la recepción definitiva conforme a la ordenanza y la ley general de urbanismo.

Otro de los puntos modificados fue el otorgamiento de facultades al inspector técnico de obra, a fin de prevenir retrasos y dar cumplimiento al proyecto en sí.

Es todo cuanto puedo declarar



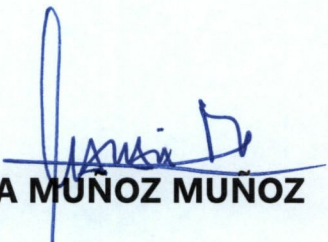
**ALEJANDRA OSSIO C.**

**DECLARANTE**



**EDUARDO JORQUERA SALINAS**

**FISCAL**



**CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ**

**ACTUARIO**

## MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

---

En Alto Hospicio, a diez de abril del dos mil trece.-

En virtud de las facultades investigativas que me confiere el Artículo 133 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, **CÍTESE A DECLARAR** a la Funcionaria Municipal, Sra. **ALEJANDRA OSSIO CALDERON**, profesional grado 8°, en calidad de profesional de la Dirección de Obras Municipales, quien deberá comparecer ante el Fiscal que suscribe, el día 11 de abril, en las dependencias de la Dirección de Control de la Municipalidad de Alto Hospicio, Avenida Los Álamos N° 3101, a las 15:00 hrs.

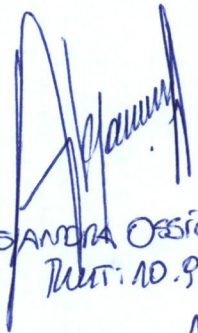
**NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LA CITADA.  
FÓLIESE Y AGRÉGUENSE AL EXPEDIENTE.**



CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ  
ACTUARIO



EDUARDO JORQUERA SALINA  
FISCAL



ALEJANDRA OSSIO CALDERÓN  
RUT: 10.994.457-2  
10/04/13

Secretaría Comunal de Planificación



**MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO**

*Una Comuna que crece*

## **BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS**

Propuesta Pública N° 005/2013

**"Mejoramiento Piscinas Sector La Pampa y El Boro"**

ID Mercado Público: 3447-8-LP13



Propuesta Pública N° 005/2013  
"Mejoramiento Piscinas Sector La Pampa y El Boro"  
ID Mercado Público: 3447-8-LP13

## BASES ADMINISTRATIVAS

### 1. EL MANDANTE

- 1.1. La presente propuesta es convocada por la Municipalidad de Alto Hospicio, en adelante MAHO, quien actuará como mandante para los efectos del llamado, adjudicación, contratación, solicitud y recepción de las obras contemplados en la presente propuesta.
- 1.2. La Unidad Técnica a cargo de la presente propuesta será la **Dirección de Obras Municipales**, la que estará encargada de la correcta y oportuna ejecución del contrato a que de origen la adjudicación del presente proceso licitatorio.
- 1.3. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario de Secoplac responsable de este proceso licitatorio, será don Patricio Gallardo Martínez, correo [pgallardo@maho.cl](mailto:pgallardo@maho.cl).

### 2. LA PROPUESTA

- 2.1. La MAHO en su calidad de ente ejecutor técnico del proyecto "**MEJORAMIENTO PISCINAS SECTOR LA PAMPA Y EL BORO**", Código BIP 30122415 financiado por el Gobierno Regional de Tarapacá, mediante el Fondo Regional de Inversión Local (FRIL), Presupuesto Tradicional 2012, llama a licitación pública a los proveedores del rubro a fin de llevar a cabo el presente proyecto, el cual contempla la instalación de mosaicos vítreos y asideros de acero inoxidable en las piscinas de Alto Hospicio, sumando un área total de 1.152 metros cuadrados de superficie con el fin de mejorar las condiciones de seguridad e infraestructura de las piscinas municipales ubicadas en la calle 108 del Sector La Pampa y las ubicadas entre las vías Avda. 15 y Pasaje 3 del Boro. Las piscinas a considerar son dos de 25 mts x 16 mts x 1,4 mts y dos de 5 mts x 8 mts x 0,8 mts. El proyecto debe considerar la modalidad de instalación que permita aguantar peso y presión de agua de los mosaicos de vitrio y también considerar forma de instalación de los asideros que permita durabilidad y buen funcionamiento, lo anterior, según las condiciones y características técnicas dispuestas en las presentes bases de licitación, y con ello dar continuidad a la gestión Alcaldía.
- 2.2. La modalidad de la propuesta será a **VALOR TOTAL BRUTO**, sumaalzada, sin reajuste ni intereses, en pesos chilenos y deberá considerar todos los costos asociados con el proyecto, los cuales son de cargo exclusivo del adjudicado, en conformidad a las condiciones y características obligatorias solicitadas por el mandante y adicionales complementarios ofertados por el proponente.
- 2.3. Los plazos de días establecidos en estas Bases, corresponden a días corridos salvo que expresamente se establezca que el plazo es de días hábiles, en cuyo caso se entiende que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.





- 2.4. Para efectos del cómputo de las horas a que se haga referencia se considerará como hora oficial la que figure en el Portal de Mercado Público.
- 2.5. Las presentes bases administrativas se complementan con las bases técnicas, las que entregan información específica respecto a los requerimientos de la propuesta. En caso de contradicción entre ambas priman las bases administrativas en cuanto mejoren las condiciones de contratación a favor de la MAHO.
- 2.6. Las ofertas que presenten las empresas, deberán tener una vigencia de al menos 120 días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta. Se entiende que por el sólo hecho de presentar una oferta, el proponente le otorga la vigencia antes mencionada. En circunstancias excepcionales, la MAHO podrá solicitar a los oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas. Tanto esta solicitud, como la respuesta a la misma se realizarán a través del portal de Mercado Público.
- 2.7. La información que la MAHO proporcione sobre el terreno en que se deban ejecutar y emplazar las obras materia de éste contrato, son de carácter meramente referencial. Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes deberán considerar debidamente en sus estudios y ofertas las condiciones que presente el terreno y las redes de servicio público existentes.
- 2.8. Toda documentación necesaria para la realización de trabajos, como permisos, autorizaciones y certificaciones que se requieran para la ejecución de la obra en espacios tanto públicos como privados, deberán ser gestionados por el proponente asumiendo en su estudio los costos que generen dichas tramitaciones.

### 3. DE LOS PROPONENTES

- 3.1. Podrán participar todas las personas naturales y/o jurídicas que presten o comercialicen los servicios requeridos y que cumplan con los requisitos establecidos en los antecedentes de esta propuesta, estén inscritos como proveedores en el Sistema de Compras y Contratación Pública, no se encuentren inhabilitados jurídicamente para contratar con organismos del Estado, según la legislación chilena vigente y que cumplan con los requisitos establecidos que rigen este proceso licitatorio.

### 4. PUBLICACIÓN, CONSULTAS Y ACLARACIONES

- 4.1. El llamado a presentar propuestas y la recepción de las ofertas se hará exclusivamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Sistema de Información creado por la Ley de Compras Públicas N° 19.886.
- 4.2. Las Bases de licitación se publicarán en el referido portal una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que las apruebe.
- 4.3. La MAHO podrá, fundadamente, modificar, suplementar o complementar los requerimientos técnicos y plazos de la licitación hasta antes de la Apertura, informando lo anterior a través de la publicación del respectivo Decreto modificatorio de Bases en el portal Mercado Público.



- 4.4. Sin perjuicio de lo anterior, y previo a la Apertura de las Ofertas, la Municipalidad se reserva el derecho de emitir para todos los participantes, las Aclaraciones a las Bases y modificaciones en las fechas que estimare necesarias, o las que hubieren surgido con motivo de las consultas efectuadas por los interesados durante el proceso de Licitación.
- 4.5. Tales Aclaraciones se entenderán informadas a los participantes, por el sólo hecho de ser publicadas en la página Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Adquisición ID N° 3447-8-LP13, y desde entonces pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases.
- 4.6. Las consultas u observaciones que los interesados deseen formular con relación a la materia de esta Propuesta, deberán ser realizadas a través de portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) en los plazos estipulados en la publicación y que se lleva a cabo en el ciclo determinado para el foro de consultas. La Municipalidad procederá a analizar y responder las consultas formuladas que se consideren relevantes. Se citará cada consulta, sin hacer mención al participante que la haya formulado, y luego, se dará la respuesta respectiva.
- 4.7. Las respuestas se pondrán a disposición del público en la página Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Adquisición ID N° 3447-8-LP13 en los plazos dispuestos en el foro de consultas de esta adquisición, y desde entonces pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases.
- 4.8. Las bases administrativas y las técnicas deberán considerarse como integrante del contrato a que de origen la adjudicación de la presente licitación.
- 4.9. Todos los servicios conexos o adicionales no solicitados por MAHO y ofertados por el oferente que resulte adjudicado, se entenderán formar parte integral de las obras y servicios que por la presente propuesta se contraten, quedando el adjudicatario obligado a entregarlos en los términos por él ofertados.
- 4.10. Desde la Publicación de las Modificaciones, Aclaraciones y Respuestas a las consultas, éstas se entenderán informadas a los participantes, por el sólo hecho de ser publicadas en la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Adquisición ID N° 3447-8-LP13, y desde entonces pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases.
- 4.11. Por lo anterior, queda estrictamente prohibido todo contacto por parte del proponente con la Municipalidad mientras dure el proceso de evaluación de las ofertas, según lo dispuesto en el Artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. El no cumplimiento a este punto será causal de exclusión del proponente del presente proceso.

## 5. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 5.1. La totalidad del equipamiento solicitado en la presente licitación, será financiado por el Gobierno Regional de Tarapacá, con cargo al proyecto **"MEJORAMIENTO PISCINAS SECTOR LA PAMPA Y EL BORO"**, Código BIP 30122415, Fondo Regional de Inversión Local (FRIL), Presupuesto Tradicional 2012, mediante la modalidad de transferencias de recursos que para estos efectos efectuará a la Municipalidad, según lo establecido en el Convenio respectivo.



- 5.2. El financiamiento considera el valor total, de todos los gastos que demande la ejecución de las obras y adicionales contemplados dentro de la presente propuesta. Se deja expresa constancia que el presente contrato incluye IVA y no considera reajustes, ni cubos ajustables. Los valores ofertados por el proponente, deberán incluir todos los gastos que demandará el cabal cumplimiento del contrato, sean directos o indirectos.
- 5.3. La presente propuesta, NO considera anticipo.

## 6. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- 6.1. Las ofertas (Técnica y Económica) deberán ser presentadas a través del Portal hasta las **10:00 hrs. del día Miércoles 30 de Enero de 2013.**
- 6.2. Es obligación del oferente tomar todas las precauciones para ingresar correctamente en el portal de compras públicas todos los antecedentes y documentos que componen su oferta.
- 6.3. La Oferta Económica ingresada en el portal deberá contener el **VALOR TOTAL NETO**, a suma alzada por la totalidad de los servicios solicitados, y el **VALOR TOTAL BRUTO** en el Formulario de Oferta Económica, según las condiciones establecidas en las presentes bases de licitación.
- 6.4. La Oferta Técnica, contendrá la descripción detallada de lo ofertado, plazos, características de los servicios, y antecedentes del proponente.
- 6.5. Sin perjuicio de lo anterior, la o las Garantías que se exijan deberán ser presentadas materialmente, a más tardar, hasta las **10:00 horas del día Miércoles 30 de Enero de 2013**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida Los Álamos N° 3101, Alto Hospicio. Será dejado fuera del proceso licitatorio, el oferente cuya Garantía exigida no cumpla con las Bases, o que sea entregada tardíamente.
- 6.6. Junto con el correspondiente documento que garantiza la seriedad de la oferta, indicado en el punto anterior, indistintamente al ingreso de la documentación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y dentro del mismo plazo y horario perentorio, el oferente deberá acompañar en la oficina de partes de la Municipalidad, **TRES (3) COPIAS FÍSICAS SIMPLES** de los antecedentes requeridos e indicados en el punto 7.1, encarpetadas y debidamente individualizado. En caso de error y/u omisión total del respaldo en físico, comenzará a regir lo dispuesto en los puntos 7.4 y 7.5 de las bases administrativas. En el caso de error y/u omisión parcial, y siempre que los antecedentes faltantes se encuentren debidamente acreditados en el portal, quedará a criterio de la Comisión aplicar lo establecido en los puntos 7.4 y 7.5 de las bases administrativas.
- 6.7. Los datos que contengan ambas Ofertas (Económica y Técnica) deberán coincidir, so pena de tenerse por no efectuadas las ofertas y se le excluirá del proceso de licitación, aún cuando se compruebe que ambas ofertas corresponden a un mismo oferente.



