Ministerio de Vivienda y Urbanismo

TRABAJANDO PARA USTED

Gobierno de Chile

AUTORIZA EL LLAMADO A LICITACIÓN Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS QUE REGULAN EL PROCESO DEL LLAMADO DE LA PROPUESTA PÚBLICA N° 22/2026 "SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA APLICACIÓN DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL, ETAPA APOYO A LA CONFORMACIÓN DE NUEVO BARRIO PARA EL CONJUNTO HABITACIONAL QHIPURU".
CODIGO: 175125

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 25 JUN 2026

Arica, 0882

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; D.L. Nº 1.263 de 1975 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; Ley Nº 21.722 que aprueba presupuesto para el sector público del año 2025; Ley Nº 16.391 que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley Nº 1305/75 (V. y U.) que Reestructura y Regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; Ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; el Decreto Supremo Nº 355/1976 (V. y U.) Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización; D.S. Nº 135/1978 (V. y U.), Reglamento del Registro Nacional de Consultores del MINVU; El Ord. N°1164 de fecha 11 de junio de 2015 de la DITEC que informa exigencia de requisitos por parte de las unidades contratantes de servicios de consultorías reguladas por el D.S. N°135 (V. y U.) de 1978; la resolución N°3 de fecha 26 de enero de 2026, la cual modifica la N°36 de fecha 23 de diciembre de 2024 que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República, ambas de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de Toma de Razón; Ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios, y su reglamento, D.S. Nº 661/2024 (H); Ley N° 21.634, que Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes; la personería de la suscrita, para actuar en calidad de Directora Regional subrogante del SERVIU Región de Arica y Parinacota, emana del Decreto Exento RA N° 272/59/2026, de fecha 06 de mayo de 2026; y

CONSIDERANDO:

a) Resolución exenta N°663 de fecha 22 de marzo de 2023 que llama a proceso de selección en condiciones especiales para le otorgamiento de subsidios del programa habitacional fondo solidario de elección de vivienda, regulado por el D.S. N°49 (V. y U.), de 2011, y sus modificaciones, en la alternativa de postulación colectiva para proyectos de construcción en nuevos terrenos en las comunas de las regiones que indica.
b) Resolución Exenta N°2144 (V. y U.) de fecha 21 de diciembre de 2023 que modifica resolución exenta N°663, (V. y U.) y resolución exenta N°1908 (V. y U.), de 2023, que aprueba proyectos de construcción en nuevos terrenos de la región que indica, calificado al 18 de mayo de 2023, en el sentido que indica y aprueba nomina de proyectos calificados al 16 de noviembre de 2023
c) Resolución Exenta N°896 de fecha 04 de julio 2024, que fija honorarios y autoriza cursar primer pago de asistencia Técnica por concepto de los servicios del PAS etapa organización de la demanda, diseño y ejecución del proyecto, elaboración de proyectos técnicos y contratación de obras, gestión técnica y social de proyectos e incrementos por densificación en altura o habilitación y por discapacidad, y para

proyectos de urbanización aprobados al inicio de obras, a la EP Inmobiliaria Salfa Austral Ltda., Rut N° 96.610.790-1 por el proyecto FSEV Qhipuru, 102 familia, código 175125, comuna de Arica.

d) Resolución Exenta N° 820 de fecha 26 de junio 2024, que Aprueba Formato Tipo de Bases Administrativas, Bases Técnicas, y Anexos y Términos de Referencia, para la Contratación de Servicios de Asistencia Técnica, para la Aplicación del Plan de Acompañamiento Social, del SERVIU Región de Arica y Parinacota;

e) Resolución Exenta N° 1805 de fecha 09 de diciembre 2024, que Aprueba Modificación de Formato Tipo de Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Asistencia Técnica, para la Aplicación del Plan de Acompañamiento Social, del SERVIU Región de Arica y Parinacota, en el sentido de incorporar Clausulas con perspectiva de género a las actividades de los Servicios de Asistencia Técnica, y otros aspectos de los procesos de compras públicas, así como las modificaciones introducidas por la Ley 21.634, Nueva Ley de Compras, Atingentes al año de su entrada en vigencia, e instruye su incorporación a las unidades respectivas;

f) Ord. N°091 de fecha 12 de enero de 2026 de SERVIU Región de Arica y Parinacota, donde solicita pronunciamiento sobre continuar con el Plan de Acompañamiento Social Etapa conformación de Nuevo Barrio del Proyecto Habitacional FSEV-CNT "QHIPURU";

g) Carta N°123 de fecha 09 de abril de 2026 Entidad Patrocinante Salf austral, en la que informa el desistimiento en la ejecución del "Plan de Acompañamiento Social – Etapa Conformación de Nuevo Barrio" del Proyecto Habitacional QHIPURU;

h) La necesidad de contratar Servicio de Asistencia Técnica del área social para aplicación del Plan de Acompañamiento Social, Etapa Apoyo a la Conformación de Nuevo Barrio del Conjunto Habitacional "QHIPURU", financiado con Fondos Sectoriales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;

i) Memorándum N° 231 de fecha 28 de abril de 2026 de la Jefa del Depto. Operaciones Habitacionales al Encargado del Depto. Técnico, donde solicita licitar el Plan de Acompañamiento Social, Etapa de Apoyo a la Conformación de Nuevo Barrio (CNB) del Conjunto Habitacional "QHIPURU";

j) Memorándum N° 651 de fecha 11 de mayo de 2026 de la Encargada Sección Obras Habitacionales y Asistencia Técnica a la Encargada de Licitaciones y Contratos, donde solicita realizar el proceso de licitación, envía antecedentes e informa recursos disponibles para licitar el Plan de Acompañamiento Social Etapa de Apoyo a la Conformación de Nuevo Barrio (CNB), Conjunto Habitacional "QHIPURU";

k) Que existe disponibilidad presupuestaria suficiente para solventar el gasto que signifique el contrato a suscribir, según Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 21 de fecha 15 de junio de 2026;

l) Que el Certificado de Indisponibilidad del bien y/o servicio o mejores condiciones N°009/2026, de fecha 16 de junio 2026, donde se informa que el servicio requerido no se encuentra a través de la Plataforma de Economía Circular, ni del Catálogo Convenios Marco, para dar cumplimiento al artículo 30 del Decreto Supremo N° 661/2024 nuevo Reglamento de la Ley de Compras Públicas;

RESUELVO:

1 **AUTORÍZASE** el llamado a Licitación de la Propuesta Pública N° 22/2026 para contratar el Servicio denominado **"SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA APLICACIÓN DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL, ETAPA APOYO A LA CONFORMACIÓN DE NUEVO BARRIO PARA EL CONJUNTO HABITACIONAL QHIPURU".**

2 **APRUÉBENSE** las siguientes BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS y ANEXOS que rigen la Propuesta Pública N° 22/2026 para contratar el Servicio denominado **"SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA APLICACIÓN DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL, ETAPA APOYO A LA CONFORMACIÓN DE NUEVO BARRIO PARA EL CONJUNTO HABITACIONAL QHIPURU".**

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. CONDICIONES GENERALES

1.1 Disposiciones generales

Las presentes bases contienen las disposiciones que regirán las relaciones entre el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Arica y Parinacota, en adelante el "SERVIU" y quienes proporcionan los servicios a que se refiere el presente documento. Para efectos de estas Bases, se entenderá por "Oferente" a toda firma consultora, consultor/a individual o Unión Temporal de Proveedores, que participen en esta licitación. Se entenderá por "Bases" a las presentes Bases Administrativas y Técnicas y los documentos anexos que se acompañan. Por "Adjudicatario/a" se entenderá al Oferente que resulte seleccionado para desarrollar el Plan al que se convoca. Se entenderá por "Consultor/a" al Oferente que firme el contrato y realice el Plan de Acompañamiento Social.

La presentación de una oferta implica para quien la haga, el reconocimiento de las presentes bases y su aceptación para todos los efectos legales, por otro lado, para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas.

1.2 Régimen legal

La presente licitación se regirá por la presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, Aclaratorias si las hubiere, por la ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios Nº 19.886 de 2003, el Decreto Supremo de Hacienda Nº 661/2024 y ley N° 21.634 que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes.

El D. S. N° 49 (V. y U.) de 2011 y sus modificaciones, que aprueba reglamento del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda.

La Resolución Exenta N° 1875 (V. y U.) de 23 de mayo de 2015, que fija procedimiento para la prestación de Servicios de Asistencia Técnica y Jurídica y social a Programa de Vivienda aprobado por el D.S. N° 49 (V. y U.) de 2011 y sus modificaciones.

Oficio N° 533 (V. y U.) de fecha 18 noviembre del 2019, sobre lineamientos para Planes de Emergencia en Programas Habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

El/la Consultor/a deberá cumplir con lo establecido en el D.S. N° 135 (V. y U.) de 1978, que Aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en lo que se refiere principalmente a la inscripción en **Rubro IV "Prestación de Asistencia Técnica", Especialidad "Habilitación Social", Subespecialidad "Organización Social", código 2300, en 1ª ó 2ª ó 3ª Categoría,** lo que será exigible al momento de contratar.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DEL PROPONENTE

Podrán participar en esta propuesta, cualquier persona que no se encuentre afecto a algunas de las prohibiciones para contratar con la Administración del Estado, mediante declaración Jurada (declaración Jurada acorde al formato establecido para este fin), en conformidad a lo señalado en el Art. 4 de la Ley N°19.886 no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la presentación de la oferta. No podrán contratar con la administración aquellos condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, letra d), el decreto Ley N°211, de 1973.

El proponente asumirá todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. El SERVIU no será responsable en caso alguno de dichos costos, cualquiera sea el resultado de la Licitación.

Los/as oferentes por el solo hecho de presentarse a la Licitación se entenderá su cabal conocimiento de estas bases, así como también de las características del servicio que se desea contratar, por lo que se declaran conformes con ellas y no tienen reservas ni observaciones que formular.

Deberá estar inscrito en el Registro de consultores del MINVU (DS 135 V. y U. de 1978), en la categoría que se solicite para este llamado a la fecha de la emisión del contrato.

3. DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente licitación es la contratación de **"SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA APLICACIÓN DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL, ETAPA APOYO A LA CONFORMACIÓN DE NUEVO BARRIO PARA EL CONJUNTO HABITACIONAL QHIPURU".**

La finalidad de esta licitación es contratar los servicios del área social inscrito/a en los registros de Consultores del MINVU, persona Natural o Jurídica, que desarrolle el Plan de Acompañamiento Social, Etapa Apoyo a la Conformación de Nuevo Barrio del Conjunto Habitacional QHIPURU.

La función del prestador/a de servicios y su equipo profesional comprende las tareas necesarias para fortalecer la organización social y la vinculación de las familias con las redes comunitarias, la formación de nuevos/as propietarios/as y copropietarios/as y la fiscalización de la ocupación de las viviendas, entre otros.

Para la correcta ejecución del acompañamiento social, el/la prestador/a del servicio deberá enmarcar su labor conforme a lo indicado en la Resolución N° 1875, de (V. y U.), de 2015 y sus modificaciones, que fija los procedimientos, actividades y productos que se requieren para dar correcta ejecución a dicho Plan.

