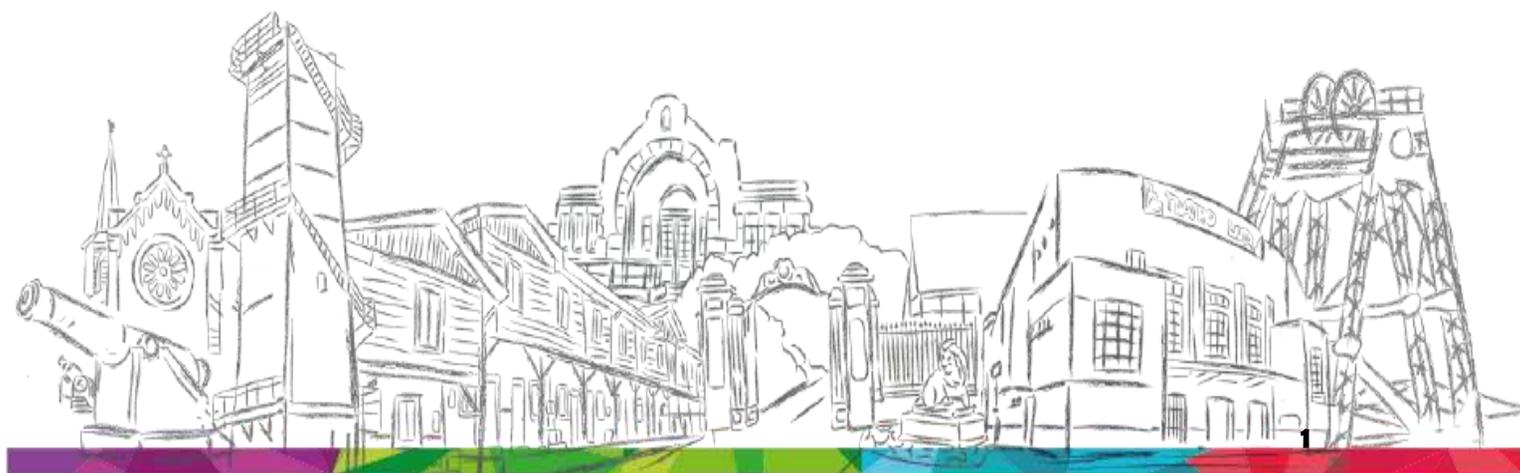




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE SUPERVISION, CONTROL E INSPECCION TECNICA DE DISEÑOS CONTRATADOS.

NOVIEMBRE 2018.-





Ilustre Municipalidad de Lota



INTRODUCCIÓN

La función genérica del Inspector Técnico de Estudios es hacer cumplir cabalmente un contrato de consultoría por parte de la Empresa Consultora. Para ello está investido de la necesaria autoridad y atribuciones que le permite controlar las diferentes actividades que éste realiza, con el propósito de verificar que los resultados se ajustarán a las condiciones y requisitos definidos en el contrato.

Luego a través del presente Manual se señalan los distintos procedimientos que realizan los profesionales designados como Inspectores Técnicos (ITE) en el desarrollo de los diferentes Estudios o Diseños contratados por la Ilustre Municipalidad de Lota.

OBJETIVO DEL MANUAL:

1. Verificar que tanto los antecedentes técnicos y administrativos de un Estudio estén completos en el expediente de cada proyecto a inspeccionar.
2. Registrar en el Acta de Inicio del Estudio y/o Diseño, el plazo de ejecución de los diseños, el que se contabiliza a partir de la fecha registrada en este documento y su término contractual.
3. Fiscalizar la correcta elaboración de los diseños en cuanto al grado de cumplimiento de las exigencias técnicas definidas en los Términos Técnicos de Referencia y dar cumplimiento a lo establecido en Bases Administrativas de Licitación.
4. Cancelar a la Consultora, de acuerdo a lo establecido en los Estados de Pago y según lo señalado en las Bases de Licitación.
5. Entregar antecedentes de Estados de Pago para realizar rendición de cuentas a la Institución que financia estos Estudios y/o Diseños.

ETAPAS A CUMPLIR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO

I.- DECRETO ALCALDICIO QUE ADJUDICA DISEÑO

El municipio realiza un proceso de licitación de acuerdo a la normativa legal vigente y según lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos, de Suministros y Prestaciones de Servicio y su Reglamento D.S. N°250/2004, para concluir en esta etapa con la Adjudicación del Estudios y/o Diseños de Obras de Arquitectura o de Urbanización a través del Decreto Alcaldicio correspondiente.