## 7. CONTENIDO DE LA OFERTA (TÉCNICA Y ECONÓMICA)

7.1. La Oferta (Técnica y Económica) deberá contener:

- 1) **Carta de Presentación Simple**, confeccionada por el proponente y dirigida al Sr. Alcalde, entregando antecedentes generales del proponente, de su currículum, experiencias anteriores, contratos similares, certificaciones, etc., y cualquier tipo de antecedentes que entregue una referencia comprobable del proponente.
- 2) **Formulario de Identificación del Proponente simple**, debidamente firmado, según formato tipo adjunto.
- 3) **Declaración de Aceptación de Bases simple**, debidamente firmado, según formato adjunto.
- 4) **Certificado de antecedentes comerciales**, emitido por la Cámara de Comercio y/o DICOM, con una antigüedad no superior a quince días previos a la fecha de Apertura.
- 5) Si el oferente fuere persona jurídica:
  - **Copias autorizadas de escritura pública de constitución y modificaciones** en su caso, extractos publicados en el Diario Oficial, certificado de vigencia y mandato del representante, si no estuviere acreditado en la escritura social y sus modificaciones.
  - **Certificado de Vigencia de la Sociedad** emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, con fecha no superior a 15 días de antigüedad a la fecha de apertura.
  - **Certificado de Antecedentes Personales** para fines especiales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación de dicho representante.
- 6) **Copia simple del Rol Único Tributario del oferente (RUT) y de la Cédula de identidad de su representante**, o sólo de esta última si fuere persona natural.
- 7) Si el oferente fuere persona natural, el **Certificado de Antecedentes Personales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación**, con fecha no superior a 15 días de antigüedad a la fecha de la apertura.
- 8) **Garantía por Seriedad de la Oferta** según indicaciones contenidas en los puntos 17.1 y 17.2 de las presentes Bases. Esta debe presentarse materialmente a través de la oficina de partes del Municipio, hasta las **10:00 horas del día Miércoles 30 de Enero de 2013**.
- 9) **Programa de Trabajo o Carta Gantt, simple, con avances físicos porcentuales parciales y acumulados**, confeccionado y firmado por el proponente, en la cual estipule el compromiso y tiempo de ejecución de las obras, siendo responsabilidad del proponente el cumplimiento cabal de lo estipulado en su ella.





- 10) Certificado de Deuda de la Tesorería General de la República.
  - 11) Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo.
  - 12) Formulario Oferta Económica, debidamente firmado por el proponente, según formato tipo, en cuya documento se señalará el valor total de la propuesta expresada en pesos, impuestos incluidos, a suma alzada y sin reajuste, con una validez de 120 días, a contar del Acta de Apertura de la propuesta. Se indicará en ella además el plazo de entrega de las obras.
  - 13) Presupuesto Detallado simple, según formato Excel adjunto, en cuya oferta se señalará el valor neto, a suma alzada y sin reajustes de los ítems solicitados, con una validez de 120 días, a contar del Acta de Apertura de la propuesta.
  - 14) Programa Financiero Estimativo, según formato tipo, el cual estará referido a los porcentajes parciales indicados en el Programa de Trabajo o Carta Gantt.
  - 15) Análisis de Precios Unitarios, según condiciones establecidas en el punto 21.1.
- 7.2. Los proponentes certificados en Chileproveedores, que cuenten con servicios por acreditación digital de documentos, los cuales serán comprobados en el momento de la apertura, sólo deberán subir electrónicamente aquellos requisitos establecidos en el punto 7.1 que no estén en el portal de Chileproveedores, a excepción del Certificado de Vigencia de la Sociedad, el cual deberá ser subido electrónicamente en las condiciones establecidas en el punto 7.1.5 y la Garantía de Seriedad que deberá acompañarse materialmente conforme lo establecido en los puntos 6.5, 7.1.8, 17.1 y 17.2.
- 7.3. Todos los documentos, antecedentes comerciales y personales y demás datos subidos electrónicamente, se presumirán fidedignos y MAHO se basará en el contenido de dichos antecedentes para el análisis de la Propuesta. Cualquier falsedad en los datos y documentos proporcionados, falsificación de firmas, timbres o simulación de documentos, etc., será de exclusiva responsabilidad del proponente, sin perjuicio de las acciones legales a que diera lugar contra sus autores.
- 7.4. La MAHO podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, en tanto que las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio ni se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Asimismo, la MAHO podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar su oferta.
- 7.5. Lo dispuesto en el número anterior, se hará conforme los términos del inciso segundo del Art. 40° del Reglamento de la Ley de Compras y el plazo para su presentación será de dos días hábiles desde que se le notifique a través del portal al oferente que haya incurrido en la omisión.
- 7.6. Sin perjuicio de anterior, lo dispuesto en los dos puntos precedentes no será aplicable al requisito de la constitución de Garantías de Seriedad de la Oferta, salvo en lo que dice relación con la glosa.



## 8. APERTURA DE LA PROPUESTA

- 8.1. Se entiende por "Apertura de la Propuesta" el acto en que el encargado de la Licitación procede a verificar y aceptar o rechazar electrónicamente, a través del Portal, las ofertas, constatando que respecto de cada una de ellas se haya constituido y entregado oportunamente en el Municipio, la respectiva Garantía.
- 8.2. Las actas que se originen producto de esta apertura estarán a disposición de los interesados en el portal de Mercado Público, según el número de ID correspondiente a la licitación en cuestión.
- 8.3. La MAHO se reserva el derecho de rechazar todas o cada una de las ofertas, conjunta o individualmente, sin que ello otorgue derecho a los proponentes a indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta.
- 8.4. En tal sentido, la oferta se declarará inadmisibles, si de acuerdo al estudio de los antecedentes presentados se estimará que las propuestas no reúnen los requisitos exigidos en las bases, o desierta, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten conveniente a los intereses de la Municipalidad.

## 9. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- 9.1. La Comisión Evaluadora es un órgano colegiado al que le corresponde recibir las propuestas en el acto de Apertura y velar por que éstas cumplan con las Bases, y posteriormente, analizarlas en conjunto o separadamente, para determinar mediante un Informe, la decisión que recomiendan adoptar respecto de la propuesta.
- 9.2. Esta Comisión estará integrada por:
  - 1) Director de Secoplac, o funcionario que éste designe para ello.
  - 2) Director Jurídico, o funcionario que éste designe para ello.
  - 3) Directora de Control, o funcionario que ésta designe para ello.
  - 4) Director de Administración y Finanzas, o funcionario que éste designe para ello.
  - 5) Director de Obras Municipales, o funcionario que ésta designe para ello.
  - 6) Secretario Municipal, quien hará de ministro de fe sólo durante la Apertura.
- 9.3. Respecto a la comisión de evaluación, y sin perjuicio de las facultades entregadas a la Secretaria Municipal sólo para el acto de Apertura como ministra de fe, en el resto del proceso de análisis y selección de propuestas la Comisión de Evaluación estará compuesta por los demás miembros de la Comisión de Apertura, y ésta será presidida por el Director de Secoplac, a fin de definir y gestionar cada una de las acciones que en conjunto adopte la Comisión, correspondiéndole por ende, el voto dirimente en ambas comisiones.



## 10. DE LA EVALUACIÓN

- 10.1. Recepcionadas las ofertas a través del Portal de Compras Públicas, la Comisión deberá evaluar y estudiar los antecedentes de cada una de ellas, emitiendo una decisión fundada que propondrán en su respectivo Informe al Sr. Alcalde, para la emisión del respectivo Decreto Alcaldicio.
- 10.2. La Comisión, para efectos de la selección y evaluación de las propuestas, deberá basarse en los criterios que al respecto se han establecido en las presentes Bases. Sin perjuicio de ello, la Comisión queda facultada para realizar consultas a expertos en temas relacionados con la propuesta, solicitar informes técnicos ante dudas, inquietudes o aclaraciones que estimen convenientes para transparentar el proceso y dar recomendaciones más claras respecto a él o los proponentes a adjudicar.
- 10.3. Las condiciones y requisitos administrativos y/o técnicos de las presentes Bases se consideran condiciones mínimas, no obstante lo cual, será materia de la oferta presentada por el proponente, la presentación y descripción de otro tipo de garantías, servicios y adicionales no mencionados en estas Bases y sus documentos relacionados, los que serán evaluados favorablemente de ser ventajosos para la MAHO,.
- 10.4. Una vez realizada la Apertura de las Ofertas, la Unidad Técnica podrá solicitar vía portal de Mercado Público, a cada uno de los Proponentes, en conjunto o individualmente, aclaraciones, documentación o certificados sobre cualquier aspecto de su Oferta. Estas aclaraciones deberán ser ingresadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o en su efecto en la Oficina de Partes de la MAHO, por parte de los proponentes a más tardar dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, contados desde la emisión del requerimiento a través del portal de Mercado Público. Sólo en casos fundados, previa autorización de la Unidad Técnica, se podrán recepcionar lo establecido en el punto anterior fuera del plazo dispuesto para estos fines.
- 10.5. Los criterios de evaluación de la presente Propuesta, los cuales serán utilizados por la Comisión de Evaluación, serán los establecidos en los cuadros siguientes:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	<b>10%</b>
Valor Ofertado: Definido en el Formulario de Oferta Económica, Presupuesto Detallado, Análisis de Precios Unitarios y Programa Financiero Estimativo.	100%
1. Menor Oferta Económica : 10 puntos	
2. 2° Menor Oferta Económica : 7 puntos	
3. 3° Menor Oferta Económica : 5 puntos	
4. 4° o mayor Oferta Económica : 3 puntos	
<b>OFERTA TÉCNICA</b>	<b>70%</b>
Presentación de la Oferta: Cumplimiento a los requisitos solicitados en el punto 7.1.	10%
1. Cumplimiento total (sin documentos faltantes portal) : 10 puntos	
2. Cumplimiento medio (máximo 2 documentos faltantes portal) : 5 puntos	
3. Cumplimiento regular (máximo 4 documentos faltantes portal) : 3 puntos	
4. Cumplimiento bajo (máximo 6 documentos faltantes portal) : 0 puntos	
<b>NOTA:</b> Si existen más de 6 documentos faltantes se excluirá del proceso licitatorio.	



<p>Programa de Trabajo o Carta Gantt y Precios Unitarios: Análisis del Programa de Trabajo ó Carta Gantt, plazos, avances, precios unitarios y concordancia con presupuesto sugerido.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coherencia total entre Programa (s), Carta (s) Gantt e itemizado : 10 puntos</li> <li>2. Coherencia media entre Programa (s), Carta (s) Gantt e itemizado : 7 puntos</li> <li>3. Coherencia baja entre Programa (s), Carta (s) Gantt e itemizado : 5 puntos</li> <li>4. Coherencia nula entre Programa (s), Carta (s) Gantt e itemizado : 0 puntos</li> </ol>	<b>30%</b>
<p>Experiencias de la empresa: Experiencias relevantes de la empresa, en la provisión de los servicios objeto de la presente licitación (debidamente acreditable mediante contratos, órdenes de compra, certificados de satisfacción, etc.).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejor experiencia de la empresa : 10 puntos</li> <li>2. 2° Mejor experiencia de la empresa : 7 puntos</li> <li>3. 3° Mejor experiencia de la empresa : 5 puntos</li> <li>4. 4° Mejor experiencia de la empresa : 3 puntos</li> <li>5. No menciona y/o no acredita : 0 puntos</li> </ol>	<b>60%</b>
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>	<b>20%</b>
<p>Análisis del Plazo de Ejecución de las Obras: Definido en el Formulario de Oferta Económica, Programa de Trabajo o Carta Gantt.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menor Plazo de Entrega de las obras : 10 puntos</li> <li>2. 2° Menor Plazo de Entrega de las obras : 7 puntos</li> <li>3. 3° Menor Plazo de Entrega de las obras : 5 puntos</li> <li>4. 4° o mayor Plazo de Entrega de las obras : 3 puntos</li> <li>5. No indica o no menciona : 0 puntos</li> </ol>	<b>100%</b>

Resumen de factores (definidos como porcentaje del total).

