

BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO

“ASESORÍA EXPERTA EN EL PROYECTO DE ARQUITECTURA, PARA LA HABILITACIÓN DE NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO EN TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA (TDLC).”

I ANTECEDENTES GENERALES

1) INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases están destinadas a reglamentar la contratación de asesoría experta para la elaboración del proyecto de arquitectura para la habilitación de nuevos puestos de trabajo en el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia. Esta asesoría **no tendrá** por objeto la construcción de las obras, sino sólo la elaboración del mencionado proyecto de arquitectura, visitas a la obra y la gestión de los permisos municipales hasta la recepción final de la obra.

De la misma manera, regulará el concurso a través del cual se resolverá y adjudicará dicha contratación, considerando la Propuesta de diseño, el presupuesto estimado de obra, el valor de honorarios por desarrollo del proyecto y la experiencia.

Se entiende que este documento contiene las disposiciones de orden Administrativo, Jurídico, Técnico y Financiero aplicables, las que forman parte del contrato.

Los Proyectos o Servicios serán contratados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, en adelante, el TDLC, representada por su Presidente, señor Enrique Vergara Vial, cédula de identidad número 8.821.544-3 y por su Secretaria Abogada, señora María José Poblete Gómez, cédula de identidad número 13.335.299-6, ambos domiciliados en Huérfanos 670, Piso 19, Comuna de Santiago, persona jurídica, R.U.T. 61.973.100- K, mediante Concurso Público regido por estas Bases Administrativas y de acuerdo a los documentos anexos indicados en las mismas.

La coordinación y desarrollo del concurso de estos Proyectos o Servicios estará a cargo del Mandante, por medio de un coordinador del proceso.

Para los efectos de la contratación posterior del Adjudicatario de esta Propuesta se entenderá por “Bases” todos los antecedentes del concurso aludidos, los anexos y las eventuales Aclaraciones a la Propuesta entregadas por el Mandante y que formarán parte integral y detallada del Contrato que se firmará entre las partes.

2) DEFINICIONES

2.1. Mandante: Se entiende por tal el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, en adelante, el TDLC, representada legalmente en conformidad con lo indicado en la Ley N° 19.911 por su presidente, señor Enrique Vergara Vial, cédula de identidad número 8.821.544-3 y por su Secretaria Abogada, señora María José Poblete Gómez, cédula de identidad número 13.335.299-6, ambos domiciliados en Huérfanos 670, Piso 19, Comuna de Santiago, persona jurídica, R.U.T. 61.973.100- K.

2.2. Proponente o Asesor: Identifica a la persona natural que participa en el concurso.

3) PROYECTO

3.1. Tipo de Contrato

La adjudicación se materializará en un contrato a honorarios a celebrarse entre el Tribunal y el adjudicatario experto, que tendrá un precio determinado, fijado en moneda nacional, no reajutable.

El encargo contempla la ejecución del proyecto de arquitectura, de acuerdo con las Bases, Planos y Especificaciones Técnicas que forman parte del Proyecto, la gestión de permiso de obra menor y la recepción final.

3.2. Participantes

Los postulantes serán personas naturales que cumplan con lo indicado en el “Anexo N° 1” “Términos de Referencia”, y que presenten su Propuesta de acuerdo con las bases de este concurso.

3.3. Coordinación

Todas las actividades del concurso serán coordinadas por el Mandante a través del coordinador del concurso, en la forma detallada en el Capítulo II de estas bases.

3.4. Del Contrato y las Normas que lo Rigen

El concurso y su respectivo Contrato a que se refieren estas Bases se regirán por los siguientes antecedentes obligatorios para los oferentes:

- a) Bases Administrativas del Concurso.
- b) Anexo 1, Términos de Referencia.
- c) Anexos 2, Formatos de Presentación de Propuesta Técnica
- d) Anexos 3, Formatos de Presentación de Propuesta Económica
- e) Carta Gantt del concurso de servicios de arquitectura.
- f) Las eventuales Aclaraciones a que se refiere el punto 3.5 de las presentes Bases y cualquier otro documento solicitado por el Mandante, previo a la firma del Contrato, los cuales estarán a disposición de los oferentes

3.5. Aclaraciones a los Antecedentes

Los Proponentes podrán solicitar al Tribunal, por escrito, aclaraciones a los Antecedentes del concurso. Las aclaraciones solicitadas por los Proponentes se responderán por escrito, en un Documento denominado “Aclaraciones” (Serie de Preguntas y Respuestas), incluyendo aquellas otras que el Mandante estime conveniente.

Las aclaraciones, preguntas y respuestas están detalladas en el calendario indicado en el Capítulo II, apartado 6, de estas Bases.

3.6. Forma de Presentación de las Propuestas

Las Propuestas deberán ser presentadas sólo conforme se establece en el Capítulo II, apartado 9 de estas Bases.

En el formato de Presentación de Propuesta indicando valores fijos (CLP) pesos chilenos, en el Formulario proporcionado por el mandante

Los Proponentes deberán presentar junto con las copias impresas del Formato de presentación de Propuestas, un *pendrive* que contenga los archivos digitales del Formato en planilla Excel, siguiendo estrictamente el itemizado que se les ha entregado, el cual no podrán alterar.