Con el objeto de optimizar la organización que demanda el desarrollo del Plan de Acompañamiento Social, Etapa Apoyo a la Conformación de Nuevo Barrio del Conjunto Habitacional QHIPURU, se designará un(a) funcionario(a) del SERVIU a cargo del Departamento de Operaciones Habitacionales, para supervisar el correcto desarrollo de las actividades y finalmente dar el visto bueno al trabajo e informes presentados por el prestador del servicio.

La presente licitación incorpora la perspectiva de género, a través de la promoción del diseño e implementación del servicio, bajo criterios metodológicos fundamentales que buscan integrar global y equitativamente las experiencias, los intereses, las necesidades de hombres y mujeres, en todas las iniciativas de cualquier tipo y alcance, evaluar las implicaciones e impactos que tenga cualquier decisión y las decisiones que conlleva para ambos, garantizando el beneficio igual y equivalente para hombres y mujeres, incorporando a ambos sexos en la gestión de los logros.

El Plan de Acompañamiento Social será realizado en **4 Áreas** y tendrá una duración de **270 días corridos,** las características y número de actividades de cada área se describen a continuación:

ÁREAS	ACTIVIDADES TOTALES
Área I Diagnostico Social y Diseño del PAS	**3**
Área II Organización Social Y Redes Comunitarias	**5**
Área III Formación De Nuevos Propietarios/as Y Copropietarios/as	**12**
Área IV Fiscalización De La Ocupación De La Vivienda	**1**
Total de Actividades	**21**

Las actividades detalladas en el cuadro precedente corresponden al mínimo de actividades que contempla la Res. Ex. N° 1875 de (V. y U.), de 2015, lo que no implica que, en la ejecución, puedan surgir reuniones extraordinarias para tratar temas específicos que presente la comunidad intervenida, estas actividades no deben involucrar recursos adicionales respecto al monto total del producto.

4. MONTO DISPONIBLE DE LA OFERTA, TIPO DE FINANCIAMIENTO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Para la contratación del Plan de Acompañamiento Social los recursos son **SECTORIALES** por un monto **máximo total** de **559 unidades de Fomento,** impuestos incluidos, sin reajustes ni intereses, e incluirá todos los costos directos e indirectos asociados al trabajo. También incluirá los impuestos legales correspondientes.

El plazo para la ejecución de las etapas del Plan de acompañamiento social es de **270 días corridos**, contados desde el inicio de la consultoría señalado en el **punto 17** de las bases administrativas.

5. PROGRAMACION DE LAS ETAPAS DE LA LICITACIÓN

5.1 Etapas y plazos de la Licitación

Publicación; Las bases administrativas, técnicas y anexos, se obtendrán en forma gratuita en el portal www.mercadopublico.cl , a partir de la fecha en que se publique la presente licitación.

Cierre de recepción de Ofertas; El cierre se realizará a lo menos el **décimo día** corrido a contar de la fecha de su publicación, a las 15:29 hrs.

Acto de Apertura Electrónica; Esta etapa se liberará y abrirá a lo menos el **décimo día** corrido a contar de la fecha de su publicación, a las 15:30 hrs.

Inicio de Preguntas; Será el mismo día de la publicación de la licitación, en el cual podrán formular consultas por medio del foro disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

Final de Preguntas; Será hasta el **segundo** día hábil después de la fecha de su publicación, hasta las 13:00 hrs.

Publicación de Respuestas (Aclaraciones); Se realizará a lo menos al **tercer** día hábil después de la fecha "final de preguntas", a través del foro disponible en el portal, hasta las 20:00 hrs.

Plazo de Adjudicación; Se realizará dentro de los 60 días corridos siguientes a la apertura de la oferta.

En cualquiera de los casos antes señalados, cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas, de conformidad al Artículo 46 del DS 661 de 2024.

Los plazos detallados anteriormente, tienen un carácter referencial, prevaleciendo la fecha informada en el portal www.mercadopublico.cl.

SERVIU, se reserva el derecho de modificar en el portal www.mercadopublico.cl, la fecha de adjudicación, indicando las razones de aplazamiento y fijando la nueva fecha de adjudicación en el sistema.

6. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

a. Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación realizada.

b. Asimismo, en caso de que el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordena la detención del proceso licitatorio, previo a la adjudicación, el SERVIU podrá suspenderlo por una cantidad determinada de días y, posteriormente, seguir con el curso normal de la licitación.

c. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo sesenta y uno de la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, el SERVIU podrá revocar el llamado a licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

d. El SERVIU se reserva el derecho de poner término a este proceso de licitación, en cualquier momento, hasta antes de la apertura de la propuesta, por razones de necesidad o conveniencia, en cuyo caso, los proponentes no tendrán derecho a reclamo ni indemnización alguna por esta causa.

7. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

"Todos los anexos que se ingresen a la Licitación deben estar firmados por el proponente o su representante legal y cuando corresponda por el profesional requerido".

De lo anterior, se aclara que se aceptarán las siguientes firmas:

a) **Firma Fresca Manuscrita:** En caso de utilizar este tipo de firma, la persona natural o el representante legal de la empresa, deben cerciorarse de que, cada anexo o documento deberá ser subido en formato PDF a la plataforma del portal mercado público. Para la "firma fresca manuscrita", el oferente requerirá imprimir el documento, firmar en físico y subir el escáner del documento en su oferta.

b) **Firma Electrónica:** En caso de utilizar este tipo de firma, la persona natural o el representante legal de la empresa, deberá firmar cada uno de los anexos y documentos adjuntos que se suban como archivos PDF, a la plataforma del portal mercado público.

En consecuencia, serán válidos los antecedentes en que la firma permita identificar formalmente al autor del documento, según lo indicado en la Ley 19.799.

Finalmente, la firma plasmada en el documento constituirá una declaración de voluntad expresa del oferente. Por consiguiente, este asumirá la total responsabilidad por la autenticidad del documento y la veracidad de las declaraciones contenidas en ellos.

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 60 del DS 661 de 2024, se declarará inadmisible una o más ofertas cuando se presentaren en este procedimiento de licitación Pública, ofertas simultáneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras.

De acuerdo con esto, el SERVIU considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en las Bases y en la normativa referida, y declarará inadmisibles las demás.

7.1 Validez de las Ofertas

Las ofertas que presenten los/as proponentes, deberán tener **una vigencia de al menos 90 días corridos** contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

Se entenderá que por el sólo hecho de presentar una oferta, el proponente le otorga la vigencia antes mencionada.

En circunstancias excepcionales, el SERVIU podrá solicitar a los proponentes que extiendan el período de validez de sus ofertas. En el caso que la licitación se encuentre en estado "cerrada", tanto la solicitud, como la respuesta deberán ser realizadas a través del foro inverso del Portal Mercado Público. En el caso que la licitación se encuentre en estado "adjudicada" y estando pendiente la total tramitación de la Resolución que Aprueba el Contrato del Adjudicatario, la solicitud será realizada mediante una aclaración que será subida como documento adjunto en el Portal Mercado Público y será enviada a los correos electrónicos informados por los oferentes, donde se indicará la forma en que los oferentes deberán dar respuesta a la solicitud.

7.2 Instrucciones para presentación de Ofertas

Los proponentes deberán ingresar de manera electrónica, a través del portal www.mercadopublico.cl, antes de la fecha y hora del Acto de Apertura señalada en el **punto 5.1**, de "Etapas y plazos de la Licitación" de las presentes Bases Administrativas, los siguientes antecedentes:

7.2.1 Antecedentes Administrativos;

Anexo 1 Datos de identificación del oferente (Anexo N.°1, letra a, b o c, según corresponda). Ademas, deberá adjuntar el antecedente de su situación tributaria de acuerdo el régimen tributario seleccionado en el Anexo N°.9 (exento de IVA).
En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores (UTP), correspondientes al Anexo N.°1c, el antecedente relativo a la situación tributaria deberá corresponder al integrante de la UTP indicado en el apartado "Nombre del proponente que emitirá la facturación para la presente consultoría" del referido anexo. A su vez, dicho integrante deberá coincidir con el señalado en el documento de Constitución de la Unión Temporal de Proveedores, específicamente en el apartado relativo a la facturación.

Anexo 2 Declaración jurada acreditando que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta.

- El oferente deberá adjuntar en su oferta, si cuenta con un "Programa de Integridad" conocido por su personal (Art. 17 del DS N°661/2024). Este Ítem calificará al consultor que acredite la existencia del programa de integridad, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

- Declaración de Sustentabilidad, en la cual se debe seleccionar si el oferente cuenta con alguna de las prácticas de sustentabilidad que se detallan en el **Anexo N°10**. Debiendo Adjuntar el medio de verificación correspondiente.

- El oferente deberá adjuntar en su oferta el "Registro Nacional de Consultores (RENAC)" para ser objeto de evaluación según lo indicado en el punto 12.1, letra f) de las bases administrativas. Este

Ítem calificará al consultor que acredite contar con el Sello Mujer Consultores, el cual se crea con el objeto de impulsar e incentivar la contratación de mujeres en los equipos profesionales que participen en los estudios y consultorías del Sector Vivienda, de acuerdo con lo señalado en la Resolución Exenta N°1652 de fecha 04 de noviembre de 2025 del MINVU.

- El oferente deberá adjuntar a su oferta la "Calificación Final del Consultor", documento en el que conste el "Promedio de Calificación Anual" correspondiente al año más cercano a la fecha del presente proceso de evaluación. Este antecedente será considerado para la asignación del puntaje establecido en la tabla de evaluación señalada en el numeral 12.1, letra h), de las Bases Administrativas.
  La información contenida en dicho documento constituye un antecedente objetivo que refleja, de manera cuantitativa, la calidad de los servicios prestados por el consultor en contratos ejecutados previamente, de acuerdo con las evaluaciones registradas en el Registro Nacional de Consultores (RENAC).

Persona Natural

i. Fotocopia de Cédula de Identidad

Persona Jurídica

i. Fotocopia del RUT de la Empresa
ii. Fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal.

Uniones Temporales de Proveedores (UTP)

La Unión Temporal de Proveedores **es un conjunto de empresas de menor tamaño**, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54 de la ley 21.634 que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes. Se verificará si una empresa corresponde a menor tamaño según la situación tributaria del SII.

De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de contratos para la innovación o de diálogo competitivo, en los términos de los numerales 4 y 5 de la letra d) del artículo 7 de la Ley Nº 19.886.

Para el efecto de participar en un proceso de compra, el acuerdo en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 unidades tributarias mensuales, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Además, se deberá subir al portal los antecedentes antes señalados (Persona Natural y/o Persona Jurídica) de cada uno de sus integrantes, según corresponda.

Solo respecto de los oferentes previamente inscritos en www.chileproveedores.cl y cuyos antecedentes legales y administrativos solicitados anteriormente, estén disponibles y vigentes en el sitio web indicado, quedarán excluidos de presentarlos en sus propuestas.

7.2.2 Antecedentes Técnicos

La Oferta Técnica debe ser ingresada por el/la oferente en la página web www.mercadopublico.cl en el ID de la Licitación correspondiente, debiendo utilizar cuando corresponda, los anexos y formularios dispuestos en las presentes bases.

Anexo N°3 **Nómina de profesionales** del Equipo de Trabajo.

