



I. Municipalidad Curaco de Vélez
Alcaldía

REF: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES, BASES TÉCNICAS, Y DISPONE LICITACIÓN PÚBLICA N° 3296-18-LP21, Y DESIGNA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS, "Diseño de Agua Potable, Alcantarillado y Pavimentación de Calles, Sector Curaco Urbano, Comuna de Curaco de Vélez.".-

CURACO DE VELEZ, 13 de Agosto del 2021.-

VISTOS:

- 1.- El Acta constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 28/06/2021, que proclama Alcalde de la Comuna de Curaco de Vélez, y las facultades que me confiere el D. F. L. N° 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- 2.- El Decreto Alcaldicio N° 703 de fecha 28/06/2021, sobre el cual asume Cargo de Alcalde para la comuna.
- 3.- La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.-
- 4.- El Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal.
- 5.- La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- 6.- Decreto N° 1410 de fecha 12/05/2015 del Ministerio de Hacienda que modifica Reglamento de Compras Públicas.
- 7.- La resolución exento N° :3697/2021 de la SUBDERE del 14 de mayo del 2021 que distribuye recursos y dispone transferencia a la municipalidad de Curaco de Vélez con cargo al programa de mejoramiento de barrios , años (E9258/2021)

CONSIDERANDO:

- 1.- La Necesidad de Licitarse y Contratar el "Diseño de Agua Potable, Alcantarillado y Pavimentación de Calles, Sector Curaco Urbano, Comuna de Curaco de Vélez", código 10204190401-C para el año 2021, el día de hoy se ha dictado el presente Decreto:

DECRETO ALCALDICIO N° 911

- 1.- **APRUEBESE**, las Bases Administrativas, Términos de referencia y demás documentos Anexos para su Licitación y Posterior Contratación del "Diseño de Agua Potable, Alcantarillado y Pavimentación de Calles, Sector Curaco Urbano, Comuna de Curaco de Vélez" código 10204190401-C



I. Municipalidad Curaco de Vélez
Alcaldía

2.- **DESIGENESE**, a los siguientes funcionarios, o quienes los subroguen en sus respectivos cargos, como parte de la comisión de Apertura y Evaluación de las ofertas, de acuerdo al punto 8.1 de las bases administrativas generales:

- * **Director de obras municipales,** Grado 7
- * **Secretario Municipal,** Grado 7 EUM.
- * **Galo Tejer Alarcon,** Arquitecto Asesor SECPLAN, Grado 11 EUM.



3.- **INSTRÚYASE**, al Sr. Cristian Vidal Mansilla, Director SECPLAN para que mediante el sistema de Compras Públicas, licite para la I. Municipalidad de Curaco de Vélez, el Diseño de Agua Potable, Alcantarillado y Pavimentación de Calles, Sector Curaco Urbano, Comuna de Curaco de Vélez.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



MAURICIO SOTOMAYOR BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL



JAVIERA YAÑEZ REBOLLEDO
ALCALDESA

JYR/MSB/cvm

Distribución

- Archivo Alcaldía
- CC archivo Social
- C.c. Transparencia
- Archivo Secplan



LICITACIÓN PÚBLICA

“DISEÑO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y PAVIMENTACION DE CALLES, SECTOR CURACO URBANO, COMUNA DE CURACO DE VELEZ”

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

AÑO 2021

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ
PROVINCIA DE CHILOÉ
REGIÓN DE LOS LAGOS**

CONTROL INTERNO

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó	
	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha
0	CVM	Agosto 2021	AHD	Agosto 2021	JYR	Agosto 2021



SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MANDANTE : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE CURACO DE VÉLEZ
U. TECNICA : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE CURACO DE VÉLEZ
PROYECTO : "DISEÑO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y PAVIEMENTACION DE CALLES, SECTOR CURACO URBANO, COMUNA DE CURACO DE VELEZ"
UBICACIÓN : CURACO DE VELEZ
MATERIA : BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES
FECHA : AGOSTO 2021

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ PROVINCIA DE CHILOÉ REGIÓN DE LOS LAGOS

CONTROL INTERNO

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó	
	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha	Nombre	Fecha
0	CVM	Agosto 2021	AHD	Agosto 2021	JYR	Agosto 2021





1. Características de la licitación

Nombre de la Licitación	Diseño de Agua Potable, Alcantarillado y Pavimentación de Calles, Sector Curaco Urbano, Comuna de Curaco de Vélez.
Objeto de la Contratación	La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez-en adelante también La Municipalidad o el Municipio- requiere un mejoramiento de estos servicios básicos, así además con la pavimentación y evacuación de aguas lluvias en calles intervenidas, con la finalidad de mejorar el problema sanitario al interior de la comuna de Curaco de Vélez.
Tipo de Licitación	Licitación Pública Entre 1000 y 2.000 UTM (LP)
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Peso Chileno
Presupuesto Disponible	\$ 86.400.000
Fuente de Financiamiento	PMB SUBDERE
Etapas del Proceso de Apertura	Una etapa
Toma de razón por Contraloría	No requiere toma de razón por parte de Contraloría
Publicidad de ofertas Técnicas	Las ofertas técnicas serán de público conocimiento desde la apertura de las mismas.
Idioma de la Oferta	Español
Comunicación con el Municipio	Exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl
Tipo de contrato	El tipo de contrato será a Suma Alzada, en Moneda Nacional, a precio fijo sin reajuste.
Plazo de Ejecución	9 meses (270 días corridos)

1.1. Otros Datos Básicos de la Licitación

1.1.1. Gastos

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente Licitación Pública serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún reembolso por parte del Municipio.

1.1.2. Documentación que Rige este Proceso de Licitación Pública

Esta Licitación se regirá íntegramente según lo previsto en la Ley 19.986 de Compras Públicas y su Reglamento, y por los documentos que a continuación se indican, los que en caso de discrepancias se interpretarán por el siguiente orden de prelación:

- Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Documentación Adjunta como Anexo en la Licitación.
- Modificaciones a las Bases Administrativas, que eventualmente podrá hacer la Municipalidad, las cuales deberán ser aprobadas y sancionadas mediante Decreto Alcaldicio pertinente.
- Respuestas a las Preguntas de los Proveedores interesados, a través del canal de Preguntas y Respuestas del portal www.mercadopublico.cl.
- Aclaraciones a las ofertas que hayan sido solicitadas por el Municipio.

2. Antecedentes Básicos del organismo demandante

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez
Unidad de Compra	Dirección SECPLAN
R.U.T.	69.231.000-4
Dirección	Gabriela Mistral N°10
Comuna	Curaco de Vélez
Provincia	Chiloé
Región en que se genera la adquisición	Los Lagos



3. De Las Etapas y Plazos

Todos Los Plazos son Considerados en Días Corridos, salvo aquellos casos en que se manifieste expresamente que estos son en días hábiles.

3.1. Cronograma de Actividades

Fecha Inicio de Preguntas	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso.
Fecha Final de Preguntas	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso.
Fecha de Publicación de Respuestas	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso.
Fecha Entrega Garantía Seriedad de la Oferta.	Antes de las Fecha de Cierre de Recepción de las ofertas indicada en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso.
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso.
Fecha Apertura electrónica	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso.
Fecha de Adjudicación	Según lo indicado en la ficha de licitación del portal www.mercadopublico.cl para este proceso.
Fecha Entrega Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.	Hasta 10 días Corridos posteriores a la fecha de publicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl . La garantía debe ser entregada en formato físico, en la Oficina de Partes del Municipio, ubicada en Calle Gabriela Mistral N°10, Curaco de Vélez.
Fecha Firma del Contrato	Hasta 15 días Corridos posteriores a la fecha de publicación de la adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl . Para la firma del contrato, el adjudicatario, deberá presentarse, en las dependencias del Municipio, ubicadas en Calle Gabriela Mistral N° 10, Curaco de Vélez, dentro del plazo establecido.
Fecha Aprobación del Contrato mediante Decreto Alcaldicio	Hasta 5 días Corridos posteriores a la fecha de Firma del Contrato.
Emisión de Orden de Compra	Hasta 5 días corridos posteriores a la fecha de emisión del Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato y autoriza la Emisión de Orden de Compra Respectiva.