3.7. Monto de la Propuesta

El precio del Contrato será el que corresponda al finalizar el presente concurso, el que no podrá superar los \$4.100.000 (cuatro millones cien mil pesos), impuestos incluidos por el diseño, por la gestión del permiso de obra y la recepción final.

Los gastos e impuestos que puedan emanar de la gestión del permiso de obra por concepto de derechos municipales quedan excluidos del monto presupuestado y serán de cargo del Mandante.

3.8. Recepción y Apertura de las Propuesta

La recepción de las Propuestas se efectuará sólo en la fecha y hora señaladas en estas Bases Administrativas. Las Propuestas serán abiertas, revisadas y evaluadas en forma interna por el Mandante.

3.9. Adjudicación de la Propuesta

El Mandante se reserva el derecho de aceptar total o rechazarlas en su totalidad o declarar desierto el concurso, dejando especial constancia que no asume compromiso ni responsabilidad alguna ante los Proponentes por ningún concepto como motivo del estudio y presentación de la Propuesta que ellos hagan.

Para efectos de la elección de una Propuesta, se seguirá el procedimiento y se aplicará una tabla de valorización de Propuestas contenida en el Capítulo II de estas Bases.

En la oportunidad que lo estime conveniente y antes de resolver sobre la Propuesta, el Mandante podrá exigir a los Proponentes la presentación de otros antecedentes complementarios que ayuden a seleccionar y aceptar la más conveniente para el Tribunal.

La resolución del Mandante respecto a las Propuestas será publicada en la página web del Tribunal y comunicada por correo electrónico al ganador.

4) EL CONTRATO

4.1. Suscripción y Plazo del Contrato

En los tres días corridos de comunicada la Adjudicación, el Proponente favorecido concurrirá a las oficinas del Mandante, lo que será avisado oportunamente mediante correo electrónico, para la firma del respectivo Contrato, cuyo modelo forma parte de estas Bases y se entiende como aceptado al presentar la Propuesta.

La duración del contrato será por el plazo que se extienda el desarrollo del proyecto de arquitectura y gestión de permiso de obra menor y recepción final.

El Mandante podrá solicitar al Proponente favorecido protocolizar un ejemplar ante Notario, el cual será entregado en las oficinas del Mandante.

Modo de pago del contrato es en pesos chilenos (CLP).

Las Bases Administrativas del concurso, las Aclaraciones emitidas y todos los documentos debidamente firmados constituirán partes integrantes del Contrato para todos los efectos legales.

Asimismo, se deberán tener en especial consideración en la ejecución del Contrato la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General de Construcciones y Urbanización, la Ordenanza Local de las comunas en que se ejecutarán los proyectos, los Reglamentos de Instalaciones Domiciliarias de los Servicios respectivos y las Normas Chilenas Oficiales obligatorias del Instituto Nacional de Normalización.

4.2. Subcontratación de los Trabajos, Traspasos del Contrato y Cesión de Derechos

a) El Proponente que se adjudique el contrato no podrá en ningún caso ceder, transferir, transmitir o enajenar el contrato de marras a terceros ni podrá hacer cesiones de los derechos incluidos en él.

b) El Proponente será el único responsable de todas y cada una de las obligaciones contraídas con el Mandante como, asimismo, del pago de todas las obligaciones laborales y de seguridad social respecto de los trabajadores y empleados, así como del pago de sus proveedores, respondiendo frente a terceros, tanto de sus las acciones u omisiones propias como de la de personas sujetas a su subordinación o dependencia.

4.3. Reajustes

El Contrato no estará afecto a reajuste por ningún concepto.

5) Forma de Pago

Se considera un sistema de pagos conforme se establece en el punto 10 del capítulo II de estas Bases Administrativas.

II CONCURSO: “ASESORÍA EXPERTA EN EL PROYECTO DE ARQUITECTURA, PARA LA HABILITACIÓN DE NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO EN EL TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA (TDLC).”

6) CALENDARIO

- a. Las bases se descargan desde el 12 al 15 de diciembre de 2018 en página web del TDLC www.tdlc.cl.
- b. Visita a terreno: se fijarán visitas individuales a terreno antes del inicio de la fecha de consultas. La visita será obligatoria, se dejarán afuera los oferentes que no se presenten.
- c. Fecha de consultas 15 al 18 de diciembre de 2018.
- d. Fecha de respuestas 19 de diciembre de 2018.
- e. Fecha de Cierre (entrega de las Propuestas): lunes 24 de diciembre de 2018, 10:00 hrs. vía mail y 12:00 hrs. presencial en oficinas del TDLC (Oficina de Partes-Huérfanos 670 Piso 19)
- f. Fecha adjudicación y aviso 04 de enero de 2019.
- g. Fecha inicio desarrollo proyecto 10 de enero de 2019.
- h. Plazo desarrollo proyecto e ingreso permiso obra menor 22 días corridos.
- i. Fecha estimada de inicio de licitación de ejecución de construcción asociada al proyecto de arquitectura 11 de marzo de 2019.
- j. Fecha estimada de inicio de la construcción asociada al proyecto de arquitectura 03 de abril de 2019.