Anexo N°4 **Currículum Equipo Ejecutor** de cada profesional del equipo propuesto. Se deberá completar este anexo para cada uno/a de lo/as profesionales solicitado por bases, **además se debe adjuntar fotocopia simple del título o del certificado de título y cedula de identidad de cada uno/a de lo/as profesionales.** En el caso de profesionales con títulos obtenidos en instituciones de educación extranjeras, éstos deberán venir legalizados o con apostilla, de acuerdo con lo establecido en los artículos 345 y 345 bis del Código de Procedimiento Civil Chileno.
Además, deberán adjuntar en este mismo documento los respectivos certificados emitidos por la empresa y/o institución que acrediten la experiencia señalada de acuerdo con la función que realizarán en el servicio a contratar acorde a lo establecido en el **punto 11** de las Bases Técnicas.
Si un profesional va a efectuar más de una función, este Anexo debe ser llenado para cada una de las funciones que realizará con sus respectivas certificaciones, lo que deberá ser coincidente con el **Anexo N°3.**

Anexo N°5 **Diseño del Diagnóstico Social.**

Anexo N°6 **Matriz del Plan de Acompañamiento Social.**

Anexo N°7 **Cronograma de Actividades.**

Anexo N°8 **Diseño de evaluación del Servicio.**

La oferta deberá considerar la presentación del equipo de trabajo acorde a lo establecido en las Bases Técnicas, el no cumplir con los requisitos de los profesionales exigidos, será causal para **declarar inadmisible la oferta y no se proseguirá con su evaluación.**

7.2.3 Antecedentes Económicos;

Anexo N°9 Formulario de Oferta Económica.

La oferta económica se presentará en **valor NETO** a través del portal www.mercadopublico.cl, en **Unidades de Fomento**, en el ID de la Licitación correspondiente, en conformidad al **Anexo N° 9.** No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto a www.mercadopublico.cl. Además, se deberá digitar el **valor total neto de la oferta** en la página www.mercadopublico.cl en el ID correspondiente.

Consideraciones para digitar la Oferta Económica en el Portal:
Oferta Económica Portal = Valor Total Neto (No incluye IVA), según Anexo N°9.

El impuesto aplicable dependerá del tipo de documento tributario que utilice el oferente y por el cual, al momento de ingresar la Oferta Económica, deberá especificar sus características en el cuadro de "Especificaciones del Proveedor" (IVA o Exento IVA).

Si corresponde Exento de IVA, no debe efectuar descuento e indicarlo en las Especificaciones del Proveedor/a.

La oferta económica debe incluir todos los gastos y demás eventuales que se deriven de los servicios licitados. No existirá posibilidad de que algún costo adicional al valor ofertado sea cobrado al SERVIU.

Los gastos en que incurran los proponentes para la prestación de sus Ofertas serán de su exclusivo cargo y no existirá derecho de reembolso alguno.

Cada oferente que presente su oferta económica la deberá realizar en VALOR NETO (valor a presentar en Mercado Público), la que deberá coincidir con el valor Neto indicado en el formulario oferta (Anexo N°9).

Lo/as oferentes que realicen su propuesta deberán tener presente lo señalado en la Circular N°50 que, Imparte instrucciones sobre las modificaciones introducidas por los números 1 y 2 del artículo 6 de la Ley N° 21.420, a los artículos 2° N° 2°) y 12 letra E de la **Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios**. Modifica el segundo párrafo del N° 3 de la letra B del Título II de la Circular N° 21 de 1991. Donde a contar del 1º de enero de 2023, por regla general, **todos los servicios se encontrarán afectos a IVA**, salvo que se encuentren expresamente exentos como los servicios de educación, salud, transporte, aquellos contribuyentes que emitan boletas de honorarios y las sociedades de profesionales. Con esta modificación se encontrarán gravados con IVA los servicios profesionales, asesorías técnicas y consultorías.

Para el presente estudio el/la oferente **deberá presentar una Factura afecta a IVA**, a menos que sea una Sociedad de Profesionales constituida como la ley exige que permita eximirse del IVA.

Será responsabilidad del/la oferente adoptar las precauciones necesarias para ingresar adecuadamente su oferta, esto es, de acuerdo con el tipo de documento tributario que le corresponde, a fin de evitar futuras sanciones con el servicio respectivo.

En caso de haber incongruencias entre la información entregada por el proveedor en el Anexo N°9 (Valor Neto) y la información del Portal Mercado Público (Valor Neto), primará el valor indicado en el portal. En consecuencia, para definir el "Monto Total de la Oferta", primaran los cálculos aritméticos validados por la comisión evaluadora, a partir del valor neto indicado en el portal de Mercado Público.

"Todos los anexos que se ingresen deben estar firmados de forma legible por el proponente o su representante legal y cuando corresponda por el profesional requerido".

Por último, en la presentación de antecedentes el oferente deberá considerar lo señalado en la modificación de la Resolución Exenta N° 585-B, de 2021, modificada por Resolución Exenta 235-B de 2022 y Resolución 417-B de 2023 donde señala que, a fin de resguardar la probidad de las Compras Públicas, se procederá al bloqueo de usuarios, cuando el usuario proveedor ingrese información falsa señalando lo siguiente:

- Proveedores que entregan declaraciones o documentos falsos o adulterados en procesos de compra de la Dirección de ChileCompra.
- Así también menciona que, la entrega de declaraciones o documentos falsos o adulterados en proceso de compra comprende el caso de proveedores que, maliciosamente, incluyan dentro de sus equipos de trabajo los antecedentes de personas que no han manifestado su voluntad de participar o no tienen vínculo de ningún tipo con el proveedor.

7.2.4 Declaración Jurada de Proveedores para Participar en Procesos de Compra

Para dar cumplimiento a la Ley N°21.634 que moderniza la ley N°19.886 de compras públicas que en sus nuevos artículos 35 quáter y 35 septies aumenta los estándares asociados a conflictos de interés entre compradores y proveedores del Estado y las inhabilidades de lo/as proveedores para contratar con el Estado, se actualizó en la plataforma www.mercadopublico.cl la **Declaración Jurada para ofertar** que suscriben electrónicamente los

proveedores al participar en un proceso de compra pública.

De esta manera, al momento de enviar una oferta o participar de un proceso de cotización, los proveedores y proveedoras deberán marcar la Declaración Jurada si es que cumplen con las habilidades para hacerlo.

8 EXCEPCIÓN

Sólo excepcionalmente se podrán ingresar fuera del portal las Ofertas, cuando la plataforma del portal www.mercadopublico.cl o alguna de sus funcionalidades se encuentren parcial o totalmente fuera de servicio durante el proceso de licitación por un período mayor a **24 horas corridas** anteriores a la fecha de cierre, el/la Proponente podrá ejecutar el proceso o etapa fuera del sitio señalado, para lo cual deberá solicitar el certificado que acredita la caída del portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Adjuntado el mencionado certificado, el Proponente podrá presentar su Oferta Administrativa, Técnica y Económica en la oficina de partes del SERVIU Región de Arica y Parinacota, en sobre caratulado "Propuesta Pública: Nombre de la Propuesta. Oferta Administrativa, Técnica y Económica", según corresponda, y antes de la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas estipulada en estas Bases.

Será la Dirección de Compras y Contratación Pública, quien acreditará caídas de sistema que se prolonguen por más de 24 horas seguidas, las que podrán ser consideradas, a juicio del SERVIU, causal suficiente para ejecutar el proceso o etapa del mismo fuera del portal.

9 RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Los oferentes deberán presentar sus propuestas ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONÓMICA por vía electrónica a través del Sistema de Información de Compras (www.mercadopublico.cl), según lo indicado en las presentes bases administrativas.

La apertura de las ofertas se realizará en forma electrónica a través del portal www.mercadopublico.cl por **un funcionario habilitado** con clave para la operación de este.

Las ofertas deberán contener los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, señalados en los puntos **7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3** de las Bases Administrativas.

Lo/as proponentes podrán efectuar observaciones a la apertura de la oferta técnica y económica dentro de las **24 horas siguientes** a la apertura de las ofertas, a través del Portal Mercado Público.

La Apertura se realizará en la fecha y hora señalada en las bases administrativas según lo indicado en el **punto 5.1** de las bases administrativas.

10. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

En el acto de apertura, la comisión evaluadora **declarará INADMISIBLE** las ofertas que:

- Excedan el monto máximo disponible y un plazo de ejecución mayor al indicado en el **punto 4** de las presentes bases administrativas.

De la misma forma, durante el proceso de evaluación de las ofertas, la comisión evaluadora **declarará INADMISIBLE las ofertas** que incurran en el incumplimiento señalado anteriormente, aun cuando haya sido aceptada la oferta en el acto de apertura.

Respecto a los siguientes documentos:

- **Anexo N°1 (a, b o c), 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10** de las presentes Bases Administrativas, fotocopia de Cédula de Identidad (Para Persona Natural), fotocopia del RUT de la Empresa (Para Persona Jurídica), fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal (Para Persona Jurídica), documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar como Unión Temporal de Proveedores (Para caso de UTP), fotocopia simple de título o certificado de título y cedula de identidad de cada uno de los profesionales del equipo de trabajo, según corresponda, el antecedente de la situación tributaria de acuerdo al régimen tributario seleccionado en el **Anexo N°9**.

La omisión de algunos de estos documentos no será motivo para rechazar la oferta en el acto de apertura, pero durante el proceso de evaluación de las ofertas, **éstos podrán ser solicitados por la comisión evaluadora a través de una aclaración por el Portal Mercado Público**. En caso de ser ingresados los documentos por el oferente a través de dicha aclaración, **obtendrá puntaje 0 de acuerdo al criterio de cumplimiento de los requisitos formales.**

En caso que el/la oferente **no ingrese** alguno de los siguientes documentos omitidos: **Anexo N° 1 (a, b o c), 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**, documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar como Unión Temporal de Proveedores (Para caso de UTP), fotocopia simple de título o certificado de título de lo/as profesionales del equipo de trabajo, a través de la **aclaración** por el Portal Mercado Público en el plazo solicitado, **se rechazará la oferta** del oferente y por tanto se declarará **INADMISIBLE** su oferta y no se continuará con su evaluación.

En caso que el/la oferente no ingrese alguno de los siguientes documentos omitidos: fotocopia de Cédula de Identidad (Para Persona Natural), fotocopia del RUT de la Empresa (Para Persona Jurídica), fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal (Para Persona Jurídica), fotocopia simple de cédula de identidad de cada uno de los/as profesionales del equipo de trabajo, antecedente de la situación tributaria de acuerdo al régimen tributario seleccionado en el **Anexo N°9**, a través de la aclaración en el portal Mercado Público en el plazo solicitado, **no se rechazará la oferta** del oferente pero **obtendrá puntaje 0 en el criterio de cumplimiento de los requisitos formales**, y éstos documentos **deberán ser entregados por el oferente adjudicado** junto con los antecedentes para ser contratado señalado en el **punto 14.1** de las Bases Administrativas.