4. Instancia de Preguntas, Respuestas y Modificaciones a las Bases Administrativas

4.1. Preguntas y Respuestas.

Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la cláusula número 3.1 de las presentes BAG. Las preguntas deberán formularse a través del sistema de información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl. La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez pondrá las preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en el portal www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, dentro del plazo establecido en la referida clausula Número 3.1.

4.2. Modificaciones a las Bases y Plazos.

La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez podrá modificar las presentes Bases Administrativas, sus Anexos, y sus plazos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la presente licitación pública, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.



Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas y publicadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integrante de las bases, y solo entrarán en vigencia desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que autorice este hecho. Junto con aprobar la modificación, se establecerá un nuevo plazo prudencial (en el caso que sea estrictamente necesario) para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

5. De los Participantes del Proceso

En la presente licitación podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades incluidas en el artículo 4° de la Ley de Compras, ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la Ley 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.

Adicionalmente, Se encuentran inhabilitados de participar los funcionarios del Municipio en cualquier calidad y las empresas en que estos participen mediante contrato o sociedad. También serán causales de inhabilidad aquellas contempladas en el estatuto administrativo (ley N°18.834 y 18.883). Las personas jurídicas deberán ser sociedades comerciales constituidas en Chile. En el caso de sociedades, las vigencias de éstas, no podrá ser inferior al plazo de duración del contrato que se licita. En caso que el adjudicatario no cumpla esta condición, tendrá un plazo de 30 días contados desde la fecha de la notificación de la adjudicación, para regularizar esta situación.

6. Descripción del Servicio Requerido

Se consulta por el Diseño de Agua Potable, Alcantarillado, evacuación de aguas lluvias y Pavimentación de Calles existentes, Sector Curaco Urbano, Comuna de Curaco de Vélez. Lo anterior, de acuerdo con lo requerido en los Términos de Referencia Adjuntos al presente proceso de Licitación.

7. Instrucciones de Presentación y Contenido de la Oferta

7.1. Instrucciones de Presentación

Para presentar ofertas NO es obligatorio estar registrado en Chileproveedores. Los oferentes deberán realizar sus propuestas exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo de Recepción de estas establecido en el Cronograma de Licitación (Punto 3.1 de las Presentes Bases). Los proponentes interesados deberán Ofertar Electrónicamente, a través del Formulario digital dispuesto en el portal www.mercadopublico.cl en el cual cada uno deberá ingresar el valor neto de sus ofertas (es decir, sin impuestos).

Para la presentación de las ofertas, los formularios definidos en los Anexos de las presentes Bases Administrativas, se encontrarán disponibles en formato Word o Excel, según corresponda, en el portal www.mercadopublico.cl. Cuando por diferentes razones, exista indisponibilidad técnica del portal para presentar las ofertas, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Públicas mediante certificado pertinente, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del portal.

7.2. Contenido de la Oferta

Los oferentes deberán incluir los antecedentes de sus propuestas en el portal www.mercadopublico.cl en las carpetas electrónicas de Anexos Administrativos, Anexos Técnicos y Anexos Económicos, según lo dispuesto en los puntos 7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3 de las presentes Bases Administrativas.



7.2.1. Anexos Administrativos:

N°	Descripción	Anexo Según Formato
1	Formato Identificación del Oferente	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 1-A (Si es Persona Jurídica) Anexo N° 1-B (Si es Persona Natural)
2	Documentos que Acrediten Identidad del Oferente	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Vigencia de la Representación Legal (El cual no podrá tener una antigüedad mayor a 30 días Corridos desde la fecha de cierre de recepción de las ofertas), Cédula de Identidad del Representante Legal y copia del RUT (Si es Persona Jurídica) Cédula de Identidad del Oferente (Si es Persona Natural).
3	Formato Declaración Jurada Simple de Inhabilidades	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 2-A (Si es Persona Jurídica) Anexo N° 2-B (Si es Persona Natural)
4	Formato Declaración Jurada Simple de Aceptación de Antecedentes de la Licitación.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 3-A (Si es Persona Jurídica) Anexo N° 3-B (Si es Persona Natural)
5	Garantía Seriedad de la Oferta	<ul style="list-style-type: none"> Copia Digitalizada del Instrumento presentado para Garantizar la Seriedad de la Oferta.
6	Certificado Deudas Previsionales	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Antecedentes Previsionales y laborales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite que el oferente No Posee deudas de este tipo. Este Documento, debe haber sido emitido con fecha que no puede exceder los 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de Recepción de las ofertas indicada en el punto 3.1 de las Bases Administrativas.



Nota: Además de los documentos precedentes, los oferentes que sean **Personas Jurídicas, y que NO se encuentren inscritos y hábiles en el Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores)** deberán entregar lo siguiente:

- Copia Escaneada en Formato Electrónico de su escritura de Constitución.
- Copia de su Inscripción en el Registro de Comercio Pertinente, o del documento que resulte idóneo para acreditar su existencia, cuando se trate de personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el Registro de Comercio Pertinente el cual no podrá tener una antigüedad mayor a 60 días Corridos desde la fecha de cierre de recepción de las ofertas indicada en el punto 3.1 de las Bases Administrativas.

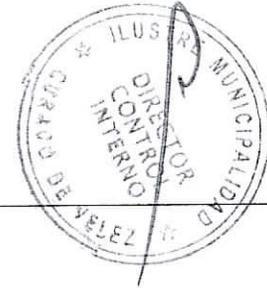
Los oferentes que sean **Personas Jurídicas, y que se encuentren inscritos y hábiles en el Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores)**, NO deberán acompañar estos documentos, si ellos, u otros similares se encuentran disponibles en dicho registro a la fecha de Apertura de las Ofertas. Lo anterior, se verificará en el portal ChileProveedores.

7.2.2. Anexos Técnicos:

N°	Descripción	Anexo Según Formato
1	Designación del Profesional a cargo del Proyecto. El Oferente deberá indicar el nombre y Título del Profesional encargado del Proyecto según Anexo 4. De forma complementaria, deberá adjuntar a este documento la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del Título Profesional encargado del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 4



	<ul style="list-style-type: none"> Copia Cédula de Identidad. Curriculum Vitae. 	
2	Formato Carta Compromiso Profesional encargado del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 5
3	<p>Nómina de Profesionales que participaran de los estudios. En esta nomina solo se deberá indicar profesionales del área, ingenieros civiles en obras civiles, arquitectos y topógrafos.</p> <p>El Oferente deberá indicar el nombre y Título de cada integrante de su equipo de trabajo según Anexo 6. De forma complementaria, deberá adjuntar a este documento la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia Cédula de Identidad. Curriculum Vitae. 	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 6
4	Carta Compromiso de cada integrante (Profesionales) del equipo de trabajo propuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 7
5	Listado Experiencia del oferente en Diseños Agua Potable, Alcantarillado y Pavimentación de Calles.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N°8
6	<p>Por cada Estudio Indicado en el anexo N° 8, se deberá acompañar Documento que acredite su correcto desarrollo. El oferente deberá acompañar Documento que acredite la recepción conforme del estudio ejecutado, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios Públicos: Acta de Recepción Sin Observaciones (Del Estudio ejecutado), Certificados de Recepción Sin Observaciones, u otro que acredite haber ejecutado completamente la iniciativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Según lo determinado por la institución que emite el certificado. Debe indicar la recepción conforme de el o los estudios a acreditar.
7	<p>Programa de Trabajo, el cual debe entregarse en formato propuesto por el oferente, y el que deberá consignar como mínimo el desarrollo de los ítems descritos en los términos técnicos de referencia identificado en los puntos 2.3.1, 2.3.2 y 2.3.3 en forma y plazo de ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar plazo de ejecución propuesto (Según lo indicado en Anexo N°9) 	<ul style="list-style-type: none"> Según formato Propuesto por el oferente.



7.2.3. Anexos Económicos:

N°	Descripción	Anexo Según Formato
1	Formato Oficial de Oferta Económica, el cual será el único válido para la presentación de la propuesta, no sirviendo ningún otro, aunque sea legalizado.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 9

8. Apertura de Las Ofertas

8.1. Comisión de Apertura y Evaluación



- b) Cualquier discordancia que signifique que la oferta analizada no cumple con lo requerido en las presentes Bases Administrativas.