CRITERIOS	PONDERACIÓN
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	<b>10%</b>
<p>Valor Ofertado: Definido en el Formulario de Oferta Económica, Presupuesto Detallado, Análisis de Precios Unitarios y Programa Financiero Estimativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menor Oferta Económica : 10 puntos</li> <li>2. 2° Menor Oferta Económica : 7 puntos</li> <li>3. 3° Menor Oferta Económica : 5 puntos</li> <li>4. 4° o mayor Oferta Económica : 3 puntos</li> </ol>	<b>10%</b>
<b>OFERTA TÉCNICA</b>	<b>70%</b>
<p>Presentación de la Oferta: Cumplimiento a los requisitos solicitados en el punto 7.1.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento total (sin documentos faltantes portal) : 10 puntos</li> <li>2. Cumplimiento medio (máximo 2 documentos faltantes portal) : 5 puntos</li> <li>3. Cumplimiento regular (máximo 4 documentos faltantes portal) : 3 puntos</li> <li>4. Cumplimiento bajo (máximo 6 documentos faltantes portal) : 0 puntos</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> Si existen más de 6 documentos faltantes se excluirá del proceso licitatorio.</p>	<b>7%</b>
<p>Programa de Trabajo o Carta Gantt y Precios Unitarios: Análisis del Programa de Trabajo ó Carta Gantt, plazos, avances, precios unitarios y concordancia con presupuesto sugerido.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coherencia total entre Programa (s), Carta (s) Gantt e itemizado : 10 puntos</li> <li>2. Coherencia media entre Programa (s), Carta (s) Gantt e itemizado : 7 puntos</li> <li>3. Coherencia baja entre Programa (s), Carta (s) Gantt e itemizado : 5 puntos</li> <li>4. Coherencia nula entre Programa (s), Carta (s) Gantt e itemizado : 0 puntos</li> </ol>	<b>21%</b>



Experiencias de la empresa: Experiencias relevantes de la empresa, en la provisión de los servicios objeto de la presente licitación (debidamente acreditable mediante contratos, órdenes de compra, certificados de satisfacción, etc.). 1. Mejor experiencia de la empresa : 10 puntos 2. 2° Mejor experiencia de la empresa : 7 puntos 3. 3° Mejor experiencia de la empresa : 5 puntos 4. 4° Mejor experiencia de la empresa : 3 puntos 5. No menciona y/o no acredita : 0 puntos	42%
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>	20%
Análisis del Plazo de Ejecución de las Obras Definido en el Formulario de Oferta Económica, Programa de Trabajo o Carta Gantt. 1. Menor Plazo de Entrega de las obras : 10 puntos 2. 2° Menor Plazo de Entrega de las obras : 7 puntos 3. 3° Menor Plazo de Entrega de las obras : 5 puntos 4. 4° o mayor Plazo de Entrega de las obras : 3 puntos 5. No indica o no menciona : 0 puntos	20%

## 11. ADJUDICACIÓN

- 11.1. La MAHO se reserva el derecho de adjudicar la propuesta, de acuerdo a lo que más convenga a sus intereses, en consecuencia podrá aumentar o disminuir algunas de las partidas indicadas en el presupuesto a fin de adecuarla a los fondos destinados para este proyecto.
- 11.2. Del mismo modo, la MAHO se reserva también el derecho de solicitar mayores antecedentes si así lo estimara conveniente, además de devolver la Oferta, sin lugar a indemnización alguna, a aquellos proponentes que no acompañaren los documentos o antecedentes indicados en las presentes Bases.
- 11.3. Las condiciones y requisitos administrativos y/o técnicos de las presentes Bases se consideran condiciones mínimas, no obstante lo cual, será materia de la Oferta presentada por el proponente, la presentación y descripción de otro tipo de garantías, servicios y adicionales no mencionados en estas Bases y sus documentos relacionados, al igual que otras modalidades tales como descuentos por volúmenes y ofertas especiales, los que serán evaluados favorablemente de ser ventajosos para la MAHO.
- 11.4. Ante una igualdad de puntaje en la evaluación final de las ofertas, siempre y cuando la oferta técnica no sea inferior al promedio 7, se adjudicará de la siguiente forma:
- 1° por Mejor Oferta Técnica.
  - 2° por Menor Plazo de Entrega.
- 11.5. En el evento de que el adjudicatario no suscribiera el contrato en el plazo establecido en estas bases la Municipalidad podrá readjudicar al segundo, tercer y sucesivos mejores oferentes que alcancen los puntajes mínimos para adjudicar.
- 11.6. La Municipalidad comunicará, a través del portal de Mercado Público, el resultado de la propuesta, comenzando a regir lo establecido en el punto 12.1 de las presentes bases, la adjudicación y firma del correspondiente contrato.



## 12. CONTRATO Y SU DURACIÓN

- 12.1. El contrato deberá ser suscrito por el adjudicatario, **dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la adjudicación en el portal de Mercado Público**. En caso que, durante la ejecución del contrato se produzcan hechos que, previa calificación de la Unidad Técnica respectiva, ameriten aumento o disminución de plazos o valores, podrá modificarse el respectivo contrato, con la anuencia del adjudicatario y sin necesidad de llamar a nueva Propuesta, todo lo anterior enmarcado bajo la Ley N°19.886 de Contratación y Compras Públicas.
- 12.2. A su vez, el responsable de solicitar el respectivo contrato y gestionar su curso normal de acuerdo a lo establecido en estas bases, como la entrega del mismo firmado dentro de los plazos establecidos, será el oferente. Cualquier falta, falla o incumplimientos de los plazos establecidos para llevar a cabo la tramitación del presente contrato, será motivo de multas según se establece en el punto 16.
- 12.3. El contrato en cuestión tendrá una duración hasta que se de cumplimiento total y efectiva a las obligaciones contraídas por el proponente adjudicado por las obras a ejecutar y sus adicionales, en los plazos establecidos en el Formulario de Oferta Económica, Plan de Trabajo o Carta Gantt, y en las condiciones dispuestas en las presentes bases, contados desde la fecha de entrega del terreno, pudiendo las partes poner término a éste por razones fundamentadas y por escrito con una anticipación mínima de 30 días a la fecha efectiva del término.
- 12.4. El adjudicatario, no podrá ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas, a persona natural o jurídica alguna, manteniéndose siempre como único y exclusivo responsable ante la MAHO.
- 12.5. Si el oferente adjudicado se desiste de su oferta total o parcialmente, no suscribe el contrato de adjudicación por causas imputables a él, o no presente la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato dentro de los plazos establecidos para estos hechos, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, por simple resolución administrativa.
- 12.6. Del mismo modo, la MAHO, a solicitud de la Unidad Técnica de la presente propuesta podrá declarar resuelto administrativamente el Contrato de manera inmediata, unilateralmente y haciendo cobro de las garantías correspondientes, en los siguientes casos:
- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato al adjudicatario.
  - Incumplimiento a las observaciones o entrega de las obras en mal estado.
  - Por quiebra o estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o que las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
  - Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
  - Incurrir en rechazo de la Orden de Compra durante la ejecución del contrato suscrito.
  - Incumplimiento a las Bases Administrativas que rigieron la Propuesta.
  - Por resolución fundada emanada del Sr. Alcalde, en virtud de los intereses Municipales y buen funcionamiento del Municipio.
  - Subcontratación parcial o total del Contrato.



- 12.7. *Cualquier incumplimiento al contrato por causas imputables al oferente adjudicado, facultará al mandante para poner término anticipado a éste, por simple resolución administrativa, sin forma de juicio, no obstante cualquier otra medida que el caso requiera.*
- 12.8. *El adjudicatario será el único y exclusivo responsable por los daños y perjuicios que pudieren ocasionarse durante la ejecución de los servicios contratados, tanto a personal dependiente de sí mismo, a la Municipalidad o a sus funcionarios, o a terceros ajenos.*
- 12.9. *Habida cuenta de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, la cual fue publicada en el Diario Oficial el 14 de Octubre de 2006, los proveedores deben tener presente las disposiciones e implicancias de dicho texto legal, siendo de su exclusiva responsabilidad las implicancias y consideraciones de ésta.*
- 12.10. *Se deja constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes Bases y anexos, se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en los contratos que se realicen con el adjudicado y este se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se derivan.*
- 12.11. *Para todos los efectos legales emanados del contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Alto Hospicio, y sólo para efectos de la competencia de los Tribunales de Justicia se fijará en la ciudad de Iquique.*

### 13. INICIO DE LAS OBRAS

- 13.1. *El adjudicatario deberá tramitar previamente la autorización municipal para ejecutar los trabajos correspondientes en la Dirección de Obras Municipales, pagando los derechos y permisos municipales a que hubiere lugar (Permiso de Edificación, de Uso de Espacio Público y Otros).*
- 13.2. *El plazo ofertado por el proponente para la ejecución de los trabajos, comenzará a regir desde el momento en que se haga la entrega del terreno por parte de la Unidad Técnica respectiva, y para lo cual, se levantará un "ACTA DE ENTREGA DE TERRENO", con la conformidad por parte de la empresa contratista.*
- 13.3. *Esta acta deberá ser confeccionada por la Unidad Técnica designada en esta propuesta en conjunto con el proponente adjudicado, dentro de los 5 días posteriores a la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, sin perjuicio de que a petición expresa del proponente a la Unidad Técnica, se entregue con anticipación a esa fecha. Un aumento en el plazo podrá ser aceptado, sólo mediando razón fundada de la Unidad Técnica.*
- 13.4. *Del mismo modo, el responsable de gestionar la pronta y oportuna entrega de terreno será el proponente adjudicado.*



## 14. ENTREGA DE LAS OBRAS

- 14.1. Las obras solicitadas en la presente licitación, deberán ser entregadas dentro de los plazos establecidos por el proponente, según Formulario de Oferta Económica, Plan de Trabajo o Carta Gantt solicitados en los puntos 7.1.9 y 7.1.12 de las bases administrativas, en las condiciones solicitadas respecto a su calidad técnica, siendo responsabilidad del oferente dar cumplimiento a los plazos establecidos y lineamientos respecto a la normativa legal vigente de los materiales a emplear.
- 14.2. El no cumplimiento de los plazos de entrega, facultará al Municipio de Alto Hospicio, recurrir a las multas establecidas en el punto 16.
- 14.3. Los plazos de entrega se fijarán en días hábiles, en horario de trabajo de la MAHO y en las condiciones estipuladas en las presentes bases o contrato a que de origen a la adjudicación de esta licitación.
- 14.4. Si las obras estuviesen defectuosas, presentaran fallas, errores u omisiones al momento de la entrega, el proponente adjudicado deberá subsanar las observaciones en un plazo no superior a 3 días corridos, según lo dispuesto en las presentes bases, comenzando a correr desde el mismo momento y según lo indique la Unidad Técnica a cargo, lo establecido en el punto 16.
- 14.5. La Unidad Técnica será la encargada de recepcionar, evaluar, e instruir modificaciones y/o observaciones, levantar las recepciones conforme provisoria y definitiva para la certificación de las facturas y su posterior pago, sin perjuicio de las facultades de la Dirección de Control Municipal. Esta recepción no eximirá al proponente adjudicado de responder por los vicios, errores o defectos ocultos que no sean detectados al momento de la entrega de las obras.
- 14.6. Para la coordinación, cumplimiento y soluciones de problemas derivados de la entrega de las obras o prestación de los servicios objeto de la presente licitación, el oferente deberá nominar a un ejecutivo responsable de la licitación, indicando medios de contacto directo (Teléfono móvil, Teléfono de red fija e E-mail) para este fin.

## 15. FORMA DE PAGO

- 15.1. Los pagos se efectuarán en un plazo máximo de treinta días corridos, contados desde la fecha de recepción conforme de la factura, recepción conforme por parte de la Unidad Técnica, y previa disponibilidad de fondos transferidos de acuerdo a lo establecido en el Convenio suscrito con el Gobierno Regional de Tarapacá, y cumplidos todos los requisitos necesarios establecidos en las presentes bases,
- 15.2. La cancelación del monto contratado se efectuará por parte de la Municipalidad de Alto Hospicio, mediante Estados de Pagos por avance, correspondiente a la etapa de la cual se trate, los que se registrarán por las normas siguientes:
  - a) De cada Estado de Pago, se retendrá un 5% de su monto total, en resguardo de la buena ejecución y plazo de la obra. Esta retención no reemplaza a la Boleta de Garantía de Buen Funcionamiento del la Obra.