En general para todos los Anexos y/o documentos que se encuentren mal emitidos, es decir, **sin firma válida, o ilegibles o con información errónea**, éstos **podrán ser solicitados por la comisión evaluadora a través de una aclaración** por el Portal Mercado Público. En caso de ser ingresados dichos documentos corregidos por el/la oferente a través de la aclaración, **obtendrá puntaje 0 de acuerdo con el criterio de cumplimiento de los requisitos formales**. En caso de que **el/la oferente no ingrese dichos documentos corregidos a través de la aclaración por el portal Mercado Público en el plazo solicitado, se rechazará la oferta del oferente y por tanto se declarará INADMISIBLE** su oferta y no se continuará con su evaluación.

Respecto a los documentos para **acreditar experiencia, la comisión evaluadora podrá solicitar a los oferentes que aclare dichos documentos a través del portal, sólo si fueron adjuntados al momento de ofertar y se encuentren ilegibles o con información errónea**. En caso de ser ingresados dichos documentos corregidos por el/la oferente a través de la aclaración, obtendrá puntaje 0 de acuerdo con el criterio de cumplimiento de los requisitos formales. En caso de que el/la oferente no ingrese dichos documentos corregidos a través de la aclaración en el portal Mercado Público en el plazo solicitado, no se rechazará la oferta del oferente, pero obtendrá puntaje 0 en el criterio de cumplimiento de requisitos formales, sin embargo, los documentos de experiencia en cuestión no serán considerados en el cálculo del puntaje indicado en las presentes bases administrativas.

11 REVISIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán revisadas y evaluadas por la comisión evaluadora, quien verificará y analizará el contenido de las propuestas, reservándose la entidad licitante, la facultad de solicitar a los oferentes la aclaración adicional de la oferta, según lo indicado en el Art. 56° del D.S. N°661 (H) de 2024, pudiendo sólo requerir a los oferentes que salven errores y/u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del sistema de información.

La Entidad Licitante podrá permitir la presentación de **certificaciones o antecedentes** que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

El plazo máximo para la corrección de estas omisiones será de **48 horas** a contar desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través de la Plataforma de Compras www.mercadopublico.cl.

El SERVIU se reserva el derecho de comprobar la veracidad de cualquier antecedente presentado por el oferente. De constatarse la falsedad de cualquiera de estos antecedentes, verificados mediante el organismo competente, **su oferta será declarada inadmisible.**

En el caso que la entidad licitante efectué una aclaración a algún oferente, donde se solicite que ingrese antecedentes omitidos a través del portal, y al término del plazo para responder no se haya ingresado dichos antecedentes, se podrá rechazar la oferta del oferente y por tanto declarar INADMISIBLE su oferta y no se continuará con su evaluación. Cabe señalar que, particularmente serán revisados y evaluados solo aquellos antecedentes que la comisión evaluadora haya solicitado a través de dicha aclaración. En el caso que el oferente decida adjuntar otros antecedentes que no fueron solicitados por la comisión evaluadora, éstos no serán considerados para efectos de la evaluación.

Respecto al equipo de trabajo que presente el Oferente, se revisará primero que se presente a todos los/as profesionales requeridos según bases técnicas y que cumplan con la profesión solicitada. Luego, se revisará el mínimo de años de titulación y mínimo de años de experiencia (según corresponda) que se indique en bases técnicas (sólo para el Coordinador/a de Proyecto y Profesional del Área Social), lo cual se verificará con el título o certificado de título respectivo y los certificados que acrediten dicha experiencia.

Si el equipo de trabajo ofertado no cumple con la cantidad mínima de profesionales requeridos, o si alguno de los profesionales del equipo de trabajo ofertado no cumple con la profesión, o si no cumple con el mínimo de años de titulación y mínimo de años de experiencia (según corresponda) solicitadas en las bases técnicas (sólo para el Coordinador/a de Proyecto y Profesional del Área Social), ***la oferta será declarada inadmisible.***

11.1 OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS. (artículo 61 D.S. N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda).

SERVIU Region de Arica y Parinacota podrá declarar inadmisible una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato, o cuando la oferta sea inferior al 50% promedio de las otras ofertas económicas. Asimismo, cuando se tenga una sola oferta y esta sea inferior al monto disponible de la licitación en un 50%, lo que deberá fundamentar el oferente.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio

compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, SERVIU Region de Arica y Parinacota deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

a. La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

b. La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisible.

De ser adjudicada la oferta, SERVIU Region de Arica y Parinacota deberá solicitar al proveedor el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

12 PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas serán evaluadas por una Comisión conformada por tres profesionales y/o técnicos pertenecientes al SERVIU Región de Arica y Parinacota y/o Ministerio de Vivienda y Urbanismo, designados por la autoridad competente mediante acto administrativo, la que calificará las ofertas recibidas y asignará puntajes por cada criterio de evaluación de acuerdo con los párrafos siguientes de estas bases.

En caso de ausencia justificada de alguno de los funcionarios/as evaluadores señalados o sus suplentes, se procederá a su reemplazo por aquel funcionario/a que designe el Director(a) Regional del SERVIU, oportunamente.

La Comisión podrá ser asesorada por otros profesionales del Servicio como también por otros organismos públicos, los que actuarán a través de las personas a quienes encomienden esta tarea.

La Comisión efectuará la evaluación sobre la base de los antecedentes proporcionados por los/las proponentes.

12.1 Evaluación de Ofertas

Para la presente licitación se considerarán los siguientes criterios de evaluación para la adjudicación, ponderados de la siguiente manera:

LIT.	CRITERIO EVALUACIÓN	PONDERACIÓN TOTAL
a.	Oferta Económica (OE)	19%
b.	Experiencia Equipo de Trabajo (EET)	30%
c.	Propuesta de ejecución del PAS y diseño de evaluación del Servicio (PAS)	20%
d.	Profesional experto en materia de género (PEG)	5%
e.	Sustentabilidad (SUS)	5%
f.	Sello Mujer Consultores (SMC)	5%

g.	Integridad de los Proveedores (IP)	**3%**
h.	Calificación Registro Consultores MINVU (CRCM)	**8%**
i.	Cumplimiento de Requisitos Formales (RF)	**5%**

a) Oferta Económica (OE)

Las ofertas económicas de cada oferente se calificarán de acuerdo con la siguiente expresión, en función a lo ofertado en el **Anexo N°9,** se evaluará el **Valor Total Neto de la oferta:**

$$OE\,(i) = \frac{P(\min) \cdot 100}{P(i)}$$

donde:

OE(i) : Puntaje económico de la oferta **i**

P(i) : Valor Total Neto de la oferta **i**

P(min) : Oferta de menor valor total neto

b) Experiencia del Equipo de Trabajo (EET)

Se evaluará la experiencia definida en el **Anexo N°4** lo que se constatará mediante el **Anexo N°3** en el cual se indican las funciones que desarrollará cada uno de los profesionales y mediante **Anexo N°3** el cumplimiento de la profesión, la que se constatará con el título o certificado de título.

Para la evaluación de la Experiencia Equipo de Trabajo, sólo se considerarán a los profesionales que cumplan las siguientes funciones: Coordinador/a de Proyecto y Profesional del Área Social.

Si el/la oferente para una de las funciones presenta dos o más profesionales en el **Anexo N°3,** solo deberá completar el **Anexo N°4** para el/la profesional que actuará como titular y responsable del servicio prestado, que será evaluado para la función requerida para el Plan de Acompañamiento social.

Sólo se considerarán aquellos contratos ejecutados y terminados en el cual participó el/la Profesional, debidamente acreditados **mediante certificados de experiencias** emitidos por la entidad contratante o en su defecto por el empleador al que haya prestado los servicios profesionales. Dichos certificados deberán contener al menos las siguientes menciones:

- Nombre de la entidad o del empleador al que haya prestado los servicios profesionales. (Deberá indicarse el nombre y apellido de la persona que firma el certificado de experiencia.)
- Nombre y Rut del profesional a quien se extiende la certificación.
- Tipo de proyecto y/o una descripción del servicio prestado en estos.
- Fechas de inicio y término de la prestación del servicio.
- Firma del certificado. Se aceptarán las firmas señaladas en el punto 7.

Solo en el caso de ser el mismo oferente quien acredite la experiencia del profesional ofertado, deberá conjuntamente adjuntar los siguientes documentos:

- Certificado de experiencia emitido por el oferente, con las menciones señaladas anteriormente.
- Documentación de respaldo que den cuenta del trabajo o prestación de servicios realizado por el profesional al oferente. Se deberá presentar como mínimo uno de los siguientes documentos; contrato de trabajo, finiquito de contrato ante notario, formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30-1), contrato de servicios a honorarios o las respectivas boletas de honorarios de los servicios para la cual fue contratado.

A modo de ejemplo; si el/la profesional ofertado/a fue contratado/a a honorarios para una empresa privada, y es el mismo oferente quien realiza la certificación, se deberá presentar certificado de experiencia emitido por la empresa y además el contrato de trabajo con la empresa o las respectivas boletas de honorarios emitidas por el/la profesional ofertado/a indicando la prestación del servicio realizado.

SERVIU Región Arica y Parinacota podrá verificar los antecedentes presentados, y si de resultar que estos no corresponden, no son verídicos o presentan diferencias con los documentos ingresados, **la oferta se declarará inadmisible por incoherencia** entre los antecedentes presentados y los documentos solicitados para verificación.

Si los certificados son emitidos por algunos de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, se considera que es el mismo oferente el que los emite, por lo que deberán presentar los documentos que se indican para este caso.

Se considerará la experiencia del profesional, debidamente acreditada según lo señalado en este punto, desde la fecha de titulación indicada en el título o certificado de título. Solo se considerará la experiencia que haya sido realizada en Chile.

En caso de que en un mismo periodo de tiempo se realizó asesorías a más de una obra o proyecto, **sólo se contabilizará como un solo periodo de tiempo para la acreditación de los años de experiencia.**

EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO Se evaluará la experiencia del Coordinador/a de Proyecto y Profesional del Área Social propuestos en el equipo de trabajo, acorde a lo solicitado en las bases técnicas, el puntaje de cada uno será sumado y se le aplicará el porcentaje definido.	
El/La profesional que trabajará en el PAS **tiene 8 o más años** de experiencia en proyectos o servicios realizados para la función a desarrollar en el servicio a contratar.	50
El/La profesional que trabajará en el PAS **tiene entre 6 y 7 años** de experiencia en proyectos o servicios realizados para la función a desarrollar en el servicio a contratar.	40
El/La profesional que trabajará en el PAS **tiene entre 4 y 5 años** de experiencia en proyectos o servicios realizados para la función a desarrollar en el servicio a contratar.	25
El/La profesional que trabajará en el PAS **tiene entre 1 y 3 años** de experiencia en proyectos o servicios realizados para la función a desarrollar en el servicio a contratar.	10

FUNCIÓN	NOMBRE DEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	PUNTAJE OBTENIDO
Coordinador/a de Proyecto			
Profesional del Área Social			
TOTAL, PUNTAJE (EET)			

Al puntaje total obtenido producto de la suma del puntaje individual de cada uno de los profesionales se le aplicará el porcentaje definido para este criterio.

c) Propuesta ejecución del Plan de Acompañamiento Social al Nuevo Barrio y diseño de Evaluación del Servicio (PAS)

Se evaluará el nivel de cumplimiento de los productos solicitados, por parte de/la consultor/a, velando positivamente el desarrollo de propuesta de mejoramiento al Servicio solicitado.