9.4. Criterios de Evaluación

Luego de Declarar Admisibles las propuestas que cumplen con los requerimientos establecidos en las presentes Bases Administrativas, la comisión procederá a evaluar cada una de las ofertas presentadas con base en los criterios establecidos a continuación, asignando puntaje según corresponda. Para las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación de las ofertas, se utilizarán dos decimales.

Nº	Criterio	Ponderación
1	Oferta Económica (OE)	20%
2	Experiencia del Consultor (EXP)	45%
3	Registro del Consultor (RC)	25%
4	Plan de Trabajo (PT)	10%
	TOTAL	100%

9.4.1. Oferta Económica (OE)

a) Medio de Verificación

La evaluación del Criterio Oferta económica comprenderá el análisis de lo indicado por los interesados según información contenida en Anexo N°9.

b) Asignación de Puntaje

La comisión de evaluación asignará puntaje de acuerdo a la aplicación de la División entre la Oferta económica de menor valor entre todas las propuestas y la oferta económica del oferente a evaluar. Este factor será multiplicado por 100 a cada oferente de acuerdo a la siguiente Formula:

$$\text{Oferta Económica (OE)} = \frac{\text{Oferta Económica de Menor Valor} * 100}{\text{Oferta Económica a Evaluar}}$$

9.4.2. Experiencia del Consultor (EXP)

a) Medio de Verificación

La evaluación de este criterio comprenderá el análisis de lo indicado por los interesados según información contenida en Anexo N°8 exigido en el punto 7.2.2 de las presentes Bases Administrativas.

b) Asignación de Puntaje

La comisión de evaluación asignará puntaje de acuerdo con lo indicado por el oferente en el formato Anexo N°8, y sus respectivos respaldos, de acuerdo con el punto 7.2.2 de las presentes bases. El puntaje se determinará según la siguiente Tabla:

Cantidad de estudios realizados y correctamente respaldados por cada especialidad indicada en los términos de referencia.	Puntaje Criterio
Más de 10	100 puntos
Entre 6 y 10	80 puntos
Entre 2 y 5	40 puntos



1 Estudio	20 puntos
No Presenta	0 puntos

9.4.3. Registro del Consultor

Certificados que acrediten Experiencia Profesional del Consultor emitido por los mandantes, solo de asesorías relacionadas con el Estudio licitado.

Registro del Consultor (*)	Puntaje Criterio
MOP	100 puntos
Registro en otras entidades Públicas	50 puntos
No posee o no informa	0 puntos

*De acuerdo al punto 3 de los Términos de Referencia.

9.4.4. Plan de trabajo

a) Medio de Verificación

La evaluación de este criterio comprenderá el análisis de lo indicado por los interesados según información contenida el punto 7.2.2 (N°7) de las presentes Bases Administrativas. Se analizará si el plan de trabajo propuesto guarda relación con los procedimientos, la metodología utilizada, el desarrollo de las actividades, los recursos disponibles y los productos esperados.

b) Asignación de Puntaje

La comisión de evaluación asignará puntaje de acuerdo con el siguiente cuadro:



Descripción	Puntaje Criterio
Plan de trabajo considera todos los aspectos técnicos necesarios para el desarrollo de la consultoría dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia	100 puntos
Plan de trabajo solo considera algunos aspectos técnicos necesario para el desarrollo de la consultoría dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia	50 puntos
No posee o no informa	0 puntos

9.4.5. Cálculo del puntaje total obtenido por los oferentes

Luego de realizar el cálculo del puntaje obtenido por cada oferente en cada uno de los criterios de evaluación, la Comisión procederá a aplicar el ponderador asignado a cada uno de ellos según lo indicado en el punto 9.4 de las Bases Administrativas. A continuación, se muestra la forma en que se asignará el puntaje obtenido para cada oferente luego del proceso de evaluación:

$$\text{Puntaje Total Obtenido} = (\text{OE} * 0,20) + (\text{EXP} * 0,45) + (\text{RC} * 0,25) + (\text{PT} * 0,1)$$

10. Acta de la Comisión de Evaluación



10.1. Contenido del Acta de Evaluación

La comisión de Evaluación emitirá un informe denominado Acta de Evaluación, el cual contendrá un resumen del proceso de licitación, individualizando a todos los participantes del proceso y las evaluaciones realizadas, junto a los puntajes que hayan obtenido cada uno de ellos. Este documento deberá redactarse cumpliendo a lo menos con las siguientes materias:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

10.2. Cláusula de Desempate

En el Caso de Producirse un empate entre los oferentes que sean mejor evaluados, en forma sucesiva, se establecen las siguientes reglas para desempatar, las cuales serán aplicadas en el siguiente orden:

- a) Oferente que tiene número mayor de acuerdo a primer decimal en el puntaje Final.
- b) Oferente que Obtiene Mayor Puntaje en Criterio Experiencia en Diseños Agua Potable, Alcantarillado y Pavimentación de Calles.
- c) Oferente que Obtiene mayor Puntaje en Criterio Oferta Económica.

En caso de que luego de haber analizado cada uno de los criterios mencionados anteriormente, se propondrá la adjudicación del oferente que haya ingresa primero su oferta en el portal, de acuerdo con la información que conste en los respectivos comprobantes de ingreso de las ofertas.

11. De la Adjudicación

La comisión evaluadora propondrá al Alcalde de la comuna adjudicar la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación y sus respectivos puntajes y ponderaciones. Posteriormente, El Sr. Alcalde tomará la decisión de adjudicación teniendo todos los antecedentes a la vista, y previa a la revisión de la Dirección de Contraloría Interna.

Una vez cumplido con lo anterior, se procederá dictar el Decreto de Adjudicación respectivo, el cual será publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl en la fecha determinada en el punto 3.1 de este documento, con lo que se entenderá por formalizado este proceso. **En el caso de que la Adjudicación no se realice en la fecha indicada anteriormente, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo.**

12. Vigencia de las Ofertas

Las ofertas presentadas por los proponentes interesados que hayan cumplido con los requerimientos establecidos en estas Bases Administrativas tendrán una vigencia de al menos 60 días corridos desde la fecha de Apertura de Licitación indicada en el Punto 3.1.

13. Declara Desierta Licitación

El Municipio podrá declarar Desierto el Proceso de Licitación en los siguientes casos:

- a) En caso de que las ofertas presentadas por los proponentes no cumplieren con los requisitos establecidos en estas Bases, ya sea en uno o más actos específicos, o en el mismo acto de adjudicación.



16.2.2. Cesión de Derechos

El consultor **no podrá** ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de este proceso de Licitación.

16.2.3. Duración del Contrato

La duración del contrato se encontrará sujeta a lo indicado por el interesado en su propuesta como plazo de ejecución (Anexo N° 9)

16.2.4. Documentos Integrantes del Contrato

La relación contractual que se genere entre la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez y el adjudicatario se ceñirá a los siguientes documentos:

- a) Bases administrativas y su Anexos.
- b) Aclaraciones, Respuestas y Modificaciones a las Bases.
- c) Foro de Preguntas y Respuestas
- d) Toda documentación anexa en la Oferta del proponente.
- e) Contrato definitivo suscrito entre las partes.
- f) Orden de Compra.
- g) Toda la Documentación incluida dentro del portal www.mercadopublico.cl a lo largo del proceso de licitación.



Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, en forma tal que se considerará parte del contrato cualquier obligación que aparezca en uno u otro de los documentos señalados.

16.3. Cláusulas del Contrato

16.3.1. Confidencialidad

El adjudicatario no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución de los servicios licitados, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato, o de cualquier actividad relacionada a éste.

El adjudicatario, así como sus Consultores y personal dependiente, que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios licitados, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes vinculados con el desarrollo de dichos servicios. Para ello se le solicitará suscribir declaraciones con compromisos de confidencialidad. La responsabilidad del respectivo adjudicatario en este ámbito será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subconsultores.

El adjudicatario debe dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información reservándose la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo a las normas legales vigentes. La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del adjudicatario, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará pie a que la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez entable en contra las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados.

17. De la Emisión de la Orden de Compra

La emisión de la Orden de compra será efectuada luego de tramitarse el Decreto Alcaldicio que Aprueba el Contrato, el cual deberá autorizar la emisión del mencionado documento, en el plazo establecido en el punto 3.1 de las Presentes Bases Administrativas.