7) COORDINACION

Las personas a cargo de la coordinación del concurso en el TDLC son:

Mandante : Sra. Gladys Román Guggisberg - Encargada de Administración y Finanzas del TDCL, quien coordinará la entrega de antecedentes, comunicaciones, consultas, entrega de Propuestas, cuya dirección de correo electrónico es: groman@tdlc.cl, (con copia a amanda.perez@decobau.cl)

Coordinador: Sra. Amanda Pérez Feliú – Arquitecto Externa, quien coordinará todas las actividades del concurso, dirección de correo electrónico amanda.perez@decobau.cl

Los Proponentes deberán confirmar la recepción del correo enviado por medio de un correo del Mandante que acuse recibo del mismo.

8) ENTREGA DE ANTECEDENTES DEL CONCURSO

Se pondrán a disposición de los Proponentes los siguientes antecedentes:

- Bases Administrativas
- Términos de Referencia para el concurso de Proyectos de Arquitectura
- Formatos de Presentación de Propuestas
- Carta Gantt.

9) ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas deben ser enviadas a los correos electrónicos antes definidos hasta las 10:00 am del viernes 24 de diciembre de 2018 en dos archivos distintos, uno incluyendo la Propuesta técnica y otro la Propuesta económica. Asimismo, deberán ser entregadas impresas en dos sobres cerrados, uno con la Propuesta técnica y otro con la Propuesta económica, hasta las 12:00 horas de este 24 de diciembre de 2018, en la oficina de partes del Tribunal, Huérfanos 670, piso 19, comuna de Santiago, a nombre de Sra. Gladys Román Guggisberg – encargada de administración y finanzas.

Los Proponentes deberán hacer entrega de las Propuestas utilizando exclusivamente los Formatos de Presentación de Propuestas que se adjuntan, sin introducir variación alguna, excepto la incorporación de los valores.

Todos los documentos indicados deben venir firmados en original por la persona que suscribirá el contrato. Adicionalmente, se debe anexar una copia de todos los antecedentes del concurso, indicados en el punto 8 del Capítulo II de estas Bases.

En caso de presentarse diferencias entre la Propuesta remitida mediante correo electrónico y la copia física, se estará a lo indicado en la copia entregada materialmente en oficinas del Tribunal.

9.1 Propuesta Técnica

La Propuesta técnica debe incluir los siguientes documentos:

1. Aquellos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos para participar, según ítem III., punto 1 del documento Términos de Referencia.
2. La Propuesta de diseño de arquitectura. Esta Propuesta debe incluir, como mínimo, un plano y una imagen en 3D que muestre la idea, con una distribución de los puestos de trabajos y cumplir con los parámetros indicados en Anexo 1 – Términos de referencia, sin perjuicio de poder acompañar, asimismo, cualquier otro recurso que el proponente considere útil. A este respecto, si bien la Propuesta de diseño no es un desarrollo de

proyecto completo, esta debe contener los elementos necesarios para ser entendida tanto en la de distribución como de imagen y estética.

3. Un presupuesto estimado y general de los materiales u obras que se propone utilizar en el diseño y posteriormente para la etapa de construcción, que tenga en consideración el presupuesto de \$20.000.000 (veinte millones de pesos), impuestos incluidos, de que dispone el TDLC para la posterior construcción. Se incluye como Anexo 2 de estas Bases un formato itemizado que puede ser complementado por el proponente, si así lo estima necesario.
4. Anexo 2 completado:
 - a. Formato N° 1 Identificación del proponente.
 - b. Formato N° 2 Carta de aceptación de bases y otros documentos
 - c. Formato N° 3 Anexo de confidencialidad
 - d. Formato N° 4 Declaración jurada simple
 - e. Formato N° 5 Experiencia en proyectos oficinas corporativas
 - f. Formato N° 6 Borrador del Contrato de Honorario.
 - g. Formato N° 7 Presupuesto general y estimado de obras

9.2 Propuesta Económica

La Propuesta económica debe incluir El siguiente documento:

1. Anexo 3
 - a. Formato N° 1 Presupuesto servicios de Arquitectura

10) FORMA DE PAGO

Se considera un sistema de pagos según avances en el desarrollo y entrega de los proyectos y la ejecución de las obras, conforme lo siguiente:

- a. Cuota N°1: 12%, impuestos incluidos, a la firma del Contrato con el Mandante, luego de adjudicado el Concurso.
- b. Cuota N°2: 60%, impuestos incluidos, contra la entrega del proyecto de arquitectura apto para la licitación de construcción y apoyo durante el proceso en cuestión, recibo y aprobado previamente por el Mandante.
- c. Cuota N°3: 12%, impuestos incluidos, contra la entrega del documento permiso de obra menor emitido por la Ilustre Municipalidad de Santiago.
- d. Cuota N°4: 16%, impuestos incluidos, contra la entrega de recepción municipal.

11) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará en dos etapas. La primera tendrá por objetivo seleccionar las Propuestas sobre la base de criterios técnicos y, la segunda, evaluar el precio propuesto por quienes resulten elegidos para pasar a esta etapa.

a. Primera Etapa

Sólo serán evaluadas en esta etapa las Propuestas técnicas que acompañen los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos para participar contemplados en el Ítem III, punto 1-Anexo 1-Términos de Referencia.

Los criterios de evaluación en esta etapa serán:

- 1) Diseño que respete la línea actual de las instalaciones y viabilidad económica del mismo (en consideración del presupuesto de \$20.000.000 (veinte millones de pesos), impuesto incluido, de que dispone el TDLC para la posterior construcción): 70%
- 2) Experiencia: 30%.