- b) Las facturas deberán extenderse a nombre de la "**Municipalidad de Alto Hospicio**", RUT N° 69.265.100-6, con domicilio en Avenida Los Álamos N° 3101, Alto Hospicio..
- c) Para dar curso a cada Estado de Pago el contratista deberá acompañar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, y Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales en relación a esta obra, emitidos por la Dirección del Trabajo que acredite que, no registra reclamos, denuncias, multas ni deudas pendientes por concepto de remuneraciones y cotizaciones previsionales, con sus respectivas Planillas de Pago Previsionales. En caso de haber subcontratistas, también se deberán acompañar sus certificados correspondientes.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, y sólo para el caso del Primer Estado de Pago, en caso de no estar disponible el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales mencionado anteriormente, el proponente podrá presentar momentáneamente las Planillas de Pago Previsionales mientras se obtiene el Certificado de la Inspección Provincial.
- e) Los contratistas deberán tener tramitados y cancelados los derechos municipales correspondientes a Permiso de Edificación y otros que correspondiese, antes del inicio de las obras, por lo cual será responsabilidad del contratista gestionar los antecedentes correspondientes para cumplir con dicho plazo.
- f) Para dar curso al Primer Estado de Pago el contratista deberá acompañar los comprobantes de ingreso de los Proyectos Informativos de las Instalaciones Eléctricas e Instalaciones de Agua Potable y Alcantarillado, si correspondiera para el tipo de Proyecto.
- g) Para dar curso al último Estado de Pago, correspondiente a las Retenciones, conjuntamente con la Boleta de Garantía de Buen Funcionamiento de la Obra, indicada en el punto 17.4 de las presentes bases, el contratista deberá presentar en la Dirección de Obras Municipales:
- i. Todos los proyectos aprobados por los servicios que competan (Municipalidad, Aguas del Altiplano, ELIQSA, SERVIU, SEC, IDIEM, Previsionales, etc.), según corresponda al proyecto, siendo de su cargo todos los gastos que esto demande.
  - ii. Formato de Estado de Pago, indicando los montos retenidos en cada Estado de Pago.
  - iii. Certificado de Recepción Municipal Definitiva conforme a lo establecido en los artículos 5.2.5. y 5.2.6. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, si procediere.
  - iv. Certificado de la Dirección de Trabajo mencionadas en el punto c. del ítem 17.2.
  - v. Cualquier otro documento que el Inspector Técnico estime pertinente.
- h) Para efectuar los correspondientes pagos, y sin perjuicio de lo anterior, el proponente deberá velar por el cabal cumplimiento de todos los requisitos solicitados y establecidos en el Convenio Mandato que norman la presente inversión.



## 16. MULTAS

- 16.1. La MAHO podrá cobrar multas a la empresa adjudicada, cuando esta no cumpla con sus obligaciones contractuales dentro de los plazos estipulados y en las condiciones acordadas.
- 16.2. No procederá el cobro de la multa si el incumplimiento se debe a caso fortuito o fuerza mayor u otro motivo no imputable al proveedor. El caso fortuito o de fuerza mayor será calificado como tal por la Unidad Técnica, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el proveedor acredite el hecho que le impide cumplir y aprobado formal y fundadamente por el Sr. Alcalde, cuando corresponda.
- 16.3. La multa deberá ser cancelada mediante Vale Vista a nombre del mandante o financista, según se requiera, el que debe ser entregado con antelación al pago, el cual no se efectuará mientras la multa no se encuentre pagada.
- 16.4. La multa por concepto de atraso en los plazos de entrega, será de **0.5 %** diario, sobre el 50% del monto total contratado.
- 16.5. Los días de atraso se contarán en días corridos desde la fecha de firma del contrato y el plazo de entrega propuesto por el oferente.
- 16.6. Cuando se traten de entregas incompletas, la MAHO, considerará que las obras no han sido entregados en las condiciones ofertadas y adjudicadas, por lo cual se le aplicará la multa por atraso, señalada en el punto 16.4.
- 16.7. La multa se aplicará por la Unidad Técnica, comunicándose al adjudicatario por escrito, quien tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para solicitar reconsideración de la misma acompañando todos los antecedentes que funden la solicitud. La Unidad Técnica resolverá dentro del plazo de dos días hábiles y de tal decisión el adjudicatario podrá apelar ante el señor Alcalde, quien decidirá previo Informe de la Dirección Jurídica del Municipio.
- 16.8. Si el Contratista no cumple una orden dada por el Inspector Técnico, estas multas serán las aplicadas en el ítem 16.4., por cada día que no se cumpla la orden desde que se anote en el Libro de Obra.
- 16.9. Si el Contratista no entrega oportunamente los datos que le solicita la DOM y la Inspección Técnica de Obra, las multas serán las aplicadas en el ítem 16.4., por cada día de atraso en la entrega de la información.
- 16.10. Si el Contratista no toma las Medidas de Seguridad, Protección e Higiene, no mantiene los dispositivos de seguridad en equipos y maquinarias, no suministra a sus trabajadores los Elementos de Protección Personal, que cuenten con certificación de calidad emitidos por organismos competentes. Estas multas serán las aplicadas en el ítem 16.4.



## 17. GARANTÍAS

- 17.1. **Términos generales.**- Todas las garantías deberán ser tomadas o constituidas por el oferente, no por un tercero, a nombre de Municipalidad de Alto Hospicio, RUT 69.265.100-6, y podrán consistir en Boletas de Garantía Bancaria emitidas "a la vista", Vales Vista o Depósitos a la Vista, en los que deberá indicarse expresamente el nombre y número de la Propuesta a la que corresponden. En el evento que no se pueda incluir glosa alguna en el instrumento que sirve de garantía, el oferente que la constituye deberá acompañar carta firmada (por sí, en caso de persona natural, o por su representante, si es persona jurídica), en la que se haga la relación entre la garantía extendida y el nombre y número de la Propuesta a la que corresponde. El incumplimiento a esta glosa podrá ser subsanado dentro del plazo y procedimiento indicados en los puntos 7.4 y 7.5.
- 17.2. **De Seriedad de la Oferta.**- Todo oferente deberá presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta con vigencia igual o superior a 120 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la presente Propuesta, por la suma de \$ 500.000.- (quinientos mil pesos), debidamente individualizada con nombre y número de la Propuesta que se garantiza. Si el oferente adjudicado se desiste de su oferta total o parcialmente, no suscribe el contrato de adjudicación por causas imputables a él, o no presente la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato dentro de los plazos establecidos para estos hechos, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, por simple resolución administrativa.
- 17.3. **De Fiel Cumplimiento de Contrato.**- Dentro del plazo indicado para la firma del contrato él o los oferentes adjudicados deberán entregar una Garantía para caucionar el fiel cumplimiento del contrato, con vigencia igual o superior a 120 días corridos contados desde el plazo total propuesto, por la suma equivalente a 5% (cinco por ciento) del valor neto contratado. En caso que no se constituya esta garantía, se dejará sin efecto la adjudicación y se hará efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta, por simple resolución administrativa. En caso de aumento de plazo y/o valor que se genere en el transcurso de la ejecución del contrato, se deberá entregar al momento de firmar la modificación del contrato, una nueva Garantía correspondiente al 5% del monto neto de aumento, más la garantía del contrato primitivo, con una validez superior en 120 días al plazo final propuesto.
- 17.4. **De Buen Funcionamiento de la Obra.**- Al momento de la recepción provisoria, el oferente adjudicado deberá entregar una Garantía para caucionar el Buen Funcionamiento de la Obra, con vigencia igual o superior a 120 días corridos a contar de la recepción provisoria de las obras, 3% (tres por ciento) del valor neto contratado, debidamente individualizada con nombre y número de la Propuesta que garantiza.

## 18. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

- 18.1. **Términos generales.**- La solicitud de devolución de las garantías, cualquiera fuere ésta, debe efectuarse por escrito, vía correo electrónico, a la unidad técnica de la propuesta, ([dgajardo@maho.cl](mailto:dgajardo@maho.cl)), individualizando el N° de Garantía, Banco que la emitió, monto garantizado y nombre del proponente. La devolución será tramitada por la Unidad Técnica, que emitirá la autorización a Tesorería Municipal para que proceda a la devolución, según corresponda.



- 18.2. De Seriedad de la Oferta.**- La garantía de los proponentes no adjudicados, será devuelta quince días después de notificada la adjudicación, previa solicitud del proponente interesado y una vez que el contrato en cuestión sea debidamente firmado por el adjudicatario. Al proponente adjudicado se le devolverá después de la firma del contrato generado producto de esta licitación y entregada la garantía de fiel cumplimiento del contrato, previa solicitud de éste.
- 18.3. De Fiel Cumplimiento de Contrato.**- Ésta se devolverá al proponente adjudicado, dentro de los diez días siguientes al plazo señalado en el punto 17.3, previo informe favorable de la Unidad Técnica.
- 18.4. De Buen Funcionamiento de la Obra.**- La boleta bancaria o vale vista bancario, correspondiente al buen funcionamiento del servicio u obra, se devolverá 10 días después de efectuada la Recepción Final e informe definitivo, por parte de la Unidad Técnica respectiva.

## 19. DOCUMENTO PARA LA RECEPCIÓN MUNICIPAL (Art. 5.2.6. O.G.U.C.)

- 19.1.** Terminados los trabajos, el contratista deberá solicitar por escrito la Recepción Municipal Definitiva de la Obra, al Inspector Técnico, conjuntamente con la presentación de la Boleta de Garantía de Buen Funcionamiento contempladas en el punto 17.4.
- 19.2.** Deberá adjuntar los siguientes documentos:
- Declaración Jurada que acredite que la obra no tiene saldos pendientes por consumo de agua potable y electricidad, o en su defecto los comprobantes que acrediten el pago de la totalidad de medidores o remarcadores de la obra incluso aquellos correspondientes a arranques provisorios.
  - Legajo de antecedentes que comprende el expediente completo del proyecto construido, en que se encuentren incluidos la totalidad de las modificaciones y los certificados de recepción de las instalaciones contempladas en las especificaciones técnicas aprobadas.
  - Informe del constructor o de la empresa o profesional distinto del constructor, según corresponda, en que se detallen las medidas de gestión y de control de calidad adoptadas durante la obra y la certificación de su cumplimiento. En dicho informe deben incluirse las exigencias señaladas en el artículo 5.8.3. de la OGUC.
  - Certificado dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda, incluyendo la planimetría correspondiente.
  - Documentos a que se refieren los artículos 5.9.2. y 5.9.3. , según se trate de instalaciones eléctricas interiores o instalaciones interiores de gas, respectivamente, cuando proceda. Incluyendo la planimetría correspondiente.
  - Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda.
  - Declaración de instalaciones eléctricas de ascensores y montacargas inscrita por el instalador autorizado en la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, la cual registrará la inscripción. Certificado del fabricante o instalador de ascensores indicando que la instalación está conforme a las normas vigentes, dirigido a la Dirección de Obras Municipales respectiva, cuando proceda.
  - Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.



- i. *Certificados de ensaye de los hormigones empleados en la obra, de acuerdo con las normas oficiales, cuando proceda.*
  - j. *Certificado de Pavimentos emitidos por el SERVIU, cuando corresponda.*
  - k. *Además, deberá acompañarse una declaración en el sentido de si ha habido o no cambios en el proyecto aprobado. Si los hubiere habido, deberán adjuntarse los documentos actualizados en los que incidan tales cambios, cuando proceda.*
  - l. *Si las modificaciones inciden en el proyecto de cálculo estructural, deberán adjuntarse, debidamente modificados, los documentos a que se refiere el artículo 5.1.7. Tratándose de proyectos de cálculo estructural que deben someterse a revisión conforme al artículo 5.1.25., estos documentos deberán estar visados por el Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, si procede.*
- 19.3.** *La no presentación de los documentos mencionados en los puntos anteriores, serán causal de aplicación de multas estipuladas en punto 16.4*
- 19.4.** *El I.T.O. deberá verificar dicho término y el fiel cumplimiento de los Planos, Especificaciones Técnicas, Contrato de Ejecución de Obras, y Bases Administrativas y Técnicas de Licitación, dentro de un plazo de 5 días hábiles.*
- 19.5.** *Constatado lo anterior, el I.T.O. deberá comunicarlo por escrito a la Unidad Técnica (D.O.M.), indicando la fecha en la cual el contratista puso término a la Obra. Se entenderá como fecha de termino el día que el contratista terminó de construir el 100% de las Obras contratadas, quedando estipulados en el Informe Técnico del I.T.O.*
- 19.6.** *La Recepción Municipal Definitiva de las Obras, se efectuará por una comisión de recepción, constituida por profesionales competentes, y funcionarios, designados por la Unidad Técnica.*
- 19.7.** *Si, de la verificación de las Obras efectuadas por la comisión de Recepción, resulta que los trabajos no están terminados o ejecutados en conformidad a Planos y Especificaciones Técnicas, o se ha constatado que se han empleado los materiales defectuosos o inadecuados, esta no dará curso a la Recepción Municipal Definitiva y elaborará un Informe de Observaciones, proponiendo un plazo para que el contratista ejecute a su costa los trabajos o reparaciones que determine. El plazo de observaciones no deberá exceder el 10% del Plazo Ofertado, siendo este estipulado por la Comisión de Recepción evaluadora.*
- 19.8.** *Cuando el contratista no hiciera las reparaciones y cambios dentro del plazo fijado por la comisión, se aplicaran las multas indicadas en el punto 16.4.*
- 19.9.** *Subsanados los defectos observados por la comisión, el contratista solicitara nuevamente la recepción al Inspector Técnico, quien verificará su término e informara a la comisión para que esta proceda a efectuar la Recepción Municipal Definitiva, fijando como fecha de termino de obra la indicada en el Informe del I.T.O.*
- 19.10.** *En ningún caso el contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos o a negarse a reconstruirlos, bajo pretexto de haber sido aceptado por el Inspector Técnico Oficial.*



- 19.11. La fecha del Acta de Recepción Municipal Definitiva, no es causal de multas por efectos del plazo contractual.
- 19.12. Posterior a la Recepción Municipal Definitiva, será de cargo del Contratista el adecuado resguardo de las obras, durante la cantidad de 5 días hábiles.