18. De las Garantías

18.1. Garantía Seriedad de la Oferta

Tipo de Documento	Cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure el cobro del mismo de manera rápida y eficaz, pagadera a la vista, irrevocable y extendida en pesos chilenos. Ejemplos de ellos son: Boletas de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguros, etc. <u>En el caso de ser póliza de seguro, está deberá considerar una cláusula de ejecución inmediata.</u>
Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> Nombre: Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez. RUT: 69.231.000-4
Fecha de Vencimiento	Validez mínima de 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de electrónica, indicada en el punto 3.1 de las Presentas Bases
Monto	Será equivalente a \$ 800.000 (Ochocientos Mil pesos chilenos).
Glosa	Deberá decir: Para garantizar la seriedad de la oferta del Proceso de Licitación Pública denominado "Diseño de Agua Potable, Alcantarillado y Pavimentación de Calles, Sector Curaco Urbano, Comuna de Curaco de Vélez."
Descripción	La garantía original debe ser ingresada en la Oficina de Partes del Municipio ubicada en calle Gabriela Mistral N°10, Curaco de Vélez, en el plazo señalado en el punto 3.1 de las presentes Bases. Adicionalmente, debe incluirse una copia digital en el portal www.mercadopublico.cl según lo indicado en el punto 7.2.1 del presente documento.
Forma y oportunidad de restitución	<p>Respecto a los oferentes No Adjudicados, les será devuelto a contar del día hábil Subsiguiente a la fecha de total tramitación del Decreto Alcaldicio que Aprueba en contrato. Respecto al oferente adjudicado, La restitución se producirá contra la presentación del instrumento de garantía para el Fiel Cumplimiento del Contrato. Para los casos anteriores, el instrumento de garantía deberá ser solicitado formalmente mediante carta u oficio certificada por el proponente. Esta solicitud, en el caso de ser presencial, debe ser realizada por el propio oferente, el representante legal del proponente, o en su defecto, un delegado el cual debe contar con un poder para certificar su representación.</p> <p>En caso de solicitar el envío mediante correo certificado, se deberá indicar en documento formal (carta u oficio), la dirección a la cual se requiere despachar el documento. En caso de no solicitarse la restitución por parte de los proponentes la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez procederá de oficio, a remitir por correo certificado el documento de garantía, al domicilio indicado por el proponente en su oferta. <u>Si el Instrumento de Garantía no especifica la Glosa, esta deberá indicarse en documento adjunto, donde se señale el número del instrumento y especifique lo que garantiza.</u></p>



La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez podrá hacer efectivo el cobro de este instrumento de garantía en los siguientes casos:

- Si el Oferente desiste de su propuesta o la retira unilateralmente, durante el periodo de vigencia de la misma.
- Si se comprueba la falsedad de alguno de los documentos que constituyen su oferta.
- Si el consultor no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en el punto 3.1 de las presentes bases administrativas, o no cumple con alguno de los requerimientos establecidos en el punto 17 del presente documento.

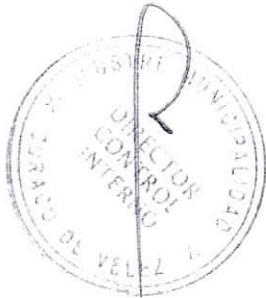


- d) Si el consultor no entrega el Instrumento de Garantía para el Fiel Cumplimiento del Contrato y Buena Calidad de Los Bienes en el plazo establecido por el punto 3.1 de las presentes Bases Administrativas.

Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Seriedad de la Oferta será rechazada por el Municipio, por no ajustarse a los términos de las presentes Bases Administrativas

18.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Tipo de Documento	Cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure el cobro del mismo de manera rápida y eficaz, pagadera a la vista, irrevocable y extendida en pesos chilenos. Ejemplos de ellos son: Boletas de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguros, etc. <u>En el caso de ser póliza de seguro, está deberá considerar una cláusula de ejecución inmediata.</u>
Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> Nombre: Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez. RUT: 69.231.000-4
Fecha de Vencimiento	La validez de este instrumento comenzará a regir desde la fecha en que se firma el contrato y debe considerar el plazo de ejecución del Estudio mas 90 días corridos.
Monto	Será equivalente al 5% del monto Contratado
Glosa	Deberá decir: Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato del proceso "Diseño de Agua Potable, Alcantarillado y Pavimentación de Calles, Sector Curaco Urbano, Comuna de Curaco de Vélez. (Código de Licitación)"
Descripción	<p>Será responsabilidad del Consultor renovar la garantía si el contrato se extiende más allá del plazo de su vigencia en caso de ampliaciones de plazo. Si no la renovase con a lo menos 30 días corridos de anticipación al vencimiento, luego de haber aplicado las multas respectivas, se podrá hacer efectivo el cobro del instrumento.</p> <p>El Consultor deberá mantener vigente durante todo el contrato la garantía, siendo de su cargo los gastos que ello irrogue.</p> <p>Si durante el plazo de la garantía el consultor no subsanare, dentro del plazo que se indique, los defectos de los trabajos Realizadas y que le son imputables, el Mandante podrá previa solicitud y fundamento de la Unidad Técnica, estará facultado para hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p> <p>Al momento de suscripción del contrato, el oferente deberá entregar a la Unidad Técnica el Instrumento de garantía por Fiel cumplimiento de contrato. <u>Si el Instrumento de Garantía no especifica la Glosa, esta deberá indicarse en documento adjunto, donde se señale el número del instrumento y especifique lo que garantiza.</u></p> <p><u>Este instrumento deberá acompañarse de un certificado de autenticidad que determine su validez.</u></p>
Forma y oportunidad de restitución	La restitución se producirá al momento de Aprobar mediante Decreto Alcaldicio el Acta de Recepción Sin Observaciones del Estudio. El instrumento de garantía deberá ser solicitado formalmente mediante carta u oficio certificada por el proponente a la Unidad Técnica.



Se hace presente que esta garantía, además, caucionara el cumplimiento de las obligaciones laborales y Sociales con los trabajadores del consultor.



La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez podrá hacer efectivo el cobro de este instrumento de garantía en los siguientes casos:

- a) Lo indicado en el artículo 72 del Reglamento de Compras Públicas.
- b) La garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato podrá hacerse efectiva cuando se ponga término anticipado al contrato según lo indicado en el punto 26.1 de las presentes Bases Administrativas.

18.3. Renovación de Garantías

El consultor siempre deberá mantener vigente los documentos de garantía que caucionan el fiel cumplimiento del contrato y garantía de buena calidad de los bienes, hasta que se cumplan las condiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas para que se proceda a su devolución.

Para renovar la vigencia de las garantías que caucionan el fiel cumplimiento del contrato y la buena calidad de los bienes está permitido presentar un nuevo documento de garantía con una vigencia mayor que reemplace al documento de garantía existente, o un certificado emitido por la entidad que emitió el documento de garantía existente que certifique la nueva vigencia de este documento de garantía, ambas opciones en caso de aumento de plazo contractual.

Si el consultor no cumple oportunamente con esta disposición, se le aplicará una multa del 0,01% del monto del contrato, por cada día de atraso, la que le será descontada en el siguiente estado de pago. Si tal situación persistiese por un período superior a 30 días corridos, contados desde la fecha en que contractualmente debían ser renovadas, el mandante estará facultado para liquidar anticipadamente el contrato de Equipamiento por causas imputables al consultor.

19. De la Ejecución del Estudio

19.1. De los Pagos

19.1.1. Descripción General



La responsabilidad del pago estará a cargo de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, El consultor deberá solicitar los pagos de acuerdo a los avances realizados, los cuales se efectuarán de acuerdo con lo indicado en los términos de referencia adjuntos al proceso de Licitación Pública.

Los Estados de Pago Correspondientes, deberán ser Aprobados por el Inspector Técnico mediante informe de Recepción Conforme.

En caso de existir multas por incumplimiento del plazo contractual, éstas serán descontadas del último estado de pago, según lo establecido en el punto 22.3 de las presentes bases.

El consultor deberá ingresar la documentación en los términos establecidos en los puntos 19.1.2 y 19.1.3 de las presentes bases según corresponda.