TABLA DE VALORIZACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE QUE REPRESENTA | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PUNTOS OBTENIDOS |
|--|---------------------------|--------------------------------|------------------|
| Diseño y viabilidad económica del mismo | 70% | Puntuación según capítulo IV.2 | 0 a 100 |
| Experiencia de Diseño y coordinación especialidades proyectos de oficinas corporativos sobre 500m2 | 30% | Mas de 5 proyectos | 100 |
| | | Entre 3 y 5 | 75 |
| | | Entre 1 y 2 | 50 |
| | | No informados o demostrados | 0 |

b. Segunda Etapa

Pasará a la segunda etapa la Propuesta que obtenga el mayor puntaje en la etapa anterior y todas aquellas que obtengan puntajes que no disten en más de 20% del mayor puntaje obtenido.

Los criterios de evaluación en esta etapa serán:

- 1) Puntaje obtenido en la Propuesta Técnica: 50%
- 2) Puntaje obtenido en la Propuesta Económica: 50%

TABLA DE VALORIZACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPUESTAS

Fórmula:

$$(P_{\min}/P_i)*100$$

Donde:

P min: Precio más bajo presentado

Pi: Precio de la oferta en evaluación

12) MULTAS

El Mandante tendrá la facultad de cursar una multa de 1 UF por cada día de atraso en la entrega del proyecto de arquitectura apto para licitación de construcción y apoyo durante el proceso en cuestión, recibido y aprobado previamente por el Mandante, de acuerdo a los plazos indicados en la cláusula 2° del contrato a honorarios. La multa correspondiente se descontará del pago acordado. Los incumplimientos serán notificados mediante correo electrónico remitido a la casilla indicada por el adjudicatario en su Propuesta.

13) PRECIO

El monto del contrato servicios de arquitectura se estima en base al presupuesto disponible del TDLC, con un valor máximo y tope de \$3.000.000 (tres millones de pesos), impuestos incluidos, por el diseño, más \$1.100.000 (un millón cien mil pesos), impuestos incluidos, por la gestión del permiso de obra y la recepción final

PROPONENTE

MARIA JOSE POBLETE GOMEZ
SECRETARIA ABOGADA

ENRIQUE VERGARA VIAL
PRESIDENTE TDLC

Santiago, __ de diciembre de 2018.

ANEXO 1

TERMINOS DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES:

Este documento determina los requerimientos mínimos que deben formar parte del desarrollo del Diseño del Proyecto de Arquitectura y gestión de permiso de construcción que deberá entregar el asesor que se contrate para tal efecto.

El asesor deberá desarrollar el Proyecto de Arquitectura, verificando la correcta aplicación de la normativa sobre el diseño y construcción, incluyendo para ello la entrega de planos de arquitectura generales, especificaciones técnicas, itemizado de partidas a ejecutar, detalles y presupuesto estimado de los trabajos.

El Proyecto debe proponer una estética y diseño similar al de las dependencias actuales, pudiendo proponer soluciones innovadoras que puedan dialogar con el diseño existente y, especialmente, que considere la disponibilidad presupuestaria para la posterior ejecución del proyecto.

Los documentos entregados por el asesor deben ser completos y comprender todos los detalles y descripciones necesarias que permitan (1) preparar un presupuesto de la construcción, (2) obtener el permiso de construcción y, finalmente, (3) realizar con satisfacción la etapa de licitación y de ejecución de obras, asegurando que no se produzcan imprevistos que generen mayores costos de construcción.

De esa manera, el asesor deberá entregar al Mandante todos los antecedentes técnicos necesarios para un adecuado control y seguimiento durante la licitación y ejecución de los trabajos de construcción.

Asimismo, el asesor deberá dar estricto cumplimiento a lo indicado en las Bases.

II. ANTECEDENTES

El mandante entregará los siguientes antecedentes necesarios para el desarrollo de los trabajos:

En etapa de diseño

- a. Planos de las actuales oficinas, en archivo electrónico.
- b. Copia del permiso de construcción
- c. Descripción y detalle de nuevas áreas a intervenir, indicando número de personas, que usaran cada recinto.

En etapa Gestión de Permisos

- a. Datos de la propiedad
- b. Firmas para los documentos a presentar en Dirección de Obras Municipales.
- c. Fotocopia de la escritura de la propiedad o contrato de arriendo, de ser necesario.

III. REQUISITOS Y DETALLE DE FUNCIONES DEL ASESOR

En este ítem se especifica los requisitos para participar en el concurso y las funciones o actividades a desarrollar por el asesor.

1. Requisitos mínimos para postular:

- a. Persona natural
- b. Poseer título profesional de Arquitecto chileno o validado en el país y patente vigente, que le permite patrocinar el proyecto ante los organismos pertinentes. Los documentos se deben entregar en original o copia legalizada, junto con los antecedentes de la Propuesta Técnica.
- c. Contar con experiencia demostrable de 10 años al menos, desarrollando proyectos de oficinas corporativas para empresas privadas y/o públicas, de formato sobre 500m².
- d. Contar con un equipo mínimo de 1 profesional también arquitecto para desarrollo de proyectos, con una experiencia mínima de 5 años. Para acreditar presentar certificados de título como copia legalizada. (incorporar en Propuesta técnica)

2. Revisar y conocer todos los antecedentes técnicos para la ejecución del proyecto.

3. Realizar una visita a terreno obligatoria previa al desarrollo del Proyecto cuyo objetivo es que el asesor revise que las dimensiones contenidas en los planos de proyecto y asegure al mandante que son reales.