II.- SUSCRIPCION CONTRATO CON EMPRESA CONSULTORA

El Municipio firma contrato con la Empresa Consultora que elaborará estos estudios y la elaboración de los proyectos, y su correspondiente aprobación por parte de las instituciones que corresponda, según su especialidad, cumpliendo con todas las exigencias administrativas establecidas por las disposiciones legales vigentes y con lo señalado en las Bases de Licitación, y Términos de Referencia.

Además al momento de adjudicar un contrato de estudio, el Municipio debe designar vía Decreto Alcaldicio al Funcionario Municipal que desempeñará la Función de Inspector Técnico del Estudio (ITE) para este estudio en forma específica y será quien fiscalizará el fiel cumplimiento del contrato y el nexo entre el Municipio y la Empresa Consultora.

Al momento de la firma del contrato, por parte del consultor, debe estar designado por decreto alcaldicio el ITE, y en ese momento se deben coordinar las reuniones de trabajo entre ambos.

El Inspector Técnico del Estudio desarrollara una función "**fiscalizadora**", sin dejar de cumplir sus funciones habituales y que debe reportar su trabajo a su superior jerárquico, y ese a su vez al Director de la SECPLAN.

III.- RECEPCION EXPEDIENTE COMPLETO POR ITE

Al momento de designarse **el ITE** se le debe hacer entrega de la carpeta, con todos los antecedentes del contrato del Estudio y/o Diseño mediante cuaderno de correspondencia, la cual es enviada por el Departamento de Estudios de la SECPLAN.

Al momento de firmar el cuaderno, aceptando recibir los antecedentes del Estudio, el ITE debe revisar la carpeta para constatar que estén todos los documentos que se detallan a continuación:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Términos de referencia
- Planos aportados como referencia para el Estudio.
- Bases administrativas de licitación
- Aclaraciones si las hubiere
- Decreto Alcaldicio de adjudicación
- Convenio
- Antecedentes de licitación del consultor
- Contrato suscrito entre Municipio y Empresa Consultora
- Otros (establecidos en las Bases de cada proyecto).

Si faltara alguno de los antecedentes antes mencionados, se debe coordinar con Encargada de Licitaciones para completar el expediente del Diseño contratado.

IV.- FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL ITE:

- 1.- Coordinar reuniones y visitas a terreno con profesionales proyectistas de la Consultora y Funcionarios Municipales
- 2.- Solicitar programación carta Gantt del Estudio y/o Diseño
- 3.- Participar en reuniones con la Consultora para revisar avances parciales expresados en estados de pago
- 4.- Coordinar soluciones ante problemáticas técnicas, con Empresa Consultora y Funcionarios Municipales de las modificaciones y omisiones detectadas posterior a la contratación.
- 5.- Desarrollar la función administrativa, técnica y financiera del Estudio y/o Diseño
- 6.- Cursar y tramitar los Estados de Pago
- 7.- Realizar informe de ampliaciones de plazo, paralizaciones y modificaciones del contrato, para V° B° del Mandante.
- 8.- Tramitar autenticidad de documentos de garantías que sean reemplazadas

V.- ACTA INICIO DE CONTRATO DISEÑO A SUSCRIBIR ENTRE ITE Y EMPRESA CONSULTORA

- 5.1 El día de inicio del plazo del contrato de la Consultoría se establecerá en el Acta de Inicio Estudio, el cual debe considerar entre otros, los siguientes antecedentes: Nombre del Diseño, financiamiento, Decreto de Adjudicación, Fecha de Contrato, fecha de inicio, plazo de ejecución, fecha de término estimativa, etc.

Este documento debe ser suscrito por el Representante Legal de la Consultora y por el ITE Municipal y firmado por ambas partes.

- 5.2 La Consultora entregará la Carta Gantt actualizada, señalando claramente las fechas de entrega de las Etapas e Informes correspondientes, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia de la Licitación de este Diseño

VI.- ENTREGA, REVISION Y APROBACION DE ETAPA Y/O INFORME N° 1 POR EMPRESA CONSULTORA

La Consultora ingresará en Oficina de Partes del Municipio el expediente completo de la Primera Etapa o Informe y remitirá vía correo electrónico al ITE carta recepción del Expediente.

El ITE deberá informar oficialmente a la Consultora la fecha de paralización de los plazos para cumplir con el proceso de revisión de los documentos ingresados conforme a lo establecido en las Bases de Licitación, Términos de Referencia y Oferta de la Consultora.

Posterior a revisión, y comprobada la subsanación de observaciones, el ITE aprueba la Etapa, informando del tiempo ocupado respecto del plazo establecido en las Bases de Licitación y Carta Gantt, calculando la multa si procediera, y procederá a elaborar el Acta de APROBACIÓN de esta ETAPA.

A continuación el ITE informa a la Consultora para que presente el Estado de Pago, utilizando los formatos preestablecidos por la Municipalidad para ello, la documentación definitiva aprobada por el ITE debe entregarse de dos ejemplares en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Un expediente completo con su factura es para curso administrativo visando antecedentes y su correspondiente despacho al Departamento de Administración para continuar proceso de pago, y el otro con toda la documentación, administrativa y técnica con su correspondiente respaldo digital lo archiva el ITE.

VII.- INFORMACION INICIO ETAPA N°2

El ITE deberá informar oficialmente a la Empresa Consultora la fecha de inicio de la Segunda Etapa de la Consultoría, para dar cumplimiento a la entrega de los productos señalados en su Oferta y Bases de Licitación y en los plazos señalados en la Carta Gantt y/o Cronograma de Actividades.

Además el ITE administrativamente deberá verificar constantemente que la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato se encuentre vigente, debiendo este solicitar la autenticidad del documento, cada vez que ésta sea reemplazada.

VIII.- ENTREGA, REVISION Y APROBACION DE ETAPA Y/O INFORME N° 2 Y POSTERIORES POR EMPRESA CONSULTORA

Se realizará de la misma forma señalada en los puntos 5 y 6 del presente Manual de Procedimientos.

IX.- RECEPCION INFORME FINAL

- El proceso comienza con la solicitud por escrito por parte de la Consultora al Municipio. Este documento debe ser ingresado a través de la Oficina de Partes del Municipio con copia a la ITE. Documento que deberá ser acompañado por todos los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas de Licitación.
- El ITE deberá verificar que los estudios se encuentran totalmente ejecutados en los plazos contratados y con las aprobaciones correspondientes
- El ITE elaborará el Informe Final donde se establece claramente los productos entregados que fueron solicitados en las Bases de Licitación y el cumplimiento de los Plazos parciales y totales y señalando expresamente si a la Consultora corresponde o no la aplicación de multas.
- Decreto Alcaldicio que finaliza Acto Administrativo y que indica que se procederá a la devolución de la garantía por el Fiel cumplimiento del contrato, con fecha posterior a que se haya cancelado el último estado de pago.
- El ITE enviará a la Institución Financiera propietaria de los fondos, todos los antecedentes incluidos en los Estados de Pago, con el propósito de realizar las "Rendiciones de Cuentas Mensuales" y obtener de forma periódica las remesas correspondientes.

MODIFICACION CONTRATO

A.- PARALIZACIONES DE PLAZOS.

Si durante el proceso de elaboración de los Diseños la Consultora debe obligatoriamente ingresar los antecedentes a Instituciones o Servicios Públicos (Ejemplo: Consejo Monumentos, ESSBIO, SERVIU, etc.), para aprobaciones o autorizaciones, deberá realizarse el siguiente procedimiento:

- 1.- Informar por escrito al ITE el ingreso de antecedentes a la Institución para la tramitación o aprobaciones correspondientes, de acuerdo a lo señalado claramente en los Términos Técnicos de Referencia.
- 2.- El ITE considerará como inicio de paralización del diseño la fecha de recepción de la documentación en la Institución correspondiente y para ello dictará el Decreto Alcaldicio que paraliza los plazos de los estudios.
- 3.- Los plazos de los diseños se reactivarán mediante otro Decreto Alcaldicio, señalando claramente la fecha del documento entregado por la Entidad que aprueba la tramitación correspondiente
- 4.- El ITE deberá revisar la vigencia de las Garantías del Contrato y solicitará, si es necesario, la ampliación del plazo de vigencia de esta.
- 5.- Se continuará con la Carta Gantt y/o Cronograma de Actividades de acuerdo a lo programado inicialmente.

B.- AUMENTO DE PLAZOS.

Si durante el proceso de elaboración de los diseños la Consultora por razones de fuerza mayor requiere un aumento de plazo, debe realizarse el siguiente procedimiento:

- 1.- La Consultora enviara una carta fundada al Municipio solicitando la ampliación de plazo, donde se expondrán claramente las razones que originan esta petición. Esta carta debe ser ingresada a la Oficina de Partes del Municipio con a lo menos 7 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la etapa correspondiente
- 2.- El ITE evaluará la petición y elaborará un Informe Fundado a Sr. Alcalde solicitando autorización de ampliación de plazo del Diseño y señalando claramente el tiempo adicional que se autorizará esta petición.
- 3.- El ITE informará resultado de petición a la Consultora y se le solicitara extender la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y posteriormente elaborará el Decreto Alcaldicio que autoriza la ampliación de plazo.
- 4.- El ITE deberá solicitar ante la Institución Financiera la autenticidad de la nueva Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- 5/- La Consultora deberá entregar la nueva Carta Gantt y/o Cronograma de Actividades a desarrollar hasta el término del Estudio.