Es importante destacar que la facturación se realizará única y exclusivamente al momento que la unidad técnica valide la documentación anexa al Estado de Pago Correspondiente.

En el caso de existir Multas por alguno de los eventos indicados en el punto 22 de las presentes Bases Administrativas, el consultor deberá facturar el Total de los trabajos indicados en el Estado de Pago. Sin embargo, para formalizar el cobro de estas sanciones, el consultor deberá realizar pago a través de un ingreso al Municipio por medio de la tesorería de este, efectuando la cancelación del monto indicado como multa en el estado de pago correspondiente. Lo anterior, será requisito para la cancelación del estado de pago que corresponda.

19.1.2. Estados de Pago



El consultor deberá ingresar formalmente a través de oficina de partes del Municipio la solicitud de pago. A ella deberá adjuntar la documentación solicitada en el punto 19.1.3 de las presentes Bases Administrativas, ante lo cual la Unidad Técnica tendrá 3 días Hábiles para realizar la validación correspondiente, o en caso contrario realizar las observaciones que considere necesarias. Posteriormente el consultor tendrá 2 días hábiles para subsanar lo solicitado. Si el Estado de Pago es recepcionado conforme por la Unidad técnica, esta, informará vía e-mail la aprobación y solicitará al consultor la facturación correspondiente.

Los pagos se efectuarán al momento de dar cumplimiento formal a cada una de las etapas indicadas en los términos de referencias, según indica el siguiente cuadro:

Etapa N°	Plazo de Entrega	Porcentaje de Pago para presentar	Indicador de Pago
1	60 días hábiles desde la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio	20% del valor ofertado	Cumplimiento de los puntos 2 y 4.1 de los términos de Referencia, y recepción conforme por parte de la unidad técnica
2	150 días hábiles desde la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio	25% del valor ofertado	Cumplimiento de los puntos 2 y 4.2 de los términos de Referencia, y recepción conforme por parte de la unidad técnica
3	210 días hábiles desde la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio	20% del valor ofertado	Cumplimiento de los puntos 2 y 4.3 de los términos de Referencia, y recepción conforme por parte de la unidad técnica
4	240 días hábiles desde la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio	10% del valor ofertado	Cumplimiento de los puntos 2 y 4.4 de los términos de Referencia, y recepción conforme por parte de la unidad técnica
5	270 días hábiles desde la aprobación del contrato mediante Decreto Alcaldicio	25% del valor ofertado	Cumplimiento de los puntos 2 y 4.5 de los términos de Referencia, y recepción conforme por parte de los servicios y obtención de la recomendación satisfactoria (RS).

19.1.3. Documentación a Presentar por el Consultor

El Consultor deberá ingresar a través de la Oficina de Partes del Municipio, ubicada en calle Gabriela Mistral N° 10, la solicitud de cancelación de Estado de Pago. Para lo anterior deberá adjuntar 3 copias de los siguientes Documentos:

- Carta u Oficio por parte del Consultor dirigido al Inspector Técnico del Estudio, solicitando la tramitación del Estado de Pago Correspondiente.
- Informe de Estado de Avance de los estudios por parte del consultor, el cual debe incluir todos los documentos solicitados en los términos de referencia adjuntos al proceso de Licitación. Se debe hacer ingreso de respaldo físico y digital de lo indicado.
- Caratula Estado de Pago según Formato del municipio, el cual será informado por la Unidad Técnica.
- Factura emitida a Nombre de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, RUT 69.231.000-4, Gabriela Mistral N°10, Giro Administración Pública. La facturación deberá llevarse a cabo cuando la Unidad Técnica comunique vía e-mail que la Documentación presentada en el estado de pago se encuentra aprobada.

19.1.4. De Las Cesiones de Crédito o Factoring

En caso de celebrar el Proveedor un contrato de este tipo, deberá regirse mediante el reglamento de Factoring de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez aprobado mediante decreto N°235 del 10/02/2016, el cual se deberá aceptar y tomar en conocimiento.



Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. El mandante no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Proveedor.

En relación a la Ley 19.983, que "regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura"; operaciones con Factoring, se establece que una vez firmado el contrato o durante la ejecución del Contrato y en la eventualidad que el consultor ceda el crédito a un Factoring, el consultor deberá comunicar previa a la emisión de la factura, las partidas que serán sujetas del Factoring; en consecuencia, la Unidad Técnica deberá revisar con antelación a dicho proceso, el estado de pago o las partidas que serán factorizadas. Una vez cumplido este trámite; el consultor deberá emitir la factura respectiva y enviar conjuntamente con el estado de pago (ya revisado y visado por la Unidad Técnica), el contrato de cesión de crédito con el Factoring suscrito ante notario público. El consultor sólo podrá factorizar, facturas con glosas recepcionadas por la unidad técnica siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes.

De acuerdo a lo señalado en la Ley 19.983, se tienen 8 días hábiles para informar la no conformidad del estado de pago al Factoring; es por esto que la empresa debe indicar la intención de factorizar e informar en el momento que factorice al GORE Los Lagos, caso contrario el GORE Los Lagos puede rechazar dicho Factoring con la finalidad de resguardar los recursos fiscales y verificar la correcta ejecución del avance de dicho estado de pago.

20. De la Inspección Técnica del Estudio

Respecto de la inspección técnica del estudio, está correspondiente al Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN), o quien lo subroga en su respectivo cargo, el nombramiento deberá realizarse mediante Decreto Alcaldicio, y tendrá como función las siguientes actividades:

- Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las Bases Administrativas.
- Fiscalizar que la ejecución de los estudios en conformidad con lo establecido en los términos de referencia. Para lo anterior, el Inspector Técnico del Estudio podrá requerir la realización de informes, controles de calidad y certificaciones, que permitan comprobar el cumplimiento de lo solicitado.
- La Inspección Técnica del Estudio podrá realizar observaciones, opiniones o solicitudes al consultor, mediante oficio, por los medios de comunicación disponibles. Las observaciones formuladas por la Inspección Técnica del Estudio deberán ser cumplidas dentro de los plazos indicados en el oficio respectivo.
- Velar por el correcto desarrollo de lo comprometido por el consultor, informando por escrito los casos de incumplimiento que deriven en la aplicación de multas.
- Realizar verificación de documentación presentada en Estados de Pago. En caso de existir observaciones, deberá remitir mediante e-mail las indicaciones.
- Las demás actividades que le encomienden las presentes Bases Administrativas.

En consecuencia, la inspección técnica del estudio estará facultada para rechazar entregas o suspender trabajos cuando se compruebe incumplimiento de las exigencias establecidas en el proceso de licitación, exigir pruebas de calidad de los estudios cuando le merezca duda la calidad de los estos, o cuando a su juicio sean necesarios. En este caso, los costos que irroguen tales pruebas serán de cargo del consultor.

La Inspección Técnica del Estudio podrá exigir la separación de cualquier consultor o trabajador del consultor, por no acatar órdenes expresas de la Inspección Técnica, insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado, quedando siempre responsable el consultor de los fraudes, vicios de ejecución del estudio o abusos que haya podido cometer la persona separada.

21. Obligaciones del Consultor

Sin perjuicio de las Obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el consultor tendrá las siguientes obligaciones:





- a) Contratar y cumplir con la calidad y cantidad del personal ofertado en el presente proceso de licitación para el desarrollo de los estudios. El inspector técnico del estudio estará facultado en todo momento para exigir la inmediata remoción, por causa fundada, de cualquier miembro del personal contratado.
- b) El jefe del estudio propuesto debe estar disponible de manera permanente durante la ejecución del mismo para atender las consultas de la unidad técnica.
- c) Cumplir con la ejecución de los trabajos contratados ciñéndose estrictamente a lo solicitado en los términos de referencia y el programa de trabajo.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes pertinentes a la ejecución del estudio.
- e) Mantener y actualizar cada treinta días los estados y gráficos de avance del estudio.
- f) Presentar oportunamente los estados de pago para visación y financiamiento, según lo establecen las bases administrativas.
- g) Cumplir con las medidas de seguridad correspondientes con su personal en los trabajos que se realicen en terreno.
- h) Cumplir con la legislación laboral y previsional vigente.
- i) Todo daño de cualquier naturaleza que con motivo de la ejecución del estudio se cause a terceros será de exclusiva responsabilidad del consultor. La unidad técnica no cancelará al consultor ningún tipo de gastos provenientes de daños o indemnizaciones a terceros.
- j) Es obligación del consultor dar fiel cumplimiento a todas las normas legales vigentes en materia de prevención de accidentes del trabajo.