## 20. RECEPCIÓN FINAL

- 20.1. La Recepción Final, se hará vencido el plazo de Garantía de Buen Funcionamiento de la Obra, es decir, 120 días después de la Recepción Municipal Definitiva, la cual deberá solicitarla por escrito al I.T.O., antes de 10 días hábiles al vencimiento de la boleta de garantía.
- 20.2. Si el contratista no solicita la Recepción Final con la anticipación indicada, deberá renovar la garantía de Buen Funcionamiento de la Obra por 30 días corridos más.
- 20.3. Con posterioridad a esta fecha, el contratista se responsabiliza durante 5 años, por cualquier desperfecto que le sea imputable a su calidad de constructor.
- 20.4. Cualquier deterioro de la obra, por defectos en su construcción y calidad de materiales empleados, ocurridos durante la vigencia de la garantía, calificado por la Municipalidad, deberá ser reparado y costado por el contratista dentro del plazo fijado por la Comisión, sin perjuicio del derecho que tiene la Municipalidad de Alto Hospicio, para demandar la indemnización de daños y perjuicios por el monto del deterioro no cubierto por la garantía de buen funcionamiento de la obra, en caso de que esta se haga efectiva.

## 21. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

- 21.1. Se deberán elaborar los siguientes análisis de precios unitarios, de acuerdo al itemizado del presupuesto del formato que se acompañará en las presentes Bases:
- C.1. Raspado
  - C.2. Aplicación Puente de Adherencia
  - C.3. Aplicación Pegamento Mosaico
  - C.4. Colocación Mosaico
  - D.1. Instalación de Asideros en Piscinas
- 21.2. En tanto, se respete el orden y el contenido del formato entregado para este análisis, se podrá hacer uso de programa computacional para cumplir con lo solicitado en esta materia.



## 22. PRESUPUESTO DETALLADO

- 22.1. No se podrá modificar el listado de partidas, se mantendrá su agrupación, el orden y las unidades del mismo, evitando efectuar fusión de valores, no solicitados.

## 23. GASTOS GENERALES

- 23.1. Serán de cargo del Contratista los siguientes Gastos Generales:

- ✓ Todos los gastos correspondientes a los siguientes puntos de las Especificaciones Técnicas Generales:

- 11. GASTOS ADICIONALES.
- 12. OBRAS PROVISIONALES.
- 13. VARIOS.

- ✓ Los correspondientes a partidas de OBRAS PRELIMINARES.

## 24. LETRERO INDICATIVO DE LA OBRA

- 24.1. El proponente deberá considerar, dentro de los valores ofertados, el suministro y colocación durante el período que duren las faenas, de un letrero indicativo de acuerdo a formato y diseño indicado y aprobado por la MAHO.

- 24.2. Se deberá acompañar una fotografía del letrero con el Primer Estado de Pago de Obra.

## 25. PROFESIONAL A CARGO

- 25.1. La empresa adjudicada, deberá disponer de un profesional a cargo de los trabajos, habilitado legalmente para el ejercicio de la profesión (Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor, Arquitecto o Constructor Civil), el cual estará encargado de la obra durante el período que dure su construcción.

## 26. CALENDARIO DE LA PROPUESTA

- 26.1. Las fechas oficiales establecidas para el presente proceso licitatorio son las siguientes, sin perjuicio de las modificaciones que pudieren hacerse durante su curso, las que se entenderán formar parte de las presentes bases desde el momento de su publicación en el portal:



<i>Publicación</i>	: <i>Miércoles, 9 de Enero de 2013</i>
<i>Inicio Consultas</i>	: <i>Miércoles, 9 de Enero de 2013, desde las 21:00 hrs.</i>
<i>Término Consultas</i>	: <i>Lunes, 14 de Enero de 2013, hasta las 12:00 hrs.</i>
<i>Respuestas</i>	: <i>Miércoles, 16 de Enero de 2013, desde las 18:00 hrs.</i>
<i>Cierre de Ofertas</i>	: <i>Miércoles, 30 de Enero de 2013, a las 10:00 hrs.</i>
<i>Apertura</i>	: <i>Miércoles, 30 de Enero de 2013, a las 10:30 hrs.</i>

ROSA MARÍA ALFARO TORRES  
ALCALDESA (S)  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO







Propuesta Pública N° 005/2013  
"Mejoramiento Piscinas Sector La Pampa y El Boro"  
ID Mercado Público: 3447-8-LP13

**Formulario**  
**"OFERTA ECONÓMICA"**

SEÑORES  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
PRESENTE:

Quien suscribe (razón social) \_\_\_\_\_,  
proponente del Proyecto "MEJORAMIENTO PISCINAS SECTOR LA PAMPA Y EL BORO", correspondiente al  
llamado a Propuesta Pública N° 005/2013, viene en presentar la siguiente oferta:

VALOR TOTAL DE LA OFERTA, INCLUIDO IMPUESTOS: \$ \_\_\_\_\_ /

(En palabras) \_\_\_\_\_

PLAZO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ DIAS CORRIDOS.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE

Alto Hospicio, \_\_\_\_\_ de 2013



Propuesta Pública N° 005/2013  
"Mejoramiento Piscinas Sector La Pampa y El Boro"  
ID Mercado Público: 3447-8-LP13

**Formulario**  
**"DECLARACION JURADA"**

Quien suscribe (razón social), \_\_\_\_\_

domiciliado en \_\_\_\_\_

R.U.T. N° \_\_\_\_\_, participante en el llamado a Propuesta Pública N°005/2013 denominada "MEJORAMIENTO PISCINAS SECTOR LA PAMPA Y EL BORO", declara:

1. Conocer y aceptar las bases administrativas de la propuesta, sus aclaraciones, los documentos anexos, las especificaciones técnicas, la legislación aplicable y, en general, todos los documentos que forman parte de esta licitación.
2. Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia.
3. Que los antecedentes presentados en la oferta son veraces y exactos.
4. Estar conforme con las condiciones de la licitación.
5. Reconocer que la decisión de la Municipalidad, en la adjudicación de la presente propuesta es inapelable y definitiva.
6. Que no me afectan inhabilidades para contratar con entidades públicas, en especial, las de los Artículos 54 y siguientes de la Ley N° 18.575.
7. Que no soy dependiente ni empleado de la Municipalidad.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE

Alto Hospicio, \_\_\_\_\_ de 2013





Propuesta Pública N° 005/2013  
"Mejoramiento Piscinas Sector La Pampa y El Boro"  
ID Mercado Público: 3447-8-LP13

**Formulario**  
**"IDENTIFICACION DEL PROPONENTE"**

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE			
Nombre / Razón Social		RUT	
Domicilio		Ciudad	
Teléfono		Fax	
Correo Electrónico		Celular	

REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre		RUT	
Domicilio		Ciudad	
Teléfono		Fax	
Correo Electrónico		Celular	

EJECUTIVO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
Nombre		RUT	
Domicilio		Ciudad	
Teléfono		Fax	
Correo Electrónico		Celular	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE

Alto Hospicio, \_\_\_\_\_ de 2013





Propuesta Pública N° 005/2013  
"Mejoramiento Piscinas Sector La Pampa y El Boro"  
ID Mercado Público: 3447-8-LP13

**Formulario**  
**"PROGRAMA FINANCIERO ESTIMATIVO"**

MANDANTE : Municipalidad de Alto Hospicio.  
UNIDAD TECNICA : Dirección de Obras Municipales.  
FINANCIAMIENTO : Fondo Regional de Inversión Local (FRIL) - Presupuesto Tradicional 2012.

CONTRATISTA : \_\_\_\_\_

ESTADO DE PAGO N°	1	:	_____	%
ESTADO DE PAGO N°	2	:	_____	%
ESTADO DE PAGO N°	3	:	_____	%
ESTADO DE PAGO N°	4	:	_____	%
ESTADO DE PAGO N°	5	:	_____	%
ESTADO DE PAGO N°	6	:	_____	%
ESTADO DE PAGO N°	7	:	_____	%
ESTADO DE PAGO N°	8	:	_____	%
ESTADO DE PAGO N°	9	:	_____	%
ESTADO DE PAGO N°	10	:	_____	%
ESTADO DE PAGO N°	11	:	_____	%
ESTADO DE PAGO N°	12	:	_____	%
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	<b>%</b>

NOTA.- ESTE PROGRAMA FINANCIERO DEBE AJUSTARSE EXPRESAMENTE A LAS CONDICIONES DISPUESTAS AL CONVENIO DE TRANSFERENCIA SUSCRITO PARA ESTOS FINES.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE

Alto Hospicio, \_\_\_\_\_ de 2013





Propuesta Pública N° 005/2013  
"Mejoramiento Piscinas Sector La Pampa y El Boro"  
ID Mercado Público: 3447-8-LP13

## BASES TÉCNICAS

### 1. GENERALIDADES

- 1.1. *Para el estudio y especificaciones del presente proceso licitatorio, se deberán considerar por parte del oferente, todos los documentos adjuntos a la publicación ID 3447-8-LP13.*



Propuesta Pública N° 005/2013  
"Mejoramiento Piscinas Sector La Pampa y El Boro"  
ID Mercado Público: 3447-8-LP13

---

## **BASES TECNICAS GENERALES PARA CONTRATOS DE OBRAS**





## INDICE

1. LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS
2. BASES O PLIEGOS ADMINISTRATIVOS
3. LOS PLANOS
4. APLICACION DE NORMAS
5. ARCHIVO DE LA OBRA
6. LIBRO DE LA OBRA
7. CERTIFICADOS DE ENSAYES DE MATERIALES
8. INTERPRETACION DE PLANOS Y ESPECIFICACIONES
9. UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSTRUCCION Y DE INSTALACIONES
10. MATERIALES Y ELEMENTOS DE CONSTRUCCION
11. GASTOS ADICIONALES
12. OBRAS PROVISIONALES
13. VARIOS



## BASES TECNICAS GENERALES PARA CONTRATOS DE OBRAS

Las presentes bases, son de aplicación obligatoria en todas sus partes pertinentes a la obra contratada, salvo disposiciones taxativas en contrario, estipuladas mediante documento escrito por la Dirección de Obras Municipales de la MAHO.

### 1. LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS:

Se entenderán como parte integrante y/o complementaria de las presentes bases técnicas generales, los siguientes documentos:

- 1.1. Ordenanzas Generales, Especiales y Locales de Construcción.
- 1.2. Leyes, Decretos, Reglamentos y Resoluciones relativas a Permisos, Aprobaciones, Derechos, Impuestos y Recepciones Fiscales o Municipales.
- 1.3. Reglamentos y Especificaciones sobre Proyectos y Construcciones de:
  - Pavimentación (SERVIU)
  - Agua Potable y Alcantarillado (Aguas del Altiplano)
  - Electricidad (SEG)
  - Servicio de Gas y Combustible
- 1.4. Ordenanzas Generales, Especiales y Locales de Construcción. Leyes, Decretos, Reglamentos y Resoluciones relativas a Permisos, Aprobaciones, Reglamento para Contratos de Obras Públicas (M.O.P.).

### 2. BASES O PLIEGOS ADMINISTRATIVOS:

Los contratos y subcontratos que rigen las relaciones entre el contratista y los proveedores o ejecutores de las obras, ya sea estas relaciones de orden administrativo, jurídico o financiero, se emitirán cuidando de no incurrir en contradicción con disposiciones de las presentes bases técnicas o con las indicaciones en los planos y especificaciones técnicas del proyecto.

### 3. LOS PLANOS:

La determinación gráfica de las obras, se encuentra expresada en los planos emitidos por el (los) proyectista (s) o por sus asesores de especialidades, con la visación de conformidad del (los) proyectista (s). Los planos se agruparán de la siguiente manera:

- 3.1. Planos Generales y de Urbanización
- 3.2. Planos de Arquitectura
- 3.3. Planos de Detalles Constructivos de Arquitectura
- 3.4. Planos de Cálculo
- 3.5. Planos de Instalaciones





#### 4. APLICACION DE NORMAS:

*Se tomará como base la aplicación de las normas Inditecnor.*

##### 4.1. Normas relacionadas con el personal, medidas de seguridad, obras provisionales y generales.

- Identificación de sistemas de tuberías.
- Medidas de seguridad en: Demoliciones, andamios, cierres provisorios, excavaciones, escalas portátiles de madera, transporte, almacenamiento y empleo de productos inflamables y/o explosivos, prevención y extinción de incendios, prevención de accidentes del trabajo, protecciones para el personal de uso individual, cinturones de seguridad, cascos de seguridad.
- Instalaciones Eléctricas Provisorias.

##### 4.2. Normas relacionadas con calidad y ensaye de materiales empleados.

*Las normas citadas, serán de aplicación obligatoria en todas sus partes y en todo aquello que no oponga a disposiciones taxativas establecidas en contrario o especificaciones e indicaciones gráficas o textuales consignadas en los planos.*

#### 5. ARCHIVO DE LA OBRA:

*Bajo la responsabilidad directa del Jefe de Obras, y bajo su custodia, se mantendrá en la oficina de la faena, un archivo de los siguientes documentos, debidamente encuadernados y ordenados:*

- 5.1. Leyes, Ordenanzas y Reglamentos
- 5.2. Bases o Pliegos Administrativos
- 5.3. Colección completa de Planos

*Sin perjuicio de la cantidad de planos que sea necesario usar en la obra, se mantendrá desde el inicio hasta el final de la faena, un juego completo de planos que no podrá ser reemplazado por otro.*

*Esta disposición, a objeto de conservar en dicho juego las anotaciones que el (los) proyectista (s) desee hacer en ellos, ya sea a título aclaratorio o modificadorio, en cualquier etapa del desarrollo de la faena.*

*Estos planos serán firmados manuscritos por el Jefe de Obra, por un representante del (los) proyectista (s) y por el representante de la Inspección Técnica (D.O.M.)*

- 5.4. Normas Inditecnor indicadas en punto 4.
- 5.5. Bases o Pliegos Administrativos
- 5.6. Las presentes Bases Técnicas.



**6. LIBRO DE LA OBRA:**

- 6.1. *Bajo la custodia y responsabilidad directa del Jefe de Obra, se llevará Un Solo Libro de Obra en triplicado, en el cual éste funcionario, el proyectista o la Inspección Técnica (I.T.O.) efectuarán las anotaciones correspondientes a sus respectivas funciones.*
- 6.2. *El Jefe de Obra anotará diariamente el avance de las faenas y el resumen de asistencia diaria del personal administrativo y de operarios en trabajo, tanto de la dependencia directa de la Administración del Contratista, como del personal dependiente de contratistas de especialidades.*
- 6.3. *Semanalmente, el Jefe de Obra, enviará el duplicado a la I.T.O., y el triplicado al contratista de especialidades que tuviere atingencia con las anotaciones efectuadas. El original quedará adherido al talón en el archivo de la obra.*
- 6.4. *La D.O.M. no cursará cualquier estado de avance mientras el contratista no se encuentre al día en el cumplimiento de las obligaciones precedentes.*
- 6.5. *En el caso de obras ejecutadas por mandato de organismos que cuenten con Oficinas Técnicas propias, se atenderá, en cuanto no afecte a las responsabilidades profesionales propias del (los) proyectista(s), a los procedimientos que sobre la materia determinen dichos organismos.*

**7. CERTIFICADO DE ENSAYES DE MATERIALES:**

- 7.1. *Se mantendrán en el archivo de la Obra, debidamente ordenados, todos los certificados de ensayos de materiales, emitidos por los laboratorios a los cuales se encomiende esta labor, autorizados para éste efecto.*
- 7.2. *El Jefe de Obra, dará aviso de inmediato a la I.T.O. y consignará en el Libro de Obras, cualquier defecto que revele el certificado de ensaye.*
- 7.3. *Los ensayos se practicarán de acuerdo a las normas INDITECNOR respectivas. En caso que no existan normas respecto de algún material, el procedimiento será sometido previamente a la aprobación del (los) proyectista (s) y la I.T.O.*
- 7.4. *Los ensayos de materiales serán ejecutados a requerimiento del (los) proyectista (s) o de la D.O.M., en caso de estimarse necesario.*

**8. INTERPRETACION DE PLANOS Y ESPECIFICACIONES:**

- 8.1. *Los proponentes a contratos, con antelación mínima de 7 días corridos al de apertura de las propuestas, deberán formular por escrito a la D.O.M. cualquier duda que les merezca la interpretación de los diseños, especificaciones y/o documentos anexos. De no haber consultas dentro de éste plazo, se entenderá que los proponentes acatan sin reservas de ninguna especie los diseños, especificaciones y/o documentos anexos.*
- 8.2. *El (los) proyectista (s) o la D.O.M., resolverán estas consultas por escrito, dentro del tercer día a contar de la fecha de recepción de la consulta.*
- 8.3. *No obstante lo anterior, las dudas posteriores a la aceptación de la propuesta o durante la obra, se someterán a la resolución inapelable de la D.O.M. en quien residirá la facultad de decidir sobre la materia.*



- 8.4. El contratista acatará el dictamen de la D.O.M. sin pretender aumento de plazo, o precio, ni indemnización alguna con motivo de dicho dictamen considerando la duda extemporánea, como negligencia del oponente en el estudio de la propuesta.
- 8.5. Como norma general, salvo evidente error, omisión o discordancia con lo establecido en general en el proyecto, en los casos de eventual contradicción, primarán las indicaciones en los planos, sobre las textuales.

9. UBICACIONES DE ELEMENTOS DE CONSTRUCCION Y DE INSTALACIONES:

- 9.1. De no estar predeterminada la ubicación en los planos de arquitectura, se consultará a la D.O.M. sobre la materia.
- 9.2. Cualquier error que deba corregirse sobre esto, a juicio de la D.O.M., será de exclusivo cargo del contratista.

10. MATERIALES Y ELEMENTOS DE CONSTRUCCION:

- 10.1. Cualquier error que La totalidad de los materiales especificados, deberá entenderse de primera calidad dentro de su especie, debiendo su provisión ajustarse estrictamente a las normas consignadas para cada uno de ellos, o a las especificaciones de las fábricas.
- 10.2. Cualquier solicitud o proposición de cambio de lo especificado, se hará por escrito, no aceptándose en ningún caso modificaciones que impliquen un desmedro en la Obra. Solo la D.O.M. aprobará una sustitución mediante documento escrito y previo estudio de comparación de costos.

11. GASTOS ADICIONALES:

- 11.1. El contratista deberá consultar estos gastos en su presupuesto, ya sea trabajos por obra vendida o por administración delegada. Dentro de lo posible se agruparán en los siguientes ítems:
  - Permisos: Derechos, impuestos, inspecciones, recepciones fiscales y municipales.
  - Gastos Financieros: De garantías y seguros exigidos por la MAHO. No se considerarán imputables a éste ítem, los gastos por deficiencia del capital del contratista (intereses por créditos, participaciones, etc.). Estos gastos financieros, así como los intereses del capital propio del empresario, se imputarán bajo el rubro "Gastos Generales y Utilidad", correspondiente a cada partida de Obra.
  - Consumos: Agua, Electricidad, Teléfono, etc.
  - Gastos de Verificación: Por ensayos de Materiales.
  - Aseo: El cual deberá ser permanente durante la Obra, y previo en todo caso, a su recepción final por la D.O.M.



**12. OBRAS PROVISIONALES:**

- 12.1. *Protección de árboles o vegetación existentes: Si se considera la permanencia de especies vegetales en el lugar de la Obra, el contratista estará obligado a velar por su protección y riego, en la forma que lo determine la D.O.M.*
- 12.2. *Construcciones Provisionales: No se podrán usar dependencias de la obra contratada para bodegas, talleres, alojamiento, etc., salvo autorización estampada en el Libro de Obras por la D.O.M., en cuyo caso se determinarán específicamente los lugares autorizados y por cuánto tiempo.*
- 12.3. *Bodega de Herramientas y Materiales: Serán de solidez y capacidad necesarias para el buen desarrollo de la faena. Se le anexará un recinto para materiales y equipos que puedan guardarse a la intemperie sin sufrir daños.*
- 12.4. *Depósitos de Combustible: Se construirán de manera que se garantice la protección de la intemperie y contra incendios.*
- 12.5. *Talleres de Trabajos: Se construirán de manera que el rendimiento sea óptimo.*
- 12.6. *Recinto del Personal y Servicios Higiénicos: Considerarán seguridad en los vestuarios, facilidades para las colaciones. Queda prohibido hacer fuego en la faena o en recintos pertenecientes a la obra.*
- 12.7. *Oficinas: Ellas albergarán al personal de la Empresa, Subcontratistas y/o profesionales, con servicios higiénicos anexos (W.C., Lavamanos, ducha) y recinto de primeros auxilios.*

**13. VARIOS:**

- 13.1. *Trazados de Ejes y Niveles: Se realizarán bajo la responsabilidad de un profesional idóneo, titulado, el que deberá supervigilar y verificar la exactitud de estos trabajos constantemente y su concordancia con los planos. Estos trabajos se someterán a la visación de la D.O.M. y/o el proyectista que estampará su opinión en el Libro de Obra.*
- 13.2. *Replanteo de Obras:*  
*Se efectuarán los siguientes replanteos:*
  - De excavaciones
  - De Fundaciones
  - De Plantas de Pisos

Daniel Gajardo Miralles  
Director de Obras Municipales Suplente



MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

## MEMORANDUM N°633/I 2

ALTO HOSPICIO, 17 de Diciembre del 2012.

DE : ALFREDO ROJAS ROJAS  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)


A : CESAR VILLANUEVA VEGA  
DIRECTOR DE SECOPLAC

Mediante la presente, junto con saludarlo, conforme a Memorandum N°1.862/2012, de fecha 13.12.2012, adjunto remito a Ud., modificaciones efectuadas a Bases Administrativas y Técnicas de Licitación, por parte de esta Dirección de Obras Municipales, a fin de dar respuesta a disposiciones emanadas por proceso de seguimiento efectuado por la Contraloría Regional al Informe N°026/2011, observación, párrafo III, punto 2.5.1 a), punto /III, Pagina 44.

Lo anterior para su revisión y posterior V°B°, si así lo estima procedente.

Sin otro particular, Saluda Atte. a Ud.,



  
ALFREDO ROJAS ROJAS  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)

JCC/ARR/DOM/ASC/JJC/aoc

Distribución:

- Destinatario ✓
- Archivo (C. Enviada Interna) ✓



## 17. DEL PAGO

- 17.1. Los pagos se efectuarán en un plazo máximo de treinta días corridos, contados desde la fecha de recepción conforme de la factura, recepción conforme por parte de la Unidad Técnica, y cumplidos todos los requisitos necesarios establecidos en las presentes bases,
- 17.2. La cancelación del monto contratado se efectuara por parte de la Municipalidad de Alto Hospicio, mediante Estados de Pago por avance, correspondientes a la etapa de la cual se trate, los que se regirán por las normas siguientes:
- De cada Estado de Pago, se retendrá un 5% de su monto total, en resguardo de la buena ejecución y plazo de la obra. Esta retención no reemplaza a la Boleta de Garantía de Buen Funcionamiento de la Obra.
  - La Factura se deberá extenderse a nombre de las Municipalidad de Alto Hospicio, RUT N°69.265.100-6, con domicilio en Av. Los Álamos N°3101, Alto Hospicio.
  - Para dar curso a cada Estado de Pago el contratista deberá acompañar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, y Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales en relación a esta obra, emitidos por la Dirección del Trabajo que acredite que, no registra reclamos, denuncias, multas ni deudas pendientes por concepto de remuneraciones y cotizaciones previsionales, con sus respectivas Planillas de Pago Previsionales. En caso de haber subcontratistas, también se deberán acompañar sus certificados correspondientes.
  - Sin perjuicio de lo anterior, y sólo para el caso del Primer Estado de Pago, en caso de no estar disponible el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales mencionado anteriormente, el proponente podrá presentar momentáneamente las Planillas de Pago Previsionales mientras se obtiene el Certificado de la Inspección Provincial.
  - Los contratistas deberán tener tramitados y cancelados los derechos municipales correspondientes a Permiso de Edificación y otros que correspondiese, antes del inicio de las obras, por lo cual será responsabilidad del contratista gestionar los antecedentes correspondientes para cumplir con dicho plazo.
  - Para dar curso al Primer Estado de Pago el contratista deberá acompañar los comprobantes de ingreso de los Proyectos Informativos de las Instalaciones Eléctricas e Instalaciones de Agua Potable y Alcantarillado, si correspondiera para el tipo de Proyecto.
  - Para dar curso al último Estado de Pago, correspondiente a las Retenciones, conjuntamente con la Boleta de Garantía de Buen Funcionamiento de la Obra, indicada en el punto 19.5 de las presentes bases, el contratista deberá presentar en la Dirección de Obras Municipales:
    - Todos los proyectos aprobados por los servicios que competan (Municipalidad, Aguas del Altiplano, ELIQSA, SERVIU, SEC, IDIEM, Previsionales, etc.), según corresponda al proyecto, siendo de su cargo todos los gastos que esto demande.
    - Formato de Estado de Pago, indicando los montos retenidos en cada Estado de Pago.
    - Certificado de **Recepción Municipal Definitiva** conforme a lo establecido en los artículos 5.2.5. y 5.2.6. de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, si procediere.



- iv. *Certificado de la Dirección de Trabajo mencionadas en el punto c. del ítem 17.2.*
  - v. *Cualquier otro documento que el Inspector Técnico estime pertinente.*
- 17.3. *Para efectuar los correspondientes pagos, y sin perjuicio de lo anterior, el proponente deberá velar por el cabal cumplimiento de todos los requisitos solicitados y establecidos en el Convenio Mandato que norman la presente inversión.*





## 18. MULTAS

- 18.1. La multa por concepto de atraso en los plazos de entrega, será de **0.05%** diario, sobre el **50%** del monto total contratado.
- 18.2. El atraso de las obras será la diferencia expresada en días corridos que exista entre el término del plazo establecido en el contrato, más las ampliaciones de plazo concedidas, si las hubiese, y la fecha en que verificada la conclusión de las obras materia del contrato se dé curso por la Municipalidad a la solicitud de Recepción Municipal Definitiva de las mismas.
- 18.3. La multa se aplicará por la Unidad Técnica, comunicándose al adjudicatario por escrito, quien tendrá un plazo de dos días hábiles para solicitar reconsideración de la misma acompañando todos los antecedentes que funden la solicitud. La Unidad Técnica resolverá dentro del plazo de dos días hábiles y de tal decisión el adjudicatario podrá apelar ante el señor Alcalde, quien decidirá previo Informe de la Dirección Jurídica del Municipio.
- 18.4. Si el Contratista no cumple una orden dada por el Inspector Técnico, estas multas serán las aplicadas en el ítem 18.1., por cada día que no se cumpla la orden desde que se anote en el Libro de Obra.
- 18.5. Si el Contratista no entrega oportunamente los datos que le solicita la DOM y la Inspección Técnica de Obra, las multas serán las aplicadas en el ítem 18.1., por cada día de atraso en la entrega de la información.
- 18.6. Si el Contratista no toma las Medidas de Seguridad, Protección e Higiene, no mantiene los dispositivos de seguridad en equipos y maquinarias, no suministra a sus trabajadores los Elementos de Protección Personal, que cuenten con certificación de calidad emitidos por organismos competentes. Estas multas serán las aplicadas en el ítem 18.1.





## 23. DOCUMENTOS PARA LA RECEPCIÓN MUNICIPAL (Art.5.2.6. O.G.U.C.)

- 23.1. Terminados los trabajos, el contratista deberá solicitar por escrito la Recepción Municipal Definitiva de la Obra, al Inspector Técnico, conjuntamente con la presentación de la Boleta de Garantía de Buen Funcionamiento contempladas en el punto XX.X.
- 23.2. Deberá adjuntar los siguientes documentos:
- Declaración Jurada que acredite que la obra no tiene saldos pendientes por consumo de agua potable y electricidad, o en su defecto los comprobantes que acrediten el pago de la totalidad de medidores o remarcadores de la obra incluso aquellos correspondientes a arranques provisorios.
  - Legajo de antecedentes que comprende el expediente completo del proyecto construido, en que se encuentren incluidos la totalidad de las modificaciones y los certificados de recepción de las instalaciones contempladas en las especificaciones técnicas aprobadas.
  - Informe del constructor o de la empresa o profesional distinto del constructor, según corresponda, en que se detallen las medidas de gestión y de control de calidad adoptadas durante la obra y la certificación de su cumplimiento. En dicho informe deben incluirse las exigencias señaladas en el artículo 5.8.3. de la OGUC.
  - Certificado dotación de agua potable y alcantarillado, emitido por la Empresa Servicios Sanitarios que corresponda o por la autoridad sanitaria, según proceda, incluyendo la planimetría correspondiente.
  - Documentos a que se refieren los artículos 5.9.2. y 5.9.3. , según se trate de instalaciones eléctricas interiores o instalaciones interiores de gas, respectivamente, cuando proceda. Incluyendo la planimetría correspondiente.
  - Aviso de instalación y planos correspondientes a las redes y elementos de telecomunicaciones, cuando proceda.
  - Declaración de instalaciones eléctricas de ascensores y montacargas inscrita por el instalador autorizado en la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, la cual registrará la inscripción. Certificado del fabricante o instalador de ascensores indicando que la instalación está conforme a las normas vigentes, dirigido a la Dirección de Obras Municipales respectiva, cuando proceda.
  - Declaración de instalaciones de calefacción, central de agua caliente y aire acondicionado, emitida por el instalador, cuando proceda.
  - Certificados de ensaye de los hormigones empleados en la obra, de acuerdo con las normas oficiales, cuando proceda.
  - Certificado de Pavimentos emitidos por el SERVIU, cuando corresponda.
  - Además, deberá acompañarse una declaración en el sentido de si ha habido o no cambios en el proyecto aprobado. Si los hubiere habido, deberán adjuntarse los documentos actualizados en los que incidan tales cambios, cuando proceda.
  - Si las modificaciones inciden en el proyecto de cálculo estructural, deberán adjuntarse, debidamente modificados, los documentos a que se refiere el artículo 5.1.7. Tratándose de proyectos de cálculo estructural que deben someterse a revisión conforme al artículo 5.1.25., estos documentos deberán estar visados por el Revisor de Proyecto de Cálculo Estructural, si procede.
- 23.3. La no presentación de los documentos mencionados en los puntos anteriores, serán causal de aplicación de multas estipuladas en punto 18.1.





- 23.4. El I.T.O. deberá verificar dicho término y el fiel cumplimiento de los Planos, Especificaciones Técnicas, Contrato de Ejecución de Obras, y Bases Administrativas y Técnicas de Licitación, dentro de un plazo de 5 días hábiles.
- 23.5. Constatado lo anterior, el I.T.O. deberá comunicarlo por escrito a la Unidad Técnica (D.O.M.), indicando la fecha en la cual el contratista puso término a la Obra. Se entenderá como fecha de termino el día que el contratista terminó de construir el 100% de las Obras contratadas, quedando estipulados en el Informe Técnico del I.T.O.
- 23.6. La Recepción Municipal Definitiva de las Obras, se efectuará por una comisión de recepción, constituida por profesionales competentes, y funcionarios, designados por la Unidad Técnica.
- 23.7. Si, de la verificación de las Obras efectuadas por la comisión de Recepción, resulta que los trabajos no están terminados o ejecutados en conformidad a Planos y Especificaciones Técnicas, o se ha constatado que se han empleado los materiales defectuosos o inadecuados, esta no dará curso a la Recepción Municipal Definitiva y elaborará un Informe de Observaciones, proponiendo un plazo para que el contratista ejecute a su costa los trabajos o reparaciones que determine. El plazo de observaciones no deberá exceder el 10% del Plazo Ofertado, siendo este estipulado por la Comisión de Recepción evaluadora.
- 23.8. Cuando el contratista no hiciere las reparaciones y cambios dentro del plazo fijado por la comisión, se aplicaran las multas indicadas en el punto 18.1.
- 23.9. Subsanados los defectos observados por la comisión, el contratista solicitara nuevamente la recepción al Inspector Técnico, quien verificará su término e informara a la comisión para que esta proceda a efectuar la Recepción Municipal Definitiva, fijando como fecha de termino de obra la indicada en el Informe del I.T.O.
- 23.10. En ningún caso el contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos o a negarse a reconstruirlos, bajo pretexto de haber sido aceptado por el Inspector Técnico Oficial.
- 23.11. La fecha del Acta de Recepción Municipal Definitiva, no es causal de multas por efectos del plazo contractual.
- 23.12. Posterior a la Recepción Municipal Definitiva, será de cargo del Contratista el adecuado resguardo de las obras, durante la cantidad de 5 días hábiles.





## 24. RECEPCIÓN FINAL

- 24.1 La Recepción Final, se hará vencido el plazo de Garantía de Buen Funcionamiento de la Obra, es decir, XXX días después de la Recepción Municipal Definitiva, la cual deberá solicitarla por escrito al I.T.O., antes de 10 días hábiles al vencimiento de la boleta de garantía.
- 24.2 Si el contratista no solicita la Recepción Final con la anticipación indicada, deberá renovar la garantía de Buen Funcionamiento de la Obra por 30 días corridos más.
- 24.3 Con posterioridad a esta fecha, el contratista se responsabiliza durante 5 años, por cualquier desperfecto que le sea imputable a su calidad de constructor.
- 24.4 Cualquier deterioro de la obra, por defectos en su construcción y calidad de materiales empleados, ocurridos durante la vigencia de la garantía, calificado por la Municipalidad, deberá ser reparado y costado por el contratista dentro del plazo fijado por la Comisión, sin perjuicio del derecho que tiene la Municipalidad de Alto Hospicio, para demandar la indemnización de daños y perjuicios por el monto del deterioro no cubierto por la garantía de buen funcionamiento de la obra, en caso de que esta se haga efectiva.





### 2.5.1 Observaciones generales

Del examen practicado a los proyectos tomados como muestra, se determinaron las siguientes observaciones que afectan de igual forma a todas ellas.

#### a) Confección de las bases administrativas:

Del examen realizado se observaron deficiencias en la confección de las bases administrativas de licitación de los proyectos examinados, por cuanto éstas no contemplaban las siguientes regulaciones:

i) La exigencia de una póliza de seguro que resguardara los intereses del municipio, ante posibles eventos que puedan afectar o dañar a terceros, lo que origina un riesgo extra para la ejecución de la obra.

ii) El plazo para que el contratista subsanara las observaciones realizadas en el proceso de recepción de las obras, por parte de la comisión técnica del municipio.

iii) Los plazos para la entrega, por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos.

#### b) Formalización de los aspectos administrativos:

La Municipalidad de Alto Hospicio no formalizó mediante un decreto u/o acto administrativo el contrato de ejecución de obra con el contratista. Al respecto, cabe hacer presente que tal omisión implica una vulneración al principio de escrituración que rige a los actos de la Administración del Estado, consagrado en el artículo 5° de la ley 19.880, considerando que las decisiones que adopten las municipalidades deben materializarse en un documento escrito y aprobarse mediante decreto alcaldicio, por lo que la expresión formal de la voluntad de la entidad edilicia, sólo puede perfeccionarse con la expedición del respectivo acto administrativo.

#### c) Libro de obras.

i) No queda reflejado en los Libros de Obras: la fecha de término de las mismas; la solicitud del contratista requiriendo la recepción de ésta; ni el visto bueno de la inspección técnica.

ii) Se comprobó que no se retiran las copias de los folios de los Libros de Obras, incumpliendo con lo señalado en el párrafo tercero del artículo 1.2.7 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones que señala que "... cuando las personas antes indicadas efectúen alguna anotación, éstas deberán quedar debidamente firmadas, fechadas y plenamente individualizado el nombre de la persona que las realiza, quien deberá quedarse con una copia de respaldo. La segunda copia quedará en poder del propietario y el original del Libro de Obras se entregará a la Dirección de Obras Municipales al momento de la recepción definitiva total de las obras, para su archivo junto con el expediente correspondiente y permitir su consulta por cualquier interesado".