Como consecuencia de la inspección personal realizada en la visita el asesor asume pleno conocimiento de las áreas a intervenir y del estado actual de las instalaciones, por lo que no podrá alegar falta de conocimiento o error alguno en las dimensiones, obras y condiciones de las obras encomendadas y cualquier otra adicional.

4. Validar e incorporar a su Propuesta todas las variables legales y técnicas, la normativa, que corresponda.

5. Ejecutar el Proyecto de Arquitectura (en base a la Propuesta ganadora del concurso) con sus respectivas especificaciones técnicas e itemizados para la licitación, para ser aprobado por escrito por parte del mandante, dicha aprobación será remitida mediante correo electrónico enviado a la casilla individualizada en la Propuesta presentada por el prestador.

Este proceso tendrá un tiempo máximo definido por la programación del proyecto (Carta Gantt).

El proyecto debe ser entregado al mandante físicamente para los efectos de solicitar las respectivas aprobaciones de Arquitectura.

6. El proyecto será revisado por el mandante o un representante, durante una reunión de trabajo que se fijará para estos efectos; luego de lo cual, las observaciones serán resueltas, mediante entrega documento escrito al mandante en plazo determinado por la carta Gantt por parte del asesor.

Si el mandante formulase observaciones al Proyecto de Arquitectura, la prestadora deberá consolidar el proyecto definitivo, la etapa de marras incluirá, a lo menos, 5 (cinco) opciones de

cambio en el diseño, con anterioridad a su aprobación y entrega final, que será entregada al mandante en una copia digital y una copia papel, según lo indicado en capítulo V de este anexo 1.

7. El asesor deberá confeccionar el expediente de solicitud de Permiso de Edificación de la obra, que deberá cumplir con los requisitos de los Permisos de Obra Menor, Modificación, debiendo solicitar las certificados o documentos requeridos, el certificado de informes previo, así como también copia de los permisos y recepciones anteriores aprobadas.

Para estos efectos, se deberá solicitar a lo menos con 5 días de antelación las firmas para los documentos, y confeccionar un presupuesto de obra, elementos necesarios para el trámite y que servirá al mandante como referencia de presupuesto estimado del valor de las obras.

8. Será responsabilidad del adjudicatario responder las consultas del proyecto que surjan en el proceso de desarrollo y revisión del proyecto, además, si fuese necesario, procederá a corregir el proyecto por una vez, después de la licitación de la construcción y antes del inicio de construcción.

IV. CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO DE ARQUITECTURA

1. LEVANTAMIENTO DE ARQUITECTURA

Se deberá realizar un levantamiento de arquitectura para validar que las medidas de las áreas a intervenir indicadas en plano existente son las mismas que en terreno. De ser necesario se deben tomar medida general y total del resto del plano solo a modo de rectificación y asegurar la cabida general.

2. CRITERIOS DE DISEÑO:

Los criterios de diseño estarán basados en: a) Las normativas y reglamentos vigentes en Chile, b) las tendencias de diseño para oficinas e interiorismo, manejo de conceptos como espacios colaborativos, c) m² destinados por usuarios, e) diferentes modalidades de diseño para oficinas y f) Propuesta de mobiliario innovadores, modernos y que se ajusten a la línea estética.

Tener conocimiento del mercado del mueble y de los proveedores, para sugerir y especificar una Propuesta atractiva y de valores adecuados al estándar de la actual oficina y a la disponibilidad presupuestaria.

Tanto el manejo de conceptos de iluminación para áreas a oficinas como los cálculos de los lux requeridos por recintos para así mantener o mejorar el estándar existente, serán la base para el desarrollo de proyecto de electricidad e iluminación a realizar en etapa de construcción.

El diseño debe incluir los siguientes conceptos

a. Marco Normativo

- Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- Plan Regulador Comunal y su Ordenanza respectiva, de ser necesario.

- Leyes, Decretos o disposiciones reglamentarias vigentes, relativas a permisos, aprobaciones, derechos impuestos, inspecciones fiscales o municipales.
- Normas del Instituto Nacional de Normalización que lo afecten (Nch 1079, Nch 433, Nch 2698, las señaladas en Capítulo 3 de OGUC).
- Legislación sobre la eliminación de Barreras Arquitectónicas (discapacitados), OGUC.
- Norma y Reglamentos Acústicos y térmicos vigentes (NCh 1079, NCh 853 entre otras).
- Norma “Diseño Sísmico de Edificios” Nch 433 Of, 93.
- Seguridad contra el fuego: OGUC Cap. 3 Tabla 2 y Normas de Instituto de Normalización (F.5 .1 Prevención de Riesgo Incendio en Edificios).
- Cap. 41 a 44 de la OGUC sobre sistema de prevención, detección y extinción de incendio: Red seca, red húmeda, detección de humo y extintores de fuego.
- Ley de accesibilidad Universal de ser aplicable.
- Normativa de protección de enfermedades y accidentes laborales

y cualquier otra normativa relacionada con la ejecución de obras de construcción exigidas en la O. G. U. C y la Ley General de Construcción.

b. Iluminación:

Las condiciones en el ambiente de trabajo están estrechamente ligadas con la productividad, por lo cual, tendrá una importante incidencia en la elaboración de un espacio de trabajo óptimo, detentando una relación directa con la iluminación entre otros factores, es clave en el rendimiento y confort de estos espacios.