22. De las Sanciones

22.1. Consideraciones Generales

Las Multas realizadas por la Inspección Técnica de obras según lo indicado en los puntos 22.2 y 22.3, quedaran reflejadas en los estados de pago respectivos. De acuerdo a lo anterior, el consultor deberá realizar la facturación por el total de las obras realizadas y mencionadas en el estado de pago. **Sin embargo, para efectos de cancelación de la multa respectiva, el consultor deberá realizar un ingreso a través de la tesorería del Municipio para efectuar el pago de la sanción indicada.** Lo anterior, será requisito para cursar el monto correspondiente al estado de pago presentado.

22.2. Multas por incumplimiento de instrucciones de la inspección técnica del Estudio

22.2.1. Descripción

El consultor deberá someterse a las instrucciones de la inspección técnica del Obras, las que se impartirán siempre por escrito según lo establecido en el punto 20 de las presentes bases, y conforme a los términos y condiciones del contrato.

El incumplimiento de cada instrucción impartida por la Inspección Técnica del Estudio será sancionada con una multa diaria de entre el 1% y el 2% del contrato, según la gravedad del hecho por el período que se mantenga la transgresión a dichos preceptos, las que serán deducidas del siguiente estado de pago.

El consultor podrá apelar ante la Unidad Técnica dentro de un plazo de 2 días hábiles desde la fecha en que la inspección técnica de Obras haya informado de la existencia de Multas vía e-mail.

Si el consultor no apelare o si su apelación fuera rechazada y se resistiese a acatar la orden impartida, el mandante podrá, previa notificación, suspender la tramitación de los estados de pago, según la gravedad del caso y previa notificación hecha con 10 días hábiles de anticipación al consultor, poner término anticipado al contrato de ejecución de las Obras, por causas imputables a éste.

22.3. Multas por incumplimiento del plazo contractual

22.3.1. Descripción





Si el proceso de Entrega del estudio se extiende sin justificación por sobre el plazo establecido en el Contrato, se aplicará una multa del 0,2% monto total contratado por cada día de atraso. Esta multa deberá cobrarse a partir de la fecha de término de contrato y hasta la fecha en que el consultor comunique por escrito el término efectivo del estudio y solicite la recepción de este.

En caso de existir observaciones a los trabajos ejecutados, el consultor tendrá un plazo máximo equivalente al 20% del plazo contractual, incluido eventuales aumentos de plazos, a contar de la fecha de recepción, para subsanarlas. Vencido este plazo, si este no ha dado cabal cumplimiento a lo solicitado por la unidad técnica, estará afecto a una multa diaria del 0,2% del monto total contratado, la que se hará efectiva hasta que dichas observaciones hayan sido subsanadas en su totalidad, situación que deberá constar la recepción sin observaciones.

23. Aumentos de Plazo

El plazo de ejecución del estudio corresponderá al ofertado por el proveedor a través de su formato Oficial de Oferta Económica. Solo en casos debidamente calificados y aprobados por la Unidad Técnica, se podrá conceder un aumento de plazo para la entrega. Dicho aumento deberá ser solicitado por el consultor por medio de solicitud escrita ingresada vía oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, ubicada en calle Gabriela Mistral N°10, Dirigida al Alcalde de la Comuna, con copia al I.T.E. a lo menos, con 10 días hábiles de anticipación a la fecha del vencimiento del plazo de entrega señalado en la oferta del consultor. Lo anterior da paso a la modificación de las garantías involucradas.

24. Modificaciones de Contrato

Se entenderá por modificación de contrato, cualquier cambio producido en el contrato original. Todas las modificaciones que impliquen cambios en el contrato por considerarse la realización de actividades necesarias y urgentes para cumplir con los objetivos del proyecto, deben ser aprobadas por el Mandante. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del mismo, y que incidan en su normal desarrollo. Las modificaciones podrán afectar el precio original del contrato en hasta un 30%, según lo indicado en el Artículo 77 del Reglamento de Compras Públicas.

25. De la Recepción del Estudio

Dentro del plazo de ejecución del estudio, el consultor deberá solicitar por escrito a la Unidad Técnica, la recepción conforme de este, la cual deberá ser ingresada formalmente en la Oficina de Partes del Municipio con fecha anterior a la fecha de término indicada en el contrato.



Dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la solicitud. Terminada la recepción, se levantará un acta donde se dejará constancia de las condiciones en que se ha recibido el estudio. El Acta deberá ser aprobada por Decreto Alcaldicio, y podrá considerar Observaciones. En el caso de que existan observaciones, la Unidad Técnica establecerá un plazo perentorio para subsanar lo indicado. El consultor deberá solicitar nuevamente la recepción mediante Oficina de Partes del Municipio, antes del vencimiento del plazo otorgado para subsanar las Observaciones. **En caso de no Solicitar Recepción, en el plazo indicado, se considerará la aplicación de Multas por Atraso según lo indicado en el punto 22.3 de las Preserites Bases.**

26. Liquidación del Contrato

26.1. Liquidación Final Con Cargo o Término Anticipado del Contrato

El mandante podrá poner término anticipado al contrato, por causas imputables al consultor, en los siguientes casos:

- Si el consultor no cumple oportunamente con mantener vigentes las garantías involucradas y esta situación persistiese por más de 30 días corridos, contados desde la fecha en que contractualmente debían ser renovadas.

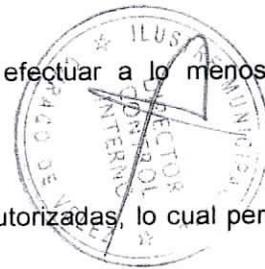


- b) Si el consultor no finiquita el contrato de cualquier trabajador que la inspección técnica del estudio haya solicitado, o por no acatar órdenes expresas de ella, insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado y tal situación persistiese por un período superior a 10 días hábiles.
- c) Por grave incumplimiento de las instrucciones impartidas por la inspección técnica del estudio ya sea durante la ejecución de este o durante la recepción.
- d) Si la ejecución del estudio se encuentra atrasada.
- e) Si por error en la ejecución del estudio, éste quedase con defectos graves que no pudiesen ser corregidos.
- f) Si en la recepción del estudio se detecta que este no se encuentra en las condiciones establecidas en los términos de Referencia, o no cumplen algún requerimiento de las presentes bases.
- g) Si el consultor es declarado en quiebra.
- h) Si el consultor es declarado como imputado por una causa civil o penal.
- i) Si el consultor fuere una sociedad y se disolviera, o por documentos comerciales protestados que se mantuvieren impagos por más de 60 días, o no fuesen debidamente aclarados durante ese plazo.
- j) Si el consultor no cumple con lo estipulado en el contrato y sus anexos.
- k) Cualquier otra causal que se mencione en las presentes bases.
- l) Incapacidad Técnica en el desarrollo de las funciones indicadas en el punto 21.
- m) Desempeño incompetente en la colaboración y representación del Inspector del estudio del Municipio, en la fiscalización de un contrato.

Habiéndose resuelto anticipadamente el contrato, por cualquiera de las causas señaladas, se harán efectivas las garantías del contrato las que servirán para responder del saldo de anticipo no restituído a la fecha, deudas pendientes con los trabajadores (sueldos, pagos previsionales), ejecución de partidas pendientes, multas a que hubiere lugar, o cualquier otro gasto o perjuicio que resulte para el mandante con motivo de esta liquidación.

Todos los gastos administrativos que hubiere que efectuar con motivo de la liquidación anticipada del contrato serán de cargo del consultor.

Efectuado el término anticipado del contrato, la Unidad Técnica deberá efectuar a lo menos los siguientes procedimientos:



- Acta de Recepción de los Trabajos Ejecutados a la fecha.
- Presupuestos Comparativos entre las partidas pagadas, ejecutadas y autorizadas, lo cual permita determinar saldos.
- Análisis de Plazos, garantías involucradas y retenciones.
- Informe de Liquidación de contrato
- Cualquier documento informativo que respalde el proceso de liquidación con cargo al consultor.

