



Bases de Licitación Oficinas y Bodegas Edificio José Luis del Río Rondanelli

Descripción de las Bases:

1. Información de los servicios a prestar
 - a. Descripción
 - b. Tiempo
2. Requisitos de los postulantes
3. Sobre la postulación a Licitación
4. Deberes, normas y seguridad
5. Asignación de la Licitación

1. Información de los servicios a prestar

1.1 Descripción

El CAi ofrece cuatro salas interiores a repartir entre distintos proyectos de alumnos de Ingeniería Civil UC. Estas salas son de mínimo 9 m², las que incluyen una mesa de trabajo, sillas y conexión a internet y telefono. También están disponibles dos salas externas (ex EAT), una Chica y otra Grande, en términos de espacio.

Cabe recalcar que se deja abierta la posibilidad de que proyectos distintos ocupen la misma oficina de manera compartida.

Se ofrece también espacio en la bodega, el cual debe ser solicitado en la misma postulación, detallando según los requisitos. No se hará entrega de la llave de la bodega a los proyectos, sólo manejan las copias miembros de la directiva del CAi o coordinadores generales, será requisito coordinar con ellos la ida a la bodega.

1.2 Tiempo

El tiempo de uso de estas salas es por el período semestral regular de la universidad, pudiendo extenderse hasta un plazo estipulado de manera conjunta con el CAi, extendiéndose a lo más 5 días hábiles después de ser publicados los resultados del siguiente proceso de licitación de oficinas. En caso de no haber acuerdo entre ambas partes, el CAi se reserva el derecho de fijar el plazo.

En caso que una oficina se desocupe de manera excepcional antes de finalizado el período semestral (por ejemplo por incumplimiento de algún punto de la sección 4 de este documento), ésta puede ser asignada a un proyecto por el resto del semestre. Esta asignación será según la licitación inicial.



Con respecto a la bodega, se fijará una fecha al término del semestre para que todos los ocupantes de esta retiren el material guardado, la cual se avisará con anticipación. Posterior a ese día se desocupará el espacio asignado y retirará todo lo correspondiente a proyectos mediante los servicios otorgados por la Universidad.

2. Requisitos de los postulantes

Los requisitos impuestos a los postulantes son:

2.1. Para postular a una oficina exclusiva el Proyecto debe cumplir las 4 siguientes características, para una postulación compartida 3 de las 4 características:

- Ser un proyecto activo dentro de la Escuela (que lleve un semestre o más realizándose).
- Que más de la mitad de sus participantes activos sean alumnos de Ingeniería Civil UC o de College UC que se vayan a cambiar a la primera unidad académica. En este caso se deberá adjuntar una lista con la nómina completa de los alumnos que participan del proyecto, con sus respectivos nombres, número de alumno y cargo (este último opcional).
- Tener un número mínimo de 10 participantes activos que formen parte activa del proyecto. Para aquellos que permitan una postulación en conjunto con otro proyecto por una oficina la cantidad será la suma de ambos.
- Que se justifique que alguna actividad del proyecto necesite de una oficina concursable de uso constante. Esto considerando lo escrito de los puntos 4.7 al 4.14.

2.2. La persona responsable del proyecto debe ser alumno regular de la Escuela de Ingeniería UC.

3. Sobre la postulación a Licitación

Para hacer efectiva la postulación es necesario completar y enviar la ficha de postulación FORM_2016_2, la cual se puede acceder en la página www.cai.cl, y deben enviarla al mail daespinoza@caiucl.cl. Las fechas relevantes de la postulación son las siguientes:

- Publicación de Bases: 25 de Agosto
- Inscripciones: 31 de Agosto a las 10:00 al 7 de Septiembre a las 14:00
- Evaluación de Licitaciones: 8 al 14 de Septiembre
- Resultados Licitación: 15 de Septiembre

4. Deberes, normas y seguridad

Se le exigirá al proyecto responsable de la sala (entiéndase aquel proyecto que ganase la licitación), los siguientes puntos:

- 4.1. Mantener el orden y aseo de la sala, dándose la posibilidad de asociarse al aseo diario del edificio.