Se asignará puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

PUNTAJE	PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL
100 puntos	El oferente presenta **ANEXO N°6** y cronograma de actividades (según **ANEXO N°7**) que supera los productos solicitados en las bases técnicas, en **cuatro o más** actividades adicionales, **orientadas a promover el desarrollo de vivir en comunidad con enfoque de Género.**
80 puntos	El oferente presenta **ANEXO N°6** y cronograma de actividades (según **ANEXO N°7**) que supera los productos solicitados en las bases técnicas, en **tres** actividades adicionales, **orientadas a promover el desarrollo de vivir en comunidad con enfoque de Género.**
60 puntos	El oferente presenta **ANEXO N°6** y cronograma de actividades (según **ANEXO N°7**) que supera los productos solicitados en las bases técnicas, en **dos** actividades adicionales, **orientadas a promover el desarrollo de vivir en comunidad con enfoque de Género.**
40 puntos	El oferente presenta **ANEXO N°6** y cronograma de actividades (según **ANEXO N°7**) que cumple con los productos solicitados en la Bases Técnicas.

d) Profesional experto en materia de género (PEG)

Se evaluará si uno/a de los/as profesionales del equipo de trabajo, cuenta con formación académica en temática de Genero, Cursos, Diplomados o Magister, lo que se constatará en curriculum según **Anexo N°4,** y el certificado que acredite dicha formación académica.

PUNTAJE	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN MATERIA DE GÉNERO
100	Al menos uno/a de los/as profesionales del equipo de trabajo acredita Magister en temática de género.
70	Al menos uno/a de los/as profesionales del equipo de trabajo acredita Diplomado en temática de género.
30	Al menos uno/a de los/as profesionales del equipo de trabajo acredita curso en temática de género
0	Ninguno de los/as profesionales acredita curso, diplomado o magíster en temática de género.

e) Sustentabilidad (SUS)

Este criterio busca desarrollar, fomentar y potenciar la realización de procedimientos de contratación sustentables de servicios a través del sistema de compras del estado, www.mercadopublico.cl, y así contribuir al desarrollo sustentable del país.

En este Ítem se calificará al consultor, que demuestre contar con políticas de sustentabilidad, tales como Reciclaje y Sellos de Impacto Medioambiental, según lo declarado en el **Anexo N°10** "Declaración de Sustentabilidad". Para lo anterior, cada oferente deberá adjuntar a su propuesta el medio de verificación correspondiente.

CUMPLIMIENTO DE SUSTENTABILIDAD	PUNTAJE
Declara y acredita 4 de las prácticas de sustentabilidad dando cuenta que las desarrolla.	100
Declara y acredita 3 de las prácticas de sustentabilidad dando cuenta que las desarrolla.	70
Declara y acredita 2 de las prácticas de sustentabilidad dando cuenta que las desarrolla.	50
Declara y acredita 1 de las prácticas de sustentabilidad dando cuenta que las desarrolla.	20
No declara y no acredita que desarrolla prácticas de sustentabilidad.	0

Sólo se considerarán válidos los "medios de verificación" conforme a lo señalados en el **Anexo N°10**. Los certificados, convenios y/o contratos, deben ser emitidos por una entidad que se encuentre certificada por

una Empresa Certificadora o Empresa de capacitación (OTEC), con los respaldos y/o sellos que den cuenta de ello y deben ser comprobables a través de algún medio tales como: código QR, página web, etc. Para el caso de certificados, debe contar con una vigencia de no más de 60 días corridos de anticipación a la fecha de apertura.

Los certificados, convenios y/o contratos o antecedente adjuntos que no cuenten con respaldos y/o sellos de una Empresa Certificadora o Empresa de capacitación o que no sean posible comprobar, no serán válidos y obtendrán puntaje cero.

En el caso que el oferente sea UTP, al menos uno de los integrantes debe presentar algún antecedente que demuestre la opción Sustentable seleccionada en **Anexo N°10**, para que se aplique el puntaje indicado en la tabla, de lo contrario obtendrá puntaje cero.

SERVIU Región Arica y Parinacota podrá verificar los antecedentes presentados, y si de resultar que estos no son verídicos, la oferta será declarada inadmisible y no se continuará con su evaluación.

f) Sello Mujer Consultores (SMC)

Este ítem calificará al consultor en función de lo establecido en la Resolución Exenta N°1652 de fecha 04 de noviembre de 2025 del MINVU, que Aprueba la Creación del Sello Mujer Consultores.

La evaluación será en función de lo verificado a través de un distintivo inserto en el Certificado de Inscripción Vigente de los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Consultores (RENAC), el cual será verificado al momento de la evaluación en el portal de Mercado Público.

CUMPLIMIENTO SELLO MUJER CONSULTORES (SMC)	PUNTAJE
Cuenta con el distintivo Sello Mujer Consultores inserto en el Certificado de Inscripción Vigente.	100
No cuenta con el distintivo Sello Mujer Consultores inserto en el Certificado de Inscripción Vigente.	0

En el caso que el oferente sea UTP, al menos uno de los integrantes debe presentar el Sello Mujer Consultores para que se aplique el puntaje indicado en la tabla, de lo contrario obtendrá puntaje cero.

Cabe destacar que, si el oferente no presenta el certificado requerido en su oferta, no obtendrá el puntaje asociado a dicho documento y se calificará con puntaje cero (0).

g) Integridad de los Proveedores (IP)

En este Ítem se calificará al consultor que acredite la existencia del programa de integridad, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES (IP)	PUNTAJE
Cuenta con Programas de integridad	100
No cuenta con Programas de integridad	0

Se deberá acreditar en el proceso de licitación el mecanismo que el oferente utilizó para difundir estos programas a su personal. El oferente deberá acompañar el Programa de Integridad en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como comunicados, afiches, página web, certificaciones de capacitación, entre otros. (Art. 17 DS.661).

Cabe destacar que, si el oferente no presenta el programa de integridad requerido en su oferta, no obtendrá el puntaje asociado a dicho documento y se calificará con puntaje cero (0).

h) Calificación Registro Consultores MINVU (CRCM)

Se otorgará puntaje de 0 a 100 en base a la calificación del Registro Nacional de Consultores informada por MINVU al momento de la postulación según la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN REGISTRO CONSULTORES MINVU (CRCM)		PUNTAJE
Calificación Informada	Sin Calificación	0
	Entre 0 y 64	10
	Entre 65 y 70	30
	Entre 71 y 89	70
	Entre 90 y 95	80
	Entre 96 y 100	100

Se considerará la calificación promedio del año más cercano a la evaluación, respecto a la información disponible en la página web http://proveedorestecnicos.minvu.gob.cl/, el cual informa sobre calificaciones registradas en el RENAC (Registro Nacional de Consultores).

Cabe destacar que, si el oferente **no** presenta la calificación del Registro Nacional de Consultores en su oferta, no obtendrá el puntaje asociado a dicho documento y se calificará con puntaje cero (0).

i) Cumplimiento de Requisitos Formales (RF)

En caso de no cumplir formalmente con todos los requerimientos establecidos en las presentes bases, la Comisión Técnica podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, **siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores**, esto es, en tanto no se afecten los principios de Estricta Sujeción a las Bases y de Igualdad de los Oferentes, debiendo informase de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Una vez realizada la solicitud al oferente, éste dispondrá de **48 horas** para ingresar al sistema de información la documentación requerida. En caso de no hacerlo dentro del plazo establecido, la oferta podrá ser rechazada y no se continuará con su evaluación.

PUNTAJE	CUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS FORMALES
100	Cumple con todos los requisitos formales de presentación de la oferta y entrega la totalidad de antecedentes solicitados en Bases dentro del plazo para presentar ofertas.
0	No cumple con los requisitos formales de presentación de la oferta, presentando documentos mal emitidos, es decir, sin firma o ilegibles o con información errónea, o haya omitido documentos al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posteriormente a través de una aclaración.

Puntaje de la Oferta (PO)

Para cada oferente se calculará un puntaje de la oferta (PO) con la siguiente fórmula:

PO = % * OE + % * EET + % * PAS + % * PEG + % * SUS + % * SMC + % * IP % + %* CRCM + % * RF

12.2 Informe de Evaluación y Lista Priorizada de Ofertas

La Comisión levantará un Informe de Evaluación en el que deberá dejar constancia de las diligencias efectuadas en el desempeño de su función, el plazo será informado vía correo electrónico por la Sección de Licitaciones y Contratos de SERVIU, este informe deberá contener la siguiente información:

a) El listado de todas las ofertas que fueron objeto de análisis por parte de la Comisión.
b) Los puntajes asignados a cada oferta según los criterios establecidos en estas bases. Deberá dejarse constancia tanto de la evaluación de las ofertas técnicas como de la evaluación de las ofertas económicas, y los puntajes finales correspondientes.
c) Las solicitudes de rectificación de errores u omisiones formales comunicadas a través del Sistema de Información de Compras, y la individualización de los oferentes a quienes se les hubieren cursado.
d) La circunstancia de haberse recibido o no las respuestas a las mencionadas solicitudes de rectificación.
e) Las consideraciones que hubieren motivado la descalificación de ofertas y que la Comisión estime conveniente consignar.
f) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

g) 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.
h) 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.
i) La proposición de adjudicación, dirigida al Director(a) del SERVIU Arica y Parinacota para adoptar la decisión final.

Como resultado del proceso de evaluación, la Comisión elaborará una **lista priorizada de las ofertas** atendiendo al puntaje final obtenido por cada una de ellas, de modo que el primer lugar lo ocupará la que haya obtenido el puntaje final más alto.

El informe de evaluación deberá ser entregado por la comisión de evaluación en la fecha y hora que la Sección de Licitaciones y Contratos le informe mediante correo electrónico.

12.3 Desempate

Si dos o más oferentes obtuvieren el mismo puntaje final, ocupará el primer lugar en la lista priorizada aquel que haya obtenido mayor puntaje, acorde al orden indicado en la tabla siguiente:

1.	Sello Mujer Consultores (SMC)	Si el puntaje en este criterio es el mismo para ambos oferentes, se pasa al criterio siguiente.
2.	Propuesta ejecución del Plan de Acompañamiento Social al Nuevo Barrio y diseño de Evaluación del Servicio (PAS)	Si el puntaje en este criterio es el mismo para ambos oferentes, se pasa al criterio siguiente.
3.	Experiencia del Equipo Trabajo (EET)	Si el puntaje en este criterio es el mismo para ambos oferentes, se pasa al criterio siguiente.
4.	Calificación Registro Consultores MINVU (CRCM)	Si el puntaje en este criterio es el mismo para ambos oferentes, se pasa al criterio siguiente.
5.	Oferta Económica (OE)	Si el puntaje en este criterio es el mismo para ambos oferentes, se pasa al criterio siguiente.
6.	Profesional experto en materia de género (PEG)	Si el puntaje en este criterio es el mismo para ambos oferentes, se pasa al criterio siguiente.