26.2. Término de Contrato de Común Acuerdo

Corresponde resciliar un contrato cuando de común acuerdo, la Unidad Técnica y el consultor deciden poner término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliar deberá formular una presentación por escrito, y la otra parte, aceptarla.

Se rescilia el contrato sin indemnización para las partes, devolviéndose los documentos de garantía pertinentes.

26.3. Fallecimiento del Consultor

En caso de fallecimiento del consultor, solo si es persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del consultor, éste les será entregado a sus herederos conjuntamente con las garantías y retenciones, una vez suscrito el finiquito correspondiente.

26.4. Liquidación Normal del contrato



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación

Al emitirse la recepción sin observaciones del estudio, el municipio procederá a realizar la devolución de las garantías involucradas emitiendo un acta de liquidación de contrato que resuma la correcta ejecución del estudio efectuado.

CRISTIAN VIDAL MANSILLA
DIRECTOR SECPLAN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ





ANEXO N° 1-A
FORMATO IDENTIFICACION DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

NOMBRE LICITACIÓN: "DISEÑO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y PAVIMENTACIÓN DE CALLES, SECTOR CURACO URBANO, COMUNA DE CURACO DE VÉLEZ."

1. Antecedentes del Oferente

Nombre o Razón Social	
Rol Único Tributario	
Domicilio Comercial y Comuna	

2. Antecedentes del Representante Legal

Nombre	
Cédula de Identidad N°	
Nacionalidad	
Profesión	
Cargo en la empresa	
Domicilio	
Teléfono	
Correo Electrónico	

3. Datos de Contacto del Oferente

Nombre	
Cargo en la empresa	
Teléfono	
Correo Electrónico	





Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 1-B
FORMATO IDENTIFICACION DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

NOMBRE LICITACIÓN: "DISEÑO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y PAVIMENTACIÓN DE CALLES, SECTOR CURACO URBANO, COMUNA DE CURACO DE VÉLEZ."

1. Antecedentes del Oferente

Nombre del Oferente	
Cédula de Identidad N°	
Dirección y Comuna	

2. Datos de Contacto del Oferente

Nombre	
Teléfono	
Correo Electrónico	





Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación

FIRMA DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

ANEXO N° 2-A

FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES (PERSONA JURÍDICA)

En _____, a _____ días del mes de _____, del año _____, comparece el Sr. _____, de Nacionalidad _____, Profesión _____, RUT N° _____, con domicilio en _____, en Representación Legal de _____, quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que el oferente no posee ninguna de las inhabilidades contempladas en el estatuto administrativo (ley N°18.883).
2. Que el Oferente no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, ni a personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Adicionalmente,
3. Que el Oferente no incurre en ninguna de las inhabilidades incluidas en el artículo 4° de la Ley de Compras, ni posee prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por Haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la Ley 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.





Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 2-B
FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES (PERSONA NATURAL)

En _____, a _____ días del mes de _____, del año _____, comparece el Sr. _____, de Nacionalidad _____, Profesión _____, RUT N° _____, con domicilio en _____, quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que el oferente no posee ninguna de las inhabilidades contempladas en el estatuto administrativo (ley N° 18.883).
2. Que el Oferente no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, ni a personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Adicionalmente,
3. Que el Oferente no incurre en ninguna de las inhabilidades incluidas en el artículo 4° de la Ley de Compras, ni posee prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por Haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la Ley 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.



FIRMA DEL OFERENTE PERSONA NATURAL



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO N° 3-A
FORMATO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN (PERSONA JURÍDICA)

En _____, a _____ días del mes de _____, del año _____, comparece el Sr. _____, de Nacionalidad _____, Profesión _____, RUT N° _____, con domicilio en _____, en Representación Legal de _____, quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que se han analizado las Bases Administrativas, aclaraciones y respuestas a las preguntas efectuadas durante el proceso de publicación de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y declara su conformidad y aceptación sin reservas de toda la documentación referida.
2. Haber estudiado todos los antecedentes de la licitación, términos de referencias, autorizaciones, y además antecedentes adjuntos en el proceso, verificado la concordancia entre ellos e incluyendo aquellos proyectos y antecedentes que podrían incidir con el desarrollo de la obra.
3. Conocer las características del terreno y todas las condiciones que inciden directamente en la ejecución del Contrato, incluyendo accesibilidad al lugar, y demás antecedentes requeridos.
4. Estar conforme con todas las condiciones que presenta la Licitación.



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación

FIRMA DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

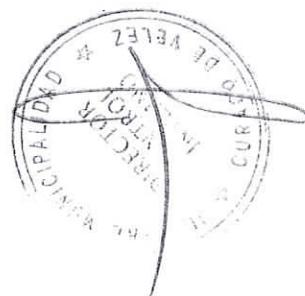
**ANEXO N° 4
PROFESIONAL ENCARGADO DE PROYECTO**

NOMBRE LICITACIÓN: "DISEÑO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y PAVIMENTACIÓN DE CALLES, SECTOR CURACO URBANO, COMUNA DE CURACO DE VÉLEZ."

Nombre del encargado del Proyecto	
RUT del encargado del Proyecto	
Título del encargado del Proyecto	
Domicilio y Comuna del encargado del Proyecto	
Correo Electrónico del encargado de Proyecto Propuesto	
Teléfono de Contacto del encargado de Proyecto	

Nota: Tal como se indica en el Punto 7.2.2 de las Bases Administrativas, se debe Adjuntar a este anexo, lo siguiente:

1. Fotocopia del Título Profesional encargado del proyecto
2. Fotocopia Cedula de Identidad del profesional encargado del proyecto
3. Curriculum Vitae del Profesional encargado del Proyecto





Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 5
FORMATO CARTA DE COMPROMISO DEL ENCARGADO DEL PROYECTO PROPUESTO

En _____, a _____ días del mes de _____, del año _____, a través del presente, yo _____, de Nacionalidad _____, Profesión _____, RUT N° _____, con domicilio en _____, Certifico que realizaré la función de jefe de Proyecto para el Oferente _____, RUT N° _____, Durante la ejecución del proyecto denominado "Diseño de Agua Potable, Alcantarillado y Pavimentación de Calles, Sector Curaco Urbano, Comuna de Curaco de Vélez" en las condiciones establecidas en las bases de la licitación pública asociada a la ejecución de esta iniciativa, de conformidad a la ley, en los términos ofrecidos en el proyecto.





Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO Nº 6
NOMINA DE PERSONAL PROFESIONAL y TÉCNICO**

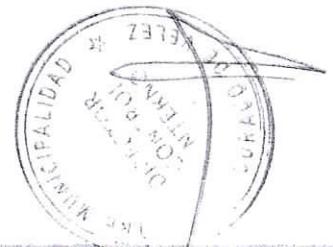
NOMBRE LICITACIÓN: "DISEÑO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y PAVIMENTACIÓN DE CALLES, SECTOR CURACO URBANO, COMUNA DE CURACO DE VÉLEZ."

Nº	NOMBRE	TITULO	FUNCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Nota: Tal como se indica en el Punto 7.2.2 de las Bases Administrativas, el Oferente deberá indicar el nombre y Título del de cada integrante de su equipo de trabajo, y adicionalmente, debe adjuntar a este Anexo la siguiente información:

- Copia Cédula de Identidad de cada integrante propuesto en el equipo de trabajo
- Curriculum Vitae de cada integrante propuesto en el equipo de trabajo

Se Pueden aumentar las filas de este anexo de cuantas veces sea necesario.





Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 7
CARTA DE COMPROMISO DE CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROYECTO: "DISEÑO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y PAVIMENTACIÓN DE CALLES, SECTOR CURACO URBANO, COMUNA DE CURACO DE VÉLEZ."

En _____, a _____ días del mes de _____, del año _____, a través del presente, yo _____, de Nacionalidad _____, Profesión _____, RUT N° _____, con domicilio en _____, Certifico que formo parte del equipo propuesto por el Oferente _____, RUT N° _____, para la ejecución del proyecto denominado "Diseño de Agua Potable, Alcantarillado y Pavimentación de Calles, Sector Curaco Urbano, Comuna de Curaco de Vélez."

