

DECRETO N° 3961

TEMUCO, 21 DIC 2018

VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio N° 635 de fecha 19 de julio del 2017, que adjudica la propuesta pública N° 110-2017 ID: 1658-245-LQ17 "DISEÑO ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ESPECIALIDADES CONSTRUCCIÓN CENTRO COMUNITARIO, TEMUCO" al proveedor ELIZABETH KOCK PICÓ EIRL. y designa como inspector técnico del contrato al Sr. Teodoro Rojo Flores, arquitecto del Departamento de Proyectos, Dirección de Planificación.

2.- El Decreto Alcaldicio N° 882 de fecha 02 de octubre del 2017, que readjudica la propuesta pública N° 110-2017 ID: 1658-245-LQ17 "DISEÑO ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ESPECIALIDADES CONSTRUCCIÓN CENTRO COMUNITARIO, TEMUCO" al proveedor BIS ARQUITECTOS LTDA.

3.- La autorización interna de Ausencia Normal N° 206 de fecha 11 de diciembre del 2018 que autoriza Feriado Legal al Sr. Teodoro Rojo Flores.

4.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.- Nómbrase Inspector Técnico del Contrato Subrogante al Sr. Jorge Jofré Rioseco, arquitecto del Departamento de Proyectos, Dirección de Planificación, por el periodo que dure la ausencia del titular y quien, según el ART. 30.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO (ITC) de las Bases Administrativas de la propuesta, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) *"Abrir; mantener y cerrar, cuando corresponda, el Expediente de Diseño, carpeta que deberá contar, cronológicamente, con todos los antecedentes correspondientes al proyecto, antes durante y después de la Consultoría.*
- b) *Verificar la correcta entrega de los antecedentes solicitados para cada etapa o presentación, tanto en forma como en cantidad.*
- c) *De acuerdo a lo anterior dar visto bueno a cada expediente que el Consultor ingrese a la Oficina de Partes de la Municipalidad*
- d) *Invitar formalmente a cada una de las presentaciones y etapas de revisión del proyecto a los funcionarios o profesionales, internos o externos, que requiera la Inspección Técnica para la correcta revisión de los proyectos.*
- e) *Coordinar y dirigir las reuniones de exposición que el Consultor realice.*
- f) *Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio.*
- g) *Verificar la calidad de la ejecución.*
- h) *Hacer el seguimiento a las aprobaciones que deberán dar al proyecto los servicios o direcciones que correspondan.*
- i) *Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos.*
- j) *Dar aprobación técnica, con firma incluida, a cada una de las etapas del proyecto y a cada uno de los documentos o planos que compongan la etapa, plano por plano, hoja por hoja.*
- k) *Verificar el correcto y oportuno pago de las etapas al Consultor*

1653847

- l) Mantener el expediente del proyecto actualizado, considerando: antecedentes del proyecto, entregas, documentos y planos entregados por el Consultor; comunicaciones vía actas, oficios o correos institucionales; anotaciones en el Libro de Diseño; etc. En general todo documento atinente al proyecto.
- m) Elaborar todos los documentos internos necesarios para el correcto inicio, desarrollo y cierre de la Consultoría, sean estos Oficios; Decretos u otros.

En general le corresponderá velar por la correcta ejecución del servicio y cumplimiento del contrato. Asimismo, estará facultado para requerir del consultor cualquier antecedente, información, detalle o acción que estime necesario para el mejor cumplimiento de su cometido y la óptima ejecución del servicio bajo su responsabilidad."

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE



MR./FAJ/JJR/JBT

c.c.: Dirección de Control.
c.c.: Dirección de Planificación.
c.c.: Dirección de Adm. y Finanzas
c.c.: Dirección de Asesoría Jurídica
c.c.: Oficina de Partes.