7.	Integridad de los Proveedores (IP)	Si el puntaje en este criterio es el mismo para ambos oferentes, se pasa al criterio siguiente.
8.	Sustentabilidad (SUS)	Si el puntaje en este criterio es el mismo para ambos oferentes, se pasa al criterio siguiente.
9.	Cumplimiento de Requisitos Formales (RF)	Si el puntaje en este criterio es el mismo para ambos oferentes, se pasa al criterio siguiente.

Si evaluado el primer criterio el empate continúa se pasará al segundo criterio, así sucesivamente, si al terminar la aplicación de la tabla continúa el empate, se resolverá considerando al oferente que haya ingresado primero su oferta, según fecha y hora que indica el portal.

La publicación de los resultados de la evaluación se realizará en el Portal Mercado Público, una vez que la Resolución que adjudica, se encuentre totalmente tramitada.

13 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se adjudicará bajo la modalidad de "Adjudicación simple".

La propuesta se adjudicará mediante Resolución fundada, del Director(a) SERVIU Región de Arica y Parinacota. El resultado de la Propuesta será publicado en el sitio web www.mercadopublico.cl, a todos los/las Proponentes, una vez que la Resolución de adjudicación sea totalmente tramitada.

El SERVIU declarará fundadamente inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación.

El SERVIU declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En el caso que todas las ofertas sean declaradas inadmisibles, se declarará desierta la licitación.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

Si el/la oferente adjudicado/a presenta un mismo profesional para varias de las propuestas licitadas en cualquiera de sus modalidades por SERVIU y este servicio verifica que acorde a los tiempos no se podrá dar cumplimiento al contrato conforme a lo solicitado, se pedirá el cambio del profesional ofertado.

13.1 Consulta sobre la Adjudicación

Los/las oferentes podrán efectuar observaciones o reparos respecto del acto administrativo de adjudicación o de la declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la publicación de la respectiva resolución en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Dichas presentaciones deberán canalizarse a través de las herramientas de reclamación que provee el citado Sistema de Información. Transcurrido el plazo señalado, precluirá el derecho de los oferentes para presentar tales observaciones por esta vía, declarándose extemporánea cualquier presentación posterior.

13.2 Re adjudicación

Procederá la Readjudicación si el/la consultor/a adjudicado/a desiste de su oferta o no cumple con una o más de las siguientes disposiciones en los plazos que se establecen en las presentes bases:

a. Entrega de antecedentes para contratar.
b. Entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
c. Firma el contrato y su entrega posterior al SERVIU.

d. Inscripción Vigente en Chileproveedores.
e. Inscripción en el Registro de Consultores del MINVU en la especialidad del llamado realizado.

De concurrir una de las disposiciones enumeradas precedentemente la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo al interés del Servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

14 DISPOSICIONES RELATIVAS AL CONTRATO DE SERVICIOS

El contrato de ejecución del servicio del Plan de Acompañamiento social será suscrito directamente entre el SERVIU Región de Arica y Parinacota y el/la Consultor/a que se adjudique la Propuesta, una vez suscrito el contrato de servicios, este se sancionará a través de una Resolución, sin perjuicio de lo señalado por la Ley de Compras y su Reglamento, para tales efectos, se suscribirá en **U.F.**

A fin de dar cumplimiento al Art. 7º letra e) de la Ley Nº 20.285, el/la adjudicatario/a deberá informar a SERVIU la identificación de los socios o principales accionistas, según corresponda.

14.1 Antecedentes para ser contratado

El adjudicatario deberá presentar previa suscripción del Contrato, los siguientes antecedentes para poder ser contratado:

a) Certificado de Inscripción "Hábil" en el Registro de Chileproveedores.
b) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30), otorgado por la Dirección del Trabajo o por otros entes certificadores, legalmente habilitados.
c) Certificado de Inscripción en **Rubro "Prestación de Asistencia Técnica", Especialidad "Habilitación Social", Subespecialidad "Organización Social", código 2300, en 1ª ó 2ª ó 3ª Categoría,** del Registro Nacional de Consultores del MINVU, regulado por D.S. N° 135 (V. y U.), de 1978.
d) Certificado de antecedentes comerciales.
e) Patente municipal vigente.
f) Certificado Bancario vigente.
g) Declaración de impuestos del último año. En el caso de tener iniciación de actividades en el presente año, no será necesario su presentación.
h) **Copia legalizada ante notario** de título o certificado de título de cada uno de los profesionales del equipo de trabajo.
   Se considerará valido también el certificado de profesionales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o Certificado de Titulación emitido por el Ministerio de Educación, vigentes, **con no más de 90 días de vigencia a la fecha de adjudicación.**
   En el caso de profesionales con títulos obtenidos en instituciones de educación extranjeras, éstos deberán venir legalizados o con apostilla, de acuerdo con lo establecido en los artículos 345 y 345 bis del Código de Procedimiento Civil Chileno; **con no más de 90 días de vigencia a la fecha de adjudicación.**

Si el/la adjudicatario/a fuere **Persona Jurídica**, deberá reunir además los siguientes antecedentes para contratar:

i) Documentos de constitución social y estatuto.
j) Poder vigente del representante legal.
k) Copia de la inscripción constitutiva con certificación de vigencia, otorgado por Registro de Comercio.

Los documentos y certificados correspondientes a las **letras d) y k)** del párrafo anterior, deberán ser extendidos por el funcionario/a competente, con no más de 60 días de anticipación a la fecha de adjudicación.

En el caso que el/la oferente adjudicado/a sea **Unión Temporal de Proveedores**, cada uno/a de los/las integrantes deberán presentar los antecedentes antes señalados, según corresponda y estar inscritos en el registro de Chile Proveedores. Respecto al Registro de Consultores del MINVU (RENAC), sólo se requerirá que al menos uno/a de los/as integrantes esté inscrito en el registro solicitado.

Las personas jurídicas distintas de las sociedades, deberán acreditar sus antecedentes legales acompañando aquellos que correspondan de acuerdo a su naturaleza y a las disposiciones que las rigen.

En el evento que la adjudicación **sea una Unión Temporal de Proveedores**, será necesario que ésta presente, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 180° y 181° del decreto N° 661 de 2024, el documento público o privado que la formalice. El SERVIU Arica y Parinacota exige la inscripción en el Registro de Chile Proveedores para suscribir el contrato. Cada integrante de dicha unión temporal deberá suscribirse y estar Hábil. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyéndose sus renovaciones, si correspondieren.

El/la adjudicatario/a tendrá un plazo de **07 días hábiles** siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el Portal Mercado Público, **para la presentación de los antecedentes** que se señalan anteriormente.

Los **documentos** solicitados deberán entregarse al SERVIU Región de Arica y Parinacota **en forma física a través de oficina de partes**, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior.

Transcurridos el plazo precedente sin que el oferente adjudicado haya hecho entrega de todos los documentos solicitados o no haya subsanado los reparos formulados, el SERVIU Región de Arica y Parinacota podrá readjudicar al segundo oferente mejor calificado por la Comisión Evaluadora o declarar desierta la licitación, según corresponda, por resolución fundada. En síntesis, el SERVIU podrá dejar sin efecto la adjudicación si el proponente adjudicado no entregase los antecedentes dentro del plazo señalado.

14.1.1 Incumplimiento en la presentación de antecedentes para la contratación

En caso de que el adjudicatario no presente, dentro del plazo establecido en las presentes bases, los antecedentes requeridos para la formalización del respectivo contrato, esta Dirección Regional procederá a remitir los antecedentes a la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo correspondiente.

Lo anterior, con el objeto de que se instruya el respectivo procedimiento administrativo sancionatorio en contra del adjudicatario y se apliquen, si legalmente corresponde, las medidas y sanciones contempladas en el Reglamento del Registro Nacional de Consultores, atendida la infracción manifiesta a las obligaciones que impone el **Artículo 43, letra d) del D.S. N° 135 de 1978 (V. y U.).**

14.2 Inscripción en el registro de proveedores

14.2.1 Registro de Chile Proveedores

El consultor deberá contar con inscripción vigente en el **Registro de Chile Proveedores** y en calidad de "Hábil" al momento de presentar su oferta, para ser adjudicado y para contratar el servicio de estudio según detalle:

- En caso de que el consultor pierda su calidad de "habilitante" en el Registro de Chileproveedores, antes de ser adjudicado o contratado, deberá prever los tiempos que demora en obtener dicha habilidad, no pudiendo superar el plazo establecido en el **punto 14.1** de las bases administrativas para la entrega de documentos, caso en el cual se hará efectivo lo dispuesto en el inciso final de dicho precepto.
- En caso de que el consultor sea UTP, todos sus componentes deberán presentar Certificado de Inscripción Vigente en Chileproveedores "Hábil", no pudiendo superar el plazo establecido en el **punto 14.1** de las bases administrativas para la entrega de documentos, caso en el cual se hará efectivo lo

dispuesto en el inciso final de dicho precepto.

14.2.2 Registro Nacional de Consultores del MINVU

El consultor deberá contar con inscripción vigente en el **Registro Nacional de Consultores del MINVU** y en calidad de "Hábil" al momento de presentar su oferta, para ser adjudicado y para contratar el servicio de estudio según detalle:

- En caso de que el consultor pierda su calidad de "habilitante" en el Registro Nacional de Consultores del MINVU antes de ser adjudicado o contratado, deberá prever los tiempos que demora en obtener dicha habilidad, no pudiendo superar el plazo establecido en el **punto 14.1** de las bases administrativas para la entrega de documentos, caso en el cual se hará efectivo lo dispuesto en el inciso final de dicho precepto.
- En caso de que el consultor sea UTP, sólo se requerirá que al menos uno de los integrantes se encuentre "Hábil" en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, no pudiendo superar el plazo establecido en el **punto 14.1** de las bases administrativas para la entrega de documentos, caso en el cual se hará efectivo lo dispuesto en el inciso final de dicho precepto.

Se sugiere que el o los oferentes que hayan perdido su calidad de "habilitante" en el Registro de Chile Proveedores y en el Registro de Consultores del MINVU (RENAC), inicien su proceso de inscripción a contar de la fecha que realicen su postulación, de tal forma que los plazos no restrinjan su contratación.

14.3 Firma del Contrato

El/la adjudicatario/a tendrá un plazo de **5 días hábiles** para firmar el respectivo contrato ante notario y entregarlo físicamente en la oficina de partes del Serviu Arica y Parinacota, contados desde la fecha en que se le comunique para la firma del contrato.

El SERVIU podrá dejar sin efecto la adjudicación si el proponente adjudicado no entregase el contrato firmado dentro del plazo señalado.

14.3.1 Emisión de Orden(es) de Compra y Disponibilidad Presupuestaria

En cumplimiento a lo dispuesto en el Instructivo IN4/2026 de Contraloría General de la República de fecha 20 de enero 2026, la emisión de la(las) Orden(s) de Compra, asociadas al presente contrato corresponderá al año presupuestario en curso.

En consecuencia, durante la ejecución del contrato, el SERVIU podrá emitir una o más órdenes de compra de manera programada e independiente. La emisión de dicha(s) orden(es) de compra quedarán supeditadas estrictamente a la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio financiero.

14.4 Derechos e Impuestos

Todos los gastos que, por concepto de derechos, tramitaciones, aranceles, impuestos u otros se originen con ocasión de la celebración del contrato serán exclusivamente de cargo del adjudicatario/a.