Nota: Se debe Replicar este Documento cuantas veces sea necesario, según lo indicado en Anexo 7.





Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación

**ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN DISEÑO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
PAVIMENTACIÓN DE CALLE**

**NOMBRE LICITACIÓN: "DISEÑO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y PAVIMENTACIÓN DE CALLES,
SECTOR CURACO URBANO, COMUNA DE CURACO DE VÉLEZ."**

N°	MANDANTE	CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO CON EL MANDANTE	CARGO O FUNCIÓN DESEMPEÑADA	TIEMPO EN MESES EFECTUANDO LA LABOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Nota: Tal como se indica en el Punto 7.2.2 de las Bases Administrativas, se debe Adjuntar a este Anexo, los documentos que acrediten la experiencia del Oferente en Cargos del Servicio Público.

Se Pueden aumentar las filas de este anexo de cuantas veces sea necesario.



I. Municipalidad de Curaco de Vélez Gabriela Mistral N° 10, Curaco de Vélez, Chile
Tel: +56(65)2667729 - Email: secplan@curacodevelez.cl -Web: <http://www.curacodevelez.cl>



Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO Nº 9

FORMATO OFICIAL DE OFERTA ECONOMICA

NOMBRE LICITACIÓN: **"DISEÑO D,E AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y PAVIMENTACIÓN DE CALLES,
SECTOR CURACO URBANO, COMUNA DE CURACO DE VÉLEZ."**

NOMBRE DEL OFERENTE O RAZON SOCIAL:

RUT DEL OFERENTE:

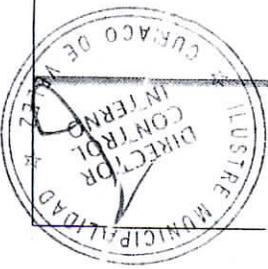
VALOR DE LA OFERTA SIN IMPUESTOS:

VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN CIFRAS (IMPUESTOS INCLUIDOS):

VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN PALABRAS (IMPUESTOS INCLUIDOS):

PLAZO DE EJECUCION:

I. Municipalidad de Curaco de Vélez Gabriela Mistral Nº 10, Curaco de Vélez, Chile
Tel: +56(65)2667729 - Email: secplan@curacodevelez.cl -Web: <http://www.curacodevelez.cl>





Ilustre Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL





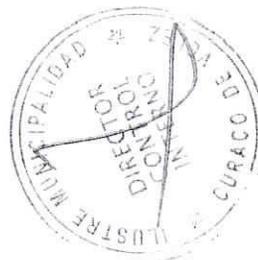
I. Municipalidad Curaco de Vélez
Secretaría Comunal de Planificación



SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA
PARA LICITACION PUBLICA**

**DISEÑO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
PAVIMENTACION DE CALLES, SECTOR CURACO
URBANO, COMUNA DE CURACO DE VÉLEZ**



I. Municipalidad de Curaco de Vélez, Gabriela Mistral N°10, Curaco de Vélez

☎ +56 (65) 2667729 – ✉ secplan@curacodevelez.cl



TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA

“DISEÑO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y PAVIMENTACION DE CALLES, SECTOR CURACO URBANO, COMUNA DE CURACO DE VELEZ”

1. GENERALIDADES

La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez a través de su Secretaría Comunal de Planificación provee fundamentos para este estudio inducidos por el incuestionable déficit sanitario de los sectores urbano de la comuna. Esta intervención se realiza en base a una caracterización de beneficiarios y tipología de solución requerida que corregirá, mediante proyecto de ingeniería categóricos en materia de saneamiento básico, mejorando sus servicios de agua potable, conducción y tratamiento de aguas servidas, además el mejoramiento del pavimento existente en las calles intervenidas.

Los presentes términos de referencia complementarán el expediente de licitación conformado por las Bases de Licitación y demás antecedentes requeridos para el proceso. El proceso de licitación y desarrollo de los trabajos se hará conforme a las Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales, las que serán preparadas y presentadas según las consideraciones de la línea de Acciones Concurrentes de la SUBDERE.

1.1 ANTECEDENTES GENERALES

Ubicación geográfica sectores del estudio



Sector a intervenir

I. Municipalidad de Curaco de Vélez, Gabriela Mistral N°10, Curaco de Vélez

☎ +56 (65) 2667729 – ✉ secplan@curacodevelez.cl



2. DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO

Se busca contribuir a mejorar la calidad de vida de toda la población que habita dentro del radio urbano, por medio de un estudio para el mejoramiento de la pavimentación y servicios básicos existentes, renovando las condiciones de habitabilidad.

La solución para otorgarle a este sector considera las siguientes líneas de acción posterior:

- a) La ejecución de obras de mejoramiento del alcantarillado aguas servidas y/o agua potable de carácter público.
- b) La ejecución de obras de mejoramiento de pavimento existente y evacuación de aguas lluvias.

2.1. BASES DE CÁLCULO Y ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

La primera actividad del estudio consistirá en definir a cabalidad (justificando los criterios empleados) todas las bases de cálculo a adoptar para llevar a cabo el proyecto y que deberá considerar al menos lo siguiente:

Se debe efectuar una descripción de las principales características del sector en términos de geomorfología, clima, población total y servida actual. Se requerirá llevar a cabo un análisis técnico económico de las alternativas a considerar, debidamente fundamentados por costo de inversión, operación, mantenimiento y valor presente en la obra.

Cada alternativa analizada, comprenderá el análisis de las obras a ejecutar, su ubicación, dimensionamiento y principales características técnicas y operativas. Asimismo, se contempla el análisis económico de cada una de ellas, en que se efectuará una estimación de los programas de costos de inversión inicial y ampliación, así como de los costos de operación, reposición y mantenimiento involucrados, de manera que, con dicha información, se puede obtener los valores presentes netos de cada una de las alternativas analizadas.

2.2. ENCUESTAS SOCIOECONOMICAS

La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez entregará las encuestas socioeconómicas necesarias para hacer los estudios correspondientes.

2.3. ESCENARIO PROYECTADO

Elaborar los distintos diseños para dotar al sector de los elementos de urbanización y saneamiento indicados y que se describan a continuación.





2.3.1. PROYECTO DE ALCANTARILLADO PUBLICO

Los proyectos urbanos deberán elaborarse conforme a la "Guía para la Elaboración y Presentación de Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado" del Departamento de Estudios del Ex – Sendos, por la metodología preparación y evaluación de proyectos de agua potable y alcantarillado del SIN, y las Normas Oficiales Chilenas en lo relativo a Bases Técnicas, a la Guía para la Elaboración de Estudios de la Superintendencia de Servicios Sanitarios, las Bases Administrativas, Bases Técnicas de Essal y los presentes Términos de Referencia del mandante. El proyecto debe incluir como mínimo lo siguiente:

a) Memoria

La que estará compuesta básicamente por:

- Descripción completa del objetivo y alcance del proyecto.
- Resumen de las bases de cálculo de población servida, dotación, coeficiente de recuperación y en general de todas aquellas bases que permitan la comprensión del proyecto a cabalidad.
- Dimensionamiento y criterios de diseño de las obras al nivel de ingeniería de detalle.
- Costo de inversión, operación y mantenimiento de la solución. Valor presente de costos.
- Todos los antecedentes técnicos y de terreno necesarios para el diseño de las obras, tales como:
 - Tipografía según anexo A.
 - Mecánica de suelos y exploración de suelos anexo B.
 - Análisis del comportamiento hidráulico del sistema.
 - Análisis técnico-económico de alternativas de materiales de tuberías y tipo de juntas.
- Definición y justificación de tipos de tuberías a ser usadas en la obra.
 - Programa de etapas de construcción de las obras.
 - Informe de mecánica de suelos al nivel de proyecto, según anexo B de requerirse para la construcción de las obras. Especificaciones de la forma de agotamiento de la napa y la entibación necesaria.
 - Proyecto eléctrico si se requiere (PEAS, PTAS, etc).
- Anexos a la memoria todos los cálculos y estudios especiales que se consideren necesarios para la justificación y comprensión del diseño final de las obras. Como anexos a la memoria deberán incluirse al menos lo siguiente:
 - Cálculos hidráulicos.
 - Cálculos estructurales.