#### d) Criterios de evaluación.

No se establecen claramente en las bases administrativas de los proyectos, las condiciones de rangos y términos de referencia de las ofertas económicas y de plazos de ejecución, que se deben tener en cuenta al momento de la evaluación de las ofertas.





e) Invitación a participar en una licitación privada.

La Municipalidad de Alto Hospicio no mantiene, dentro de los antecedentes de las propuestas privadas, como es el caso de la obra "Mejoramiento de Pintura y Construcción de Multicancha, Escuela de Lenguaje Oasis del Saber" las invitaciones efectuadas a las diferentes empresas para participar en ella.

## 2.5.2 Observaciones específicas

A continuación se detallan las observaciones detectadas en los aspectos técnicos, financieros y administrativos por cada una de las obras examinadas.

a) Obra: "Construcción Centro Cultural, Alto Hospicio"

### Antecedentes generales del proyecto

El presente proyecto consiste en la construcción de un edificio cultural de dos (02) pisos, donde en uno de ellos se instala el teatro y su programa asociado, y en el otro, las áreas: administrativa; de talleres; de salas de ensayo; de salas de exposición; servicios complementarios para todos los recintos; espacios exteriores; y un gran ágora que aúna todas las actividades, configurando una altura aproximadamente de diez (10) metros desde el nivel basal. La estructura principal del edificio se define de muros, vigas, pilares y losas de hormigón armado, además de una techumbre de estructura metálica.

La obra fue adjudicada mediante propuesta pública, aprobada a través del decreto alcaldicio N° 332, de 07 de abril de 2010, a la Empresa Sociedad Constructora e Inmobiliaria Andalien S.A., por un monto de \$926.625.887.-, a través de la modalidad de suma alzada, sin reajuste. El plazo original para la ejecución del contrato fue de doscientos cuarenta (240) días corridos, desde el día 13 de abril de 2010 hasta el 09 de diciembre del mismo año. Asimismo, esta obra tuvo dos (02) aumento de plazo alcanzando un total de cuarenta y seis (46) días corridos, lo que implica como data de término legal el día 24 de enero de 2011. El contratista había solicitado por segunda vez la recepción provisoria el día 04 de febrero de 2011, efectuándose dicha recepción provisoria con observaciones el día 07 de febrero del presente año.

Ahora bien, la obra en cuestión al momento de la fiscalización se encontraba con un avance físico del 100 % y financiero del 90,2%. La unidad técnica de este proyecto correspondió al Departamento de Obras Públicas (DOM) de la Municipalidad de Alto Hospicio, designando como Inspector Técnico de Obras al profesional arquitecto, Sr. Pedro Mella Díaz.

### Aspectos técnicos

Del examen técnico realizado a la obra, surgieron las siguientes observaciones:





i) Falta de póliza de responsabilidad civil: En el punto ii), letra c, numeral II del anexo normas técnicas del convenio suscrito entre el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y la Municipalidad de Alto Hospicio, y en la cláusula N° 21 de las Bases Administrativas Especiales se estableció que el contratista deberá asegurar contra todo riesgo los trabajos ya ejecutados mediante la contratación de una póliza de seguro progresiva, con vigencia durante toda la ejecución de la obra, documentación que no fue presentada por el contratista y, a su vez, no fue exigida por la entidad edilicia, vulnerando de esta forma el principio de estricta sujeción de las bases y la igualdad de los oferentes que garantiza la actuación imparcial de la administración frente a todos los participantes..

ii) Falta de respaldo en estado de pago: Del examen efectuado al primer estado de pago, de fecha 26 de abril de 2010, presentado por el contratista, por un valor de \$121.516.774, se comprobó que la Municipalidad de Alto Hospicio había procedido a su pago, sin contar con el respaldo del respectivo permiso de edificación, puesto que éste fue aprobado el 05 de mayo de 2010, con el N° 145. Al respecto cabe señalar, conforme con lo establecido en el punto 18, letra e), de las bases administrativas, el contratista debía tener pagados los derechos municipales correspondientes al permiso de edificación, antes del cobro del primer estado de pago por avance de obra, situación que en la especie no se acreditó.

#### Aspectos administrativos

Del análisis administrativo efectuado a los documentos de respaldo del contrato, se determinaron las siguientes observaciones:

i) Permiso de Edificación: Se verificó que el permiso de edificación N° 145, fue aprobado el día 05 de mayo de 2010, es decir, fue otorgado veinte y tres (23) días después de iniciadas las obras, esto es, el 13 de abril de 2010; incumpléndose con ello, lo establecido en el artículo 5.1.19 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, que señala "no podrá iniciarse obra alguna antes de contar con el permiso o autorización de la Dirección de Obras Municipales correspondiente, con excepción de aquellos expresamente señalados en el artículo 5.1.2, de este mismo capítulo, y aquellos que no requieren permiso conforme a la legislación vigente".

ii) Formalización de los aspectos técnicos: La Municipalidad de Alto Hospicio no efectuó el nombramiento del inspector Técnico de Obras mediante un acto administrativo aprobado por la autoridad competente. Lo anterior, tal como se ha expuesto precedentemente implica una vulneración al principio de escrituración.

iii) Certificados de Instalaciones y Urbanizaciones: Se verificó que al momento de solicitar la recepción de la obra a la Inspección Técnica, el contratista no había entregado los certificados de instalaciones y urbanizaciones de los organismos correspondientes, incumpliendo con lo establecido en el numeral VIII "Proyectos de instalaciones y urbanizaciones" de las especificaciones técnicas.





ii. El plazo para que el contratista subsanara las observaciones realizadas en el proceso de recepción de las obras, por parte de la comisión técnica del municipio.

**RESPUESTA:**

Si bien en este caso efectivamente no se otorga plazo definido para la subsanación de observaciones realizadas en el proceso de las obras, en todas las bases de licitación se indica que...

...“El oferente adjudicado, que no hubiere dado cumplimiento a las Especificaciones Técnicas del proyecto, será rechazado hasta el cumplimiento total de las observaciones, no dando lugar a mayor plazo, comenzando a regir la multa establecida...”

Lo anterior, debido principalmente a que tales observaciones pueden ser de distintos índoles y, por tanto, también de distintos plazos necesarios para subsanarlas, por lo cual el definir un plazo exacto de antemano no es factible para todos los casos. No obstante ello, la Unidad Técnica responsable (DOM) es quién determina fundadamente los plazos otorgados en función de estas observaciones.

Ahora bien, es importante destacar que sea cual sea las observaciones planteadas, el contratista se encuentra ya en incumplimiento, aplicándosele las multas correspondientes, y por tanto, cuenta con la presión de subsanar lo antes posibles dichas observaciones a fin de no incurrir en mayores multas.

iii. Los plazos para la entrega, por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos.

**RESPUESTA:**

Todas las bases de licitación de obras indican que...

“... la recepción final de éstas se efectúa una vez vencido plazo de Garantía de Buen Funcionamiento...”



**Cabe mencionar que dicho plazo varía entre los 90 y 180 días después de la Recepción Provisoria (el cual se indica textualmente en las bases), plazo dentro del cual el contratista deberá entregar dichos antecedentes en la Dirección de Obras para obtener la recepción final. Este plazo toma en consideración el tamaño del proyecto y el tiempo que tardan los organismos competentes en generarlos, tiempo que en ningún caso se podrá exceder.**

**b) Formalización de los aspectos administrativos**

**Respuesta:** Municipalidad de Alto Hospicio viene en allanarse a la observación, sin embargo en atención a establecer procesos de mejora continua en la gestión municipal se ha establecido que para dictar el acto administrativo que aprueba los contratos que dicen relación con obras, la unidad técnica respectiva, una vez que se ha adjudicado el contrato debe remitir, a la Dirección Jurídica, por la vía más expedita el nombre del Inspector Técnico de la misma, incluyéndose esta designación en el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.

**c) Libro de obras**

- i. No queda reflejado en los libros de obras la fecha de término de las mismas, la solicitud del contratista requiriendo la recepción de ésta; ni el visto bueno de la inspección técnica.**

**RESPUESTA:** Si bien es cierto el término de las obras no se encuentra reflejado en el libro de obras, este queda estipulado en el Acta de Recepción de Obras, validada con la firma de todos los integrantes de la Comisión Examinadora y de Recepción.

Por otra parte, la Unidad Técnica respectiva, informará al contratista al momento de solicitar la recepción provisoria, acompañar la documentación exigible de acuerdo a las Bases Administrativas de Licitación, la cual deberá ser tramitada, a través de Carta Conductor.

- ii. Se comprobó que no se retiran las copias de los folios de los libros de obras.**



## MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

---

En Alto Hospicio, a veintisiete de marzo del dos mil trece.

Con fecha 27 de marzo fui notificado del Decreto Alcaldicio N° 126/2013, que designa al suscrito como Fiscal del Sumario Administrativo tendiente a determinar si hubo responsabilidad administrativa imputable a funcionario determinado, respecto, de la efectividad de las deficiencias de las bases administrativas de Licitación de los Proyectos examinados, en cuanto a los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos.

No encontrándome inhabilitado para el desempeño del cargo que se me ha encomendado, por este acto **VENGO EN ACEPTAR LA DESIGNACION Y NOMBRAMIENTO DE FISCAL**, y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en especial su artículo 128; y al Decreto Alcaldicio N° 126/2013, ya mencionado; **RESUELVO:**

1. Desígnese Actuario del presente Sumario Administrativo a Doña **CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ**, Profesional grado 5° de la Municipalidad de Alto Hospicio, quién se entenderá en comisión de servicio y actuará como ministro de fe mientras dure el presente Sumario.

2. Fórmese Expediente de Sumario Administrativo, con la copia del Decreto Alcaldicio N° 126/2013 que lo instruye.
3. Notifíquese personalmente a la funcionaria designada como Actuario, y en el caso de no encontrarse inhabilitada para desempeñar el cargo, deberá ésta firmar la presente resolución conjuntamente con el suscrito en señal de aceptación y en calidad de ministro de fe.

**FÓLIESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE**



**EDUARDO JORQUERA SALINAS**

**FISCAL**



**CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ**

**ACTUARIO**

Cesay  
000002

126.

15.01.13



MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

### MEMORANDUM 028/13

Alto Hospicio, 15 de Enero 2013

DE : DANIEL GAJARDO MIRALLES  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES SUPLENTE

A : Sr RAMON GALLEGUILLOS CASTILLO  
ALCALDE MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO



Junto con saludarlo, se informa para su V°B° que de acuerdo al Informe de Seguimiento efectuado por Contraloría Regional, Informe Final N°26 del 2011 y en relación al Memorandum N° 8 de la Dirección de Control. Se deberá, establecer un proceso de sumario en relación a que se observaron deficiencias en las Bases Administrativas de Licitación de los Proyectos examinados, en cuanto los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted;



DANIEL GAJARDO MIRALLES  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES SUPLENTE

2  
RMA/Dgm  
Distribución:

- Destinatario
- Archivo (C. Enviada Int.)



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
SECCION MUNICIPAL

000001

Alto Hospicio, 15 de Enero del 2013.-  
DECRETO ALC. N° 126/13.-

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** La Constitución Política de la República. La Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículos 126 y demás pertinentes; Memorando N° 28/13 de fecha 15 de Enero del 2013, de la Dirección de Obras Municipales, que solicita instruir Sumario Administrativo, a raíz del informe final N° 26 del 2011 efectuado por Contraloría Regional de Tarapacá en relación al Memorandum N° 8 de la Dirección de Control, respecto de la efectividad de las deficiencias de las Bases Administrativas de Licitación de los Proyectos examinados, en cuanto a los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos. Necesidad de determinar si de ello emana o no responsabilidad administrativa. Y, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

- 1.- Instrúyase Sumario Administrativo tendiente a determinar si hubo responsabilidad administrativa imputable a funcionario determinado, respecto de la efectividad de las deficiencias de las Bases Administrativas de Licitación de los Proyectos examinados, en cuanto a los plazos para la entrega por parte del contratista, de los certificados de recepción final de las instalaciones y urbanizaciones de los proyectos.
- 2.- Designese como Fiscal a don **EDUARDO JORQUERA SALINAS**, Escalafón Profesional, Grado 5° EMS, para que en tal carácter se encargue de la tramitación del Sumario Administrativo ordenado precedentemente.
- 3.- Notifíquese el presente Decreto al Fiscal designado por Secretario Municipal.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don Jose Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

  
JOSE VALENZUELA DÍAZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

27/03/13

HVF/mgm  
Distribución:  
Investigador  
Adm. y Finanzas  
Dir. Control  
Dir. Jurídica