De la misma forma se deben proponer los artefactos eléctricos y de corrientes débiles, base para el posterior desarrollo de proyecto de especialidad que realizara quien ejecute la obra.

c. Ventilación

Los objetivos de la ventilación son los de renovación del aire interior, ayudar al control térmico en periodos de calor y controlar la humedad.

Los nuevos recintos habilitados deberán considerar un sistema de ventilación y climatización que se conecte al sistema actual o según resuelva el especialista, el proyecto de arquitectura se debe considerar la ubicación de difusores al momento de diseñar la iluminación y cielo de cada recinto.

d. Materiales

La materialidad de los recintos nuevos a habilitar debe ser similares a los existente y ser especificados como nuevos de primera calidad.

e. Detalle del programa de recintos nuevos a habilitar

El siguiente es el detalle de nuevas áreas a habilitar en los espacios y recintos existentes.

NUEVAS AREAS A HABILITAR: (160m² útiles aproximadamente)

1. Dos puestos de trabajo fijos para profesionales (un abogado y un economista).

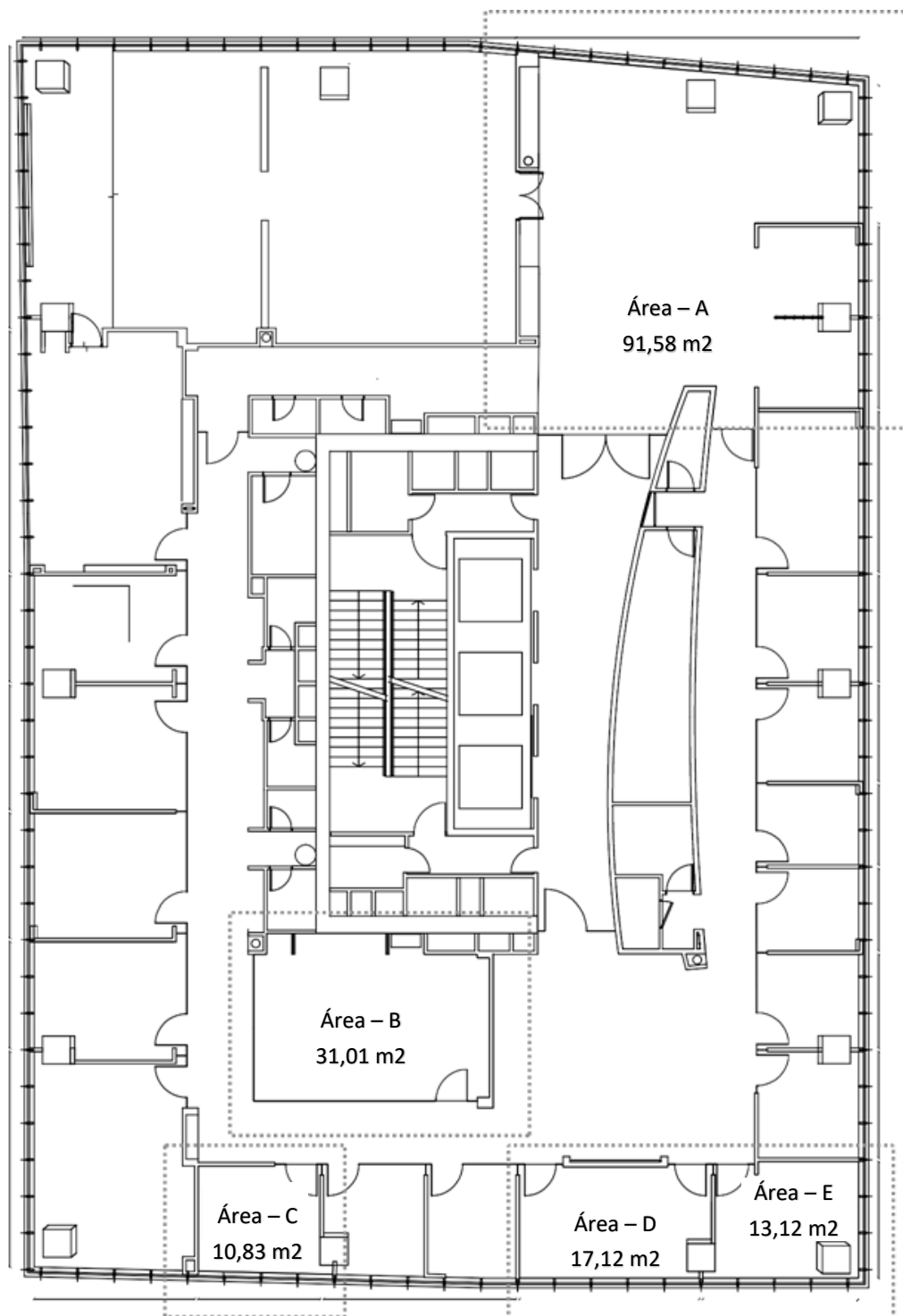
2. Sala de Audiencia Nueva con un mínimo de 10 puestos, considerar un diseño y funcionamiento similar y a menor escala que la sala grande de audiencia, por cuanto no se prevé que la nueva sala nunca recibirá al Pleno.
3. Remodelación de área de atención público definiendo una nueva función como área de recepción y agrandar los actuales puestos de trabajo (5 puestos). Incluyendo un pool de servicios de apoyo con fotocopiadora, zona de archivo, armario para el personal del área.
4. Reubicación de dos puestos para encargados de área, idealmente en dos oficinas separadas o con mayor espacio de trabajo.
5. Dos puestos para ministros suplentes, de uso eventual, pueden usar nueva sala de audiencia.
6. Área de reunión, que también podría implementarse en mismo sector de sala de audiencia nueva, considerando diseñar entonces la nueva sala de audiencia como un recinto o espacio multifuncional.