14.5 Vigencia del Contrato

La vigencia del contrato será de **450 días corridos**, contados desde la fecha de la resolución que apruebe el contrato. Dicha resolución será publicada en el portal www.mercadopublico.cl y su emisión será oportunamente comunicada al proveedor por parte del SERVIU.

El Contrato terminará si se ha invocado alguna de las cláusulas de término anticipado o por término natural una vez cumplida la obligación emanada respecto al servicio que se contrata, para lo cual se deberá realizar el respectivo Acto Administrativo.

La siguiente tabla indica todos los plazos aproximados que involucra la vigencia del contrato para la ejecución del Plan de Acompañamiento Social:

ETAPA	PLAZO DÍAS	OBSERVACIÓN
Plan de Acompañamiento Social	270 días	Plazo que tiene el oferente para la ejecución de todas las etapas (Área I, II, III y IV) del Plan de Acompañamiento Social, desde el inicio de la consultoría. Se entenderá por ejecución la realización efectiva de las actividades comprometidas en el PAS aprobado, junto con el reporte de dichas actividades mediante la entrega de informes mensuales, cuyo plazo máximo de presentación será dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la realización de la actividad. El plazo de ejecución del PAS comenzará a contar desde la firma del acta de inicio de la prestación y tendrá carácter no modificable. Art. 50 del D.S N°49 y sus modificaciones *"Etapa Posterior de Apoyo a la Conformación del Nuevo Barrio: etapa que comenzará desde la entrega material de las viviendas y, como mínimo, hasta los nueve meses siguientes de producida ésta, para proyectos de Construcción en Nuevos Terrenos".*
Supervisor Proyecto	90 días	Plazo que tiene el Supervisor del Proyecto para: - Revisiones de informes (último periodo), emisión de observaciones, y revisión de subsanaciones de Informes en caso de ser requeridas. - Recepción y revisión ultimo estado de pago, emisión de observaciones y recepción de subsanaciones en caso de ser requeridas. - Procedimiento de multas en caso de ser requerido. - Generar Carátulas de Estados de Pago, entre otros.
Supervisor Proyecto y otras secciones SERVIU	90 días	Plazo que tiene el Supervisor del Proyecto, como otras secciones SERVIU para: - Generar estado de pago. - Calificación del proyecto. - Liquidación del Contrato. - Cierre Total Proyecto, etc.
Total	**450 días**	

15 SEGUROS

Será parte imprescindible por parte de/la consultor/a, la contratación de Seguros Contra Accidentes del Trabajo para los profesionales que formen parte del equipo para la ejecución del servicio que se contrata.

Por tal motivo, el/la Consultor/a deberá disponer como mínimo las medidas de seguridad y prevención de riesgos que exija el Instituto de Seguros que contrate. El/la Supervisor/a del contrato, podrá no dar curso a Estados de Pago si a su juicio considera que las medidas tomadas son insuficientes para la seguridad de la consultoría.

16 GARANTÍAS

16.1 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

Dentro de los **07 días hábiles** siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el Portal Mercado Público, el/la Consultor/a deberá entregar una garantía o caución para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, otorgada a través de cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadera a la vista y con carácter irrevocable, la que deberá ser extendida a la orden de **SERVIU REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA, RUT 61.813.000-2** y contener la siguiente glosa: **Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y además asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes de la Propuesta Pública N° 22/2026 "SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA APLICACIÓN DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL, ETAPA APOYO A LA CONFORMACIÓN DE NUEVO BARRIO DEL CONJUNTO HABITACIONAL QHIPURU".** En caso de que no pueda incluirse la glosa en el instrumento de garantía, se deberá adjuntar una declaración jurada simple según formato del **Anexo N°11.**

Para el caso que la garantía sea un Certificado de Fianza o Póliza de Garantía, debe contener la mención "PAGADERA A PRIMER REQUERIMIENTO".

El SERVIU podrá dejar sin efecto la adjudicación si el/la proponente adjudicado/a no entregase dicha garantía dentro del plazo señalado.

La garantía deberá ser tomada por el oferente o por un tercero a su nombre, en una entidad con oficina en la ciudad de Arica. Se podrán aceptar garantías que sean tomadas de forma electrónica en una entidad con oficina en Chile, siempre que éstas puedan ser cobradas de forma digital a través de la página web o mediante correo electrónico. Además, éstas deberán ajustarse a la Ley Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

En caso de que el/la Consultor/a corresponda a una **Unión Temporal de Proveedores** la garantía podrá ser otorgada por cualquiera de los integrantes que forman parte de esa Unión.

La garantía debe corresponder a una suma equivalente al **5% del monto del contrato**, y ser expresada en unidades de fomento, la que debe tener una fecha de **vigencia que exceda como mínimo en 60 días hábiles (90 días corridos) el plazo establecido en el punto 14.5 de las bases administrativas**, considerando como inicio la fecha de la resolución de adjudicación (según Artículo 122, D.S N°661/2024, Nuevo Reglamento de la Ley de Compras Públicas). Para el cálculo de la garantía, como asimismo la adecuación de esta por modificaciones de contrato, se considerará el valor de la unidad de fomento (UF) de la fecha de la resolución de adjudicación.

Con todo, si el plazo de ejecución de la consultoría se suspendiera, el/la Consultor/a deberá seguir manteniendo vigente el documento de garantía, y si restando 30 días corridos para el vencimiento de la vigencia del documento de garantía, faltase el informe final, el/la Consultor/a deberá renovarla. En el caso de no hacerlo en el plazo señalado, el SERVIU estará facultado para hacer efectiva dicho documento de garantía.

Si existiera observaciones pendientes por parte de la consultoría, y que no hayan sido corregidas, el/la Consultor/a antes de **10 días hábiles al vencimiento de la garantía**, deberá renovar o prorrogar la garantía y ser entregada al SERVIU, de manera de mantener debidamente caucionadas sus obligaciones durante toda la

ejecución de la consultoría, pudiendo SERVIU Región de Arica y Parinacota hacer efectiva la garantía, a manera de sanción, en caso de incumplimiento.

Asimismo, en caso de hacerse efectiva la garantía, el/la Consultor/a deberá reponerla por igual monto y plazo de vigencia, dentro de los **5 días hábiles siguientes de ser notificado** del cobro de la anterior, sin perjuicio de las multas a aplicar.
Si el adjudicatario no constituyere, renovaré o prorrogase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en las oportunidades señaladas, SERVIU podrá terminar anticipadamente el contrato, junto con hacer efectiva, a manera de sanción, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En caso de incumplimiento de/la Consultor/a de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad Licitante el SERVIU estará facultada para poder hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la Entidad Licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones de/la Consultor/a.

Lo precedentemente expuesto, de conformidad al artículo 124° del D.S. 661/2024 del Ministerio de Hacienda.

16.2 Devolución Garantías

La **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato**, será devuelta cuando el Plan de Acompañamiento Social cuente con el Acta de Aprobación del informe final y se haya realizado la liquidación del contrato, la que será aprobada mediante Resolución.

16.3 Procedimiento para el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

Detectada una situación que amerite el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Contraparte Técnica Serviu informará mediante Oficio del Servicio, el que será enviado al correo electrónico del adjudicatario, señalando las causales por las que se estima necesario aplicar el cobro, quien dispondrá de un plazo de 5 días hábiles de notificado, para formular sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Para estos efectos la garantía deberá estar siempre vigente en los plazos estipulados en los puntos anteriores y dar cumplimiento al artículo 124 del D.S. 661 de 2024.

Recibidos los descargos o habiendo expirado el plazo otorgado sin que hubiere ejercido su derecho, SERVIU Arica y Parinacota deberá pronunciarse sobre las mismas por resolución fundada, la que se notificará al correo electrónico del adjudicatario.

El monto percibido por el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato ingresará al presupuesto del SERVIU Arica y Parinacota y podrá ser utilizado para la recontratación del servicio de ser necesario.

17 INICIO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se dará inicio con la primera reunión de coordinación con la Contraparte Técnica del SERVIU, instancia en la que se deberá suscribir el ***acta de inicio de la consultoría***. La Contraparte Técnica del SERVIU notificará al consultor, mediante oficio, la fecha, hora y modalidad en que se desarrollará la referida reunión.

Posterior a la ejecución de la primera parte del PAS: Área Diagnostico Social y Diseño PAS y antes de la actividad "Realización de una asamblea para dar a conocer el PAS diseñado y su aprobación" el/la consultor/a deberá presentar los productos de diseño diagnóstico y PAS para revisión y V°B° si corresponde por parte de la contraparte técnica, una vez aprobado podrá ser presentado ante la asamblea.

18 FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante estados de pago a través del formato proporcionado por la contraparte técnica del SERVIU, solo se pagarán los servicios efectivamente prestados a satisfacción del SERVIU.

N°	ACTIVIDADES	MES	DÍA	% PAGOS
1.	Área I completa (Diagnostico, Elaboración y Aprobación PAS CNB) y Área IV completa (Fiscalización, Registro e Informe).	Segundo mes de iniciada la prestación	**60**	**50%**
2.	9 actividades, de acuerdo con Oferta de/la Consultor/a y Diagnóstico aprobado.	Sexto mes de iniciada la prestación	**180**	**25%**
3.	8 actividades o desarrollo de la totalidad de las actividades del PAS de acuerdo con Oferta de/la Consultor/a y Diagnóstico aprobado.	Último mes de la prestación, habiéndose desarrollado la totalidad de las actividades del PAS	**270**	**25%**

Se contemplan 3 estados de pago de acuerdo con lo señalado en el cuadro anterior, los requisitos serán el cumplimiento y aprobación de los productos que se detallan en las bases técnicas. Los tiempos de cumplimiento de estos requisitos dependerá de la propuesta técnica de/la consultor/a. La Contraparte Técnica del SERVIU elaborará un informe de cumplimiento e informará a/la Consultor/a para la emisión del Estado de Pago correspondiente.

Para el caso de los pagos segundo y tercero, se requiere la ejecución de la cantidad de actividades indicadas en BASES TECNICAS, punto 2 letra b), las cuales podrán no ser necesariamente a lo estipulado en el cronograma de ejecución, entendiendo que este tipo de proyectos es dinámico y puede sufrir modificaciones de acuerdo con las disponibilidades de entidades externas a la Consultora adjudicada.

En el caso, que el prestador no ejecute una o más actividades comprometidas, esta se descontará para el pago conforme al siguiente cálculo:

$DE = \frac{TC}{AC} * AI$
donde: **DE** : Descuento Económico de la oferta **TC** : Monto Total del Contrato **AC** : Total de Actividades Comprometidas de la oferta **AI** : Total de Actividades Comprometidas e incumplidas de la oferta

De acuerdo con lo anterior, la no realización de una actividad se aplicará una multa de acuerdo con lo establecido en el punto 20 de las bases Administrativas.

Para el ingreso del estado de pago respectivo el/la consultor/a deberá adjuntar de forma física y digital de lo siguiente:

- Formulario de Estado de Pago, firmados por el/la Consultor/a o su representante.