- 4.2. Mantener un clima de trabajo, es decir el CAi se reserva el derecho de exigir un nivel de ruido respetable, así como condiciones de respeto y orden hacia las demás instituciones establecidas y personas que utilizan las dependencias del edificio.
- 4.3. Dejar la puerta y ventanas cerradas cada vez que la sala se encuentre vacía, sobretodo al final del día, así como dejar apagadas las luces de la sala.
- 4.4. El cuidado de la oficina es de responsabilidad de cada proyecto. Ante eventual daño se podrá conversar con el CAi para resolver el problema. Sin embargo, si el daño fue producido a causa de mal uso, descuido, negligencia o por alguien que no pertenezca al proyecto, serán los encargados de este quienes deberán hacerse responsable económicamente, con previo aviso al Centro de Alumnos

Sobre la seguridad de la oficina se debe tener claro lo siguiente:

- 4.5. Cada proyecto es responsable de la seguridad de su oficina.
- 4.6. Cualquier incidente, robo u otro acontecimiento similar, en el cual se vea afectada cualquier oficina o dependencia del edificio José Luis del Río Rondanelli, que se llevara a cabo por un acto irresponsable por parte del proyecto que esté ocupando una oficina, tal como una ventana o puerta abierta, será de exclusiva responsabilidad del proyecto y el CAi no se hará responsable de ésta.

Con respecto al uso de la oficina se debe considerar lo siguiente:

- 4.7. La oficina es para uso exclusivo de la finalidad del proyecto, de acuerdo a lo descrito en el documento presentado en la postulación.
- 4.8. La sala debe ser utilizada de manera regular (según criterio del CAi).
- 4.9. Los proyectos no podrán exigir una copia de las llaves del edificio ni de la mampara principal donde se encuentran todas las oficinas.
- 4.10. El horario de uso de la oficina corresponde al mismo del edificio José Luis del Río Rondanelli: desde las 8:30 hrs. a las 18:30 hrs., de lunes a viernes, salvo fechas excepcionales.
- 4.11. En caso de cualquier asunto particular, tratar exclusivamente con miembros de la directiva del Centro de Alumnos de Ingeniería UC, principalmente con el Jefe de Proyectos o Coordinador de Áreas.
- 4.12. Ante cualquier cambio estructural que el proyecto desee hacer en su oficina, llámese por ejemplo pintar, clavar o atornillar a paredes, etc, se debe consultar y tener la autorización del Centro de Alumnos de Ingeniería.
- 4.13. El uso de la oficina es de encuentro entre los alumnos del proyecto, no como bodega, para lo cual si se necesita un espacio donde guardar material se puede realizar la licitación de la Bodega del CAi. Se descarta cualquier solicitud a oficina por la razón anterior.
- 4.14. El CAi se reserva el derecho de exigir el desalojo en caso de no respetar alguno de estos deberes. Además se evaluará el cumplimiento de estos a lo largo del semestre a la hora de que proyectos repostulen a alguna sala para el siguiente semestre.

Además para el uso de la bodega se debe cumplir lo siguiente:

- 4.15. Se prohíbe guardar cualquier tipo de alimento perecible o no perecible.
- 4.16. Los proyectos que tengan permiso para utilizar la bodega sólo podrán guardar material en el espacio destinado para cada uno de ellos, limitando su espacio y capacidad máxima.
- 4.17. Se debe solicitar a un miembro de la directiva o a la secretaria del CAi que acompañe al integrante del Proyecto para abrir la Bodega, no se podrá pedir la llave. Esto con el objetivo de llevar un inventario de cada material guardado por los que realicen la solicitud.



- 4.18. Cualquier material no escrito en el inventario de la Bodega el CAi no se hará responsable por su daño o pérdida.
- 4.19. Cualquier material que no sea retirado después de la fecha solicitada luego de la nueva licitación será desechado mediante los servicios de la Universidad. A menos que el mismo proyecto que ya tenía la licitación la obtenga.

5. Asignación de la Licitación

El CAi conformará una comisión que evaluará los documentos presentados en la postulación, la cual velará por el cumplimiento de los requisitos anteriores para luego asignar las oficinas según los resultados obtenidos. Los resultados serán entregados en un plazo de 5 días hábiles a partir del cierre de las postulaciones. Los proyectos que ocupan las oficinas tendrán un plazo de 5 días hábiles para desocupar las oficinas desde el día de publicación de los resultados. Luego de estos 5 días, las oficinas podrán ser ocupadas por el nuevo proyecto asignado.