ACTUALES AREAS QUE SE INTERVIENEN (160 m2 útiles aproximadamente)

1. Actual oficina de ministros suplentes. (Área C)
2. Biblioteca, (Área B)
3. Sala de reuniones chica. (Área D)
4. Oficina de encargados de área. (Área E)
5. Mesón de atención al Público. (Área A)

PLANTA GENERAL OFICINAS TDLC – SANTIAGO

PLANO DE ÁREAS A INTERVENIR (sin escala) Áreas A, B, C, D, E



V. REQUERIMIENTOS PARA LA ENTREGA PROYECTO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El alcance del contrato contempla las siguientes etapas: (se detallan los entregables)

1. Etapa de Proyecto Arquitectura, se incluyen los siguientes documentos (que serán revisados para la licitación de construcción y permiso obra) (Planos escala 1:50)

- a. Plano de levantamiento de áreas a intervenir y revisión de cotas genera totales del piso para revisar si existen diferencias, que pudieran afectar el diseño.)
- b. Plano general de ubicación de recintos a intervenir en la planta total. (1:100)
- c. Planta de situación existente y desarmes de áreas a intervenir.
- d. Planta de arquitectura, con cotas, indicación y enumeración de puertas, tabiques, etc.
- e. Planta de cielo e iluminación, donde se indicará además ubicación para inyección y retorno de clima.
- f. Planta de piso o pavimentos.
- g. Planta de equipamiento, con enumeración y detalles de mobiliario
- h. Planta técnica, indicando ubicación de puntos corrientes débiles, enchufes, teléfono, alarma, etc.
- i. Cortes y elevación interior de cada recinto con mínimo 2 cortes en los dos sentidos de cada recinto diseñado.
- j. Detalles:
 - a. Puertas
 - b. Tabiques
 - c. Zócalos o guardapolvo.
 - d. Detalles de cielo, cenefas otros.
 - e. Encuentros de pavimentos.
 - f. Muebles especiales.
 - g. Detalles especiales, etc.
- k. Presentación en 3d de la Propuesta (Con indicación de materiales y colores, mínimo 1 vistas de cada recinto a diseñar)

2. Etapa gestión de Permiso de Obras

Debe incluir todo los elementos y antecedentes necesarios para la obtención del permiso de Obra Menor y según lo estipulado en O.G.U.C.

El proyectista debe suscribir y firmar el formulario correspondiente a la solicitud del permiso de edificación del respectivo municipio. Patrocinando como Arquitecto autor del proyecto.

Será responsabilidad del asesor revisar, de ser necesario, los documentos municipales de permisos anteriores para los efectos de acceder al nuevo permiso.

3. Etapa gestión de obra (etapa de construcción de obras)

Corresponde al periodo de construcción de la obra, donde el asesor deberá responder por escrito todas las consultas de obra, resolver todas las omisiones de los proyectos y corregir, si es necesario las planimetrías presentadas, si esto fuese por error u omisión suya. Será responsabilidad del asesor remitir, a la brevedad, al mandante, los archivos digitales con la información o corrección solicitada.

Las visitas a obra del asesor o sus dependientes serán solicitadas o autorizadas solo por el mandante, no forman parte de este contrato, no obstante, se debe cotizar como valor unitario.

5. Gestión posterior

En la etapa final del contrato, el asesor deberá confeccionar el Expediente de Recepción Final, por lo cual, debe cumplir con realizar: 1) Actualización de planos materializando cualquier cambio que se hubiese producido en el proyecto, durante la construcción y que deban incluirse, de ser necesario, con la recepción en la Municipalidad, como planos As Built. 2) Los documentos correspondientes a la recepción de instalaciones que hayan sido gestionadas por la constructora serán obtenidos directamente con el mandante o su representante.

VI. FORMA DE PRESENTAR Y ENTREGAR EL PROYECTO Y ANTECEDENTES

El contrato contempla las siguientes entregas :1) Entrega de antecedentes para el concurso. 2) Entrega antecedentes para Construcción. 3) Entrega de antecedentes para permiso.

Los legajos de planos, informes y documentos deberán entregarse firmados por el asesor, en archivadores debidamente titulados identificando el proyecto, mandante y patrocinador.