- Informe de cumplimiento de los productos comprometidos, emitido por la Contraparte Técnica del Serviu.
- Planilla de Cotizaciones Previsionales al día (incluidos certificados correspondientes a los/las profesionales contratados/as sí corresponde). En caso de contar con profesionales a honorarios, se deberá presentar declaración jurada simple donde se señale que los/las profesionales se encuentran trabajando en dicha calidad.
- Comprobantes de pago de las remuneraciones firmadas por el trabajador o boleta de honorarios, según corresponda.
- Certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la Inspección Regional del Trabajo del periodo, según corresponda.
- Certificado de no deuda tributaria, según corresponda.

Recepcionado el Estado de Pago firmado por el/la consultor/a, la Contraparte Técnica Serviu revisará los antecedentes presentados, si de la revisión resulta que los antecedentes se encuentran correctos de forma y fondo, la Contraparte Técnica Serviu remitirá los antecedentes con el respectivo Visto Bueno del Encargado(a) del Departamento Operaciones Habitacionales y de (la) Director(a) Regional, todos de SERVIU Región de Arica y Parinacota, de no ser así la Contraparte Técnica mediante el correo electrónico definido como medio de comunicación para el desarrollo de la consultoría informará a/la consultor/a de las observaciones para que este las subsane y reingrese el Estado de Pago con la información solicitada por Oficina de Partes.

Una vez que se cuente con las aprobaciones y las respectivas firmas, el Estado de Pago será remitido al departamento Técnico para dictar la Resolución que autoriza el Pago según corresponda, y posteriormente ser remitida al Departamento de Administración y Finanzas para proceder al pago de los servicios prestados. Será este departamento quien solicitará a/la Consultor/a la Factura, según corresponda. El pago se realizará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción conforme de la Factura.

Respecto a los plazos de solicitud de cada estado de pago, el prestador tendrá 15 días hábiles desde el término de la prestación de servicios o actividades de las áreas I, II o III, según corresponda, y en caso de presentar observaciones, tendrá un plazo de 10 días hábiles para subsanar.

19 PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER DISCREPANCIAS

Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las bases, como marco básico de la presente licitación y del contrato resultante.

En la eventualidad que durante el curso de la ejecución del Plan de Acompañamiento Social se produjeran discrepancias en cuanto a lo previsto en los diversos documentos que rigen la realización del mismo, se resolverá de acuerdo con lo que al respecto dispongan tales antecedentes, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

a) Las bases administrativas y bases técnicas, y las consultas, respuestas y aclaraciones derivadas del proceso licitatorio;
b) El contrato respectivo;
c) La oferta administrativa, técnica y económica de/la Consultor/a.

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

20 MULTAS

El SERVIU región de Arica y Parinacota podrá aplicar multas a/la consultor/a en los siguientes casos:

a. Se aplicará una multa diaria de 1 UF a partir del primer día hábil de atraso en la fecha de entrega de los informes contemplados en el servicio de esta consultoría, a que se refiere el **Punto 14** de las Bases Técnicas. Salvo que existan problemas fundados que impidan la entrega de los informes y previa autorización de la contraparte de SERVIU.
b. En caso de que una actividad sea observada por la contraparte de SERVIU, se procederá de la siguiente manera:
   - **Primera Observación**: En caso que las actividades presentadas por el consultor sean observadas por la Contraparte Técnica de SERVIU, estas se comunicarán formalmente mediante oficio. El consultor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la recepción del oficio, para subsanar la totalidad de las observaciones detectadas. No obstante, en casos justificados el consultor podrá solicitar un plazo adicional el cual no podrá exceder de 10 días hábiles. La referida solicitud deberá ser revisada por el supervisor del contrato quien podrá acceder a dicho plazo atendida la magnitud, complejidad o alcance para subsanar dichas observaciones, contados desde el día hábil siguiente a la notificación. La respuesta técnica deberá ser informadas e ingresarse formalmente por el consultor a través de oficio.
   - **Multa por Atraso**: El no ingreso de las correcciones dentro del plazo otorgado sancionará al consultor con una multa diaria de 1 UF por cada día de retraso a contar del primer día hábil de atraso.
   - **Reiteración de Observaciones**: Si el supervisor del contrato reitera las observaciones por segunda vez debido a correcciones insuficientes, incompletas o no ejecutadas, se aplicará una multa de 5 UF. El plazo máximo para subsanar esta segunda revisión no podrá exceder de 10 días hábiles.
c. En caso de que el consultor no ejecute una o más de las actividades comprometidas en el Plan de Acompañamiento Social, se aplicará una multa 2 UF por actividad no ejecutada/realizada. Se entenderá por "Actividad Incumplida" aquella que no sea ejecutada en el tiempo, forma y calidad, según lo estipulado en los términos contractuales.
   Quedará exenta de la aplicación de esta multa aquella actividad cuya no ejecución responda a causas no imputables al consultor (caso fortuito o fuerza mayor), circunstancia que deberá ser debidamente fundamentada mediante informe presentado por el ejecutor (consultor) y validada por la Contraparte Técnica de SERVIU.
d. En caso de cambio de algún profesional que forma parte del equipo de trabajo, se aplicará una multa de 2 UF por cada día en que el cargo quede descubierto, sin haber solicitado a SERVIU con la debida anticipación autorización para su reemplazo.
e. En caso de que no se cumpla con la disponibilidad de un profesional en el equipo de trabajo de/la consultor/a, para los casos de reemplazos por licencia médica o fallecimiento del cónyuge, conviviente civil, hijos, padre, madre o hermanos, señalada en las presentes Bases, se aplicará una multa de 2 UF por cada día en que el cargo quede descubierto.
f. Las multas podrán ser descontadas del estado de pago más próximo, mediante la deducción del monto del pago de la correspondiente factura, según corresponda, o bien ser aplicadas con cargo a las garantías vigentes del Contrato.

Las multas se generarán con el valor U.F. de la fecha del informe de multa que elabore la Contraparte Técnica.

20.1 Procedimiento para Aplicación de Multas

Las multas deberán ser formalizadas mediante oficio y se descontarán del estado de pago más próximo a la fecha de su aplicación, o bien, aplicarlas con cargo a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Las medidas y decisiones que Serviu Arica y Parinacota adopte, deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento, debiendo comunicarse al proveedor a su correo electrónico (el que deberá ser informado al inicio de la consultoría por parte de/la consultor/a y en caso de modificación realizar el cambio de forma oportuna) y/o por carta certificada al domicilio fijado por éste en el contrato respectivo, quien podrá formular sus descargos, dentro del término de 5 días hábiles de notificado, debiendo Serviu Arica y Parinacota,

transcurrido dicho plazo, pronunciarse sobre las mismas por resolución fundada, procediendo respecto de dicha resolución, los recursos dispuestos en la Ley 19.880 que establece "Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado", normativa que se aplicará supletoriamente para éste procedimiento.

20.2 Acumulación de multas

El tope máximo de la suma total de las multas aplicadas será el equivalente al **15% del valor total del contrato primitivo**. En caso de que ocurra lo anterior, el SERVIU Región de Arica y Parinacota podrá poner término anticipado al mismo y, a modo de sanción, se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

A la vez se informará al Registro Nacional de Consultores del MINVU para aplicar las sanciones que correspondan.

21 PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE LOS CONTRATANTES

El/la Consultor/a deberá dar cumplimiento al pago oportuno de todas las obligaciones laborales previsionales y tributarias del personal (profesionales, técnicos y empleados) que presten servicios en el desarrollo de la consultoría si es que las hubiera.

El incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores por parte de los contratantes, en los términos previstos en la Ley Nº 20.238, dará derecho a hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El/la Consultor/a deberá presentar las planillas de cotizaciones previsionales junto a cada Estado de Pago, adjuntando además el Certificado correspondiente de la Inspección Provincial del Trabajo del periodo que corresponda, esto en el caso de contratos mediante Formularios F30 y F30(1), este último (F30(1)) desde la ejecución del 2° Estado de Pago y hasta el último mes programado el servicio, en el caso que tenga personal contratado.

En el caso de pagos de servicios de honorarios de uno o más miembros del equipo de trabajo, deberá presentar mediante Formulario F29, desde la ejecución del 2° Estado de Pago y hasta el último mes programado el servicio.

Si el/la Consultor/a no diere oportuno cumplimiento al pago de las remuneraciones o de las imposiciones previsionales del personal ocupado en el desarrollo de la Consultoría, El SERVIU estará facultado para pagar a quien corresponda, ante un Inspector del Trabajo o un Ministro de Fe, la totalidad de cantidades adeudadas imputándolas al estado de pago más cercano, a cualquier pago pendiente o al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Los pagos aludidos se efectuarán administrativamente, sobre la base de las listas de trabajadores entregadas por éste a la contraparte técnica SERVIU, y previo informe favorable de la Inspección del Trabajo.

Igual medida se podrá adoptar en los casos de liquidación o terminación anticipada del contrato, si el/la Consultor/a no hubiese dado cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior.

Lo dicho precedentemente se aplicará en el caso que no se acredite el ingreso oportuno, en arcas fiscales, de los impuestos retenidos de las remuneraciones del personal ocupado en el desarrollo de la Consultoría. Los gastos que originen las diligencias que se realicen para materializar los pagos indicados en el inciso anterior y en el artículo precedente, serán de cargo de/la Consultor/a.

El/la Consultor/a no tendrá derecho a reajuste ni a indemnización por las cantidades que se le hubieren retenido o descontado por concepto de pago de remuneraciones imposiciones o impuestos que se compruebe adeudaba.

Las cantidades adeudadas serán pagadas, en dichos eventos, por cuenta de/la Consultor/a a las personas y/o instituciones que corresponda.

Por otra parte, si del Certificado de la Inspección del Trabajo, se deduce que el/la Consultor/a presenta, multas, reclamos o deudas, con montos debidamente informados se procederá como sigue:

- **Deudas previsionales:** En este caso se retendrá un 30% del monto total de la deuda informada, en cada Estado de Pago, en que esta aparezca en el Certificado respectivo.

- **Devolución de Retenciones:** los montos retenidos solo serán restituidos a/la Consultor/a una vez subsanados los reclamos, multas o deudas, acreditando debidamente dicha situación.

Ante reiteradas situaciones de reclamos, multas o deudas laborales o previsionales, SERVIU se reserva el derecho a poner término anticipado al contrato, administrativamente, sin forma de juicio, mediante Resolución fundada del Director(a) de SERVIU.

22 MODIFICACIONES DE CONTRATO

El contrato se podrá modificar de mutuo acuerdo entre las partes, según lo establecido en el Artículo 129° del Reglamento N° 661/2024 de Ley de Compras.

En casos excepcionales, se podrán realizar modificaciones de contrato, cuando se de alguna de las situaciones a continuación expuestas:

a) Por necesidad del Servicio la que deberá ser justificada por el Profesional designado como contraparte Técnica del Servicio.
b) Que la licitación no contemple alguna etapa relevante (imprescindible) para el Plan de Acompañamiento Social o que por el desarrollo del mismo naciera un requerimiento no contemplado en las presentes bases o en su formulación.
c) Que exista algún evento fortuito, de fuerza mayor, que modifiquen las condiciones prevista en las presentes bases para el desarrollo de la consultoría. En este caso podrán evaluarse alternativas que permitan continuar con el desarrollo del servicio manteniendo los objetivos y la calidad técnica del Plan de Acompañamiento Social.