Los archivos con extensión DWG (AutoCAD) se entregarán grabados en pendrive y considerando el Ploteo de planos en papel Bone en tres copias. Las imágenes en 3D se entregarán en hojas tamaño carta y grabadas en pendrive en formato JPG o BMP.

Las Especificaciones Técnicas e informes deberán entregarse firmados y en archivo Word. El itemizado y Presupuesto en Excel. Esta documentación será entregada en 2 copias formato carta y grabados en pendrive, en las oficinas de TDLC (donde se entregarán físicamente).

VII. ELABORACION ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PRESUPUESTO

Las especificaciones técnicas de arquitectura deberán considerar todos los aspectos y descripción total del proyecto de arquitectura, deberán ser claras y precisas para ser utilizadas en la etapa posterior de construcción.

Para el caso del Itemizado y presupuesto se confeccionarán tomando en consideración los siguientes aspectos:

1. Nombre de la partida.
2. Unidad, cantidad, precio unitario y precio total.
3. Tratar de utilizar lo menos posible Globales como unidad.
4. Los precios unitarios deben presentarse neto e IVA, y valor total.

El asesor deberá entregar junto con el proyecto un presupuesto general estimado detallando las partidas de las Obras; este se confeccionará considerando el detalle de las especificaciones técnicas del proyecto para incluir en el expediente municipal y servirá de referencia al mandante para etapa de licitación de obras de construcción.

VIII. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y PROGRAMACION DEL PROYECTO

El plazo máximo para la entrega del proyecto será 31 de enero de 2019, (22 días corridos). El asesor Recibirá la carta Gantt del plazo total del proyecto incluyendo el Programa de trabajo específico de arquitectura (esta programación forma parte del concurso de los servicios de arquitectura, se entienden conocidos por el asesor).

De esta manera el asesor deberá entender que sus plazos afectan e influyen el cronograma completo y como deberá coordinar con las instancias que corresponda durante el desarrollo de su trabajo.

1. Coordinación del Proyecto

El mandante designará a un coordinador o director del proyecto que supervisará el avance del proyecto de arquitectura y el cumplimiento de las etapas correspondientes así también él facilitará la comunicación del asesor con el mandante.

2. Comunicaciones

Para cautelar una clara y eficiente coordinación, se exigirá lo siguiente:

- a. Asistencia a todas las reuniones de trabajo citadas por coordinador o director del proyecto, designado por el mandante. En caso de no poder asistir, el asesor deberá nombrar una persona idónea y calificada que lo represente durante el desarrollo de lo solicitado. Se entenderá que el profesional designado, se encuentra ampliamente facultado para representar al asesor en todos los asuntos relacionados con el Proyecto, conforme a lo indicado en las Bases y que fue presentado en la etapa de concurso.
- b. Que los involucrados del proyecto firmen todos los acuerdos tomados y los temas tratados en las reuniones.
- c. El asesor, según las bases, deberá presentar propuestas de solución a omisiones o problemas que pudiere presentar el proyecto, comprometiéndose a entregar los

documentos pertinentes en un plazo no mayor a dos días corridos, desde el momento que surge la situación, en cualquier etapa del proyecto, o en la posterior etapa de construcción, como se indica en Capítulo V de este Anexo 1.

- d. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el coordinador o director del proyecto en calidad de representante del mandante.
- e. El asesor deberá entregar todos los antecedentes requeridos para los controles de avance del proyecto, en los plazos estipulados en la Carta Gantt.

IX. DEL CONTRATO A SUSCRIBIR PROFESIONAL ARQUITECTA/O

Una vez adjudicados los servicios de arquitectura, el mandante y el asesor adjudicatario, suscribirán un contrato de honorarios; para cuyos efectos se avisará oportunamente.

Formarán parte integrante de este contrato, para todos los efectos legales, un ejemplar de los Términos de Referencia debidamente firmado por las partes; los proyectos a ejecutar; antecedentes técnicos y las respectivas Bases del concurso.

El contrato forma parte del concurso de servicios de arquitectura y se entiende conocido y aceptado por el asesor.

X. PROHIBICIONES

El asesor no podrá traspasar, transferir o ceder, a título gratuito u oneroso, ya sea total o parcialmente, el Contrato o las obligaciones en el indicadas a un tercero, sin contar con la previa autorización por escrito otorgada por el Mandante.

Deberá mantener, durante el plazo de vigencia del Contrato, absoluta independencia con el contratista principal de Construcción, como con los diversos contratistas de las especialidades.

XI. MULTAS

El Mandante tendrá la facultad de cursar una multa de 1 UF por cada día de atraso en la entrega del proyecto de arquitectura apto para licitación de construcción y apoyo durante el proceso en cuestión, recibido y aprobado previamente por el Mandante, de acuerdo a los plazos indicados en la cláusula 2° del contrato a honorarios. La multa correspondiente se descontará del pago acordado. Los incumplimientos serán notificados mediante correo electrónico remitido a la casilla indicada por el adjudicatario en su Propuesta.

NOTA:

Estos términos de referencia son complementarios a las Bases Administrativas Especiales y demás documentos correspondientes a este concurso.

PROPONENTE

MARIA JOSE POBLETE GOMEZ
SECRETARIA ABOGADA

ENRIQUE VERGARA VIAL
PRESIDENTE TDLC

Santiago, __ de diciembre de 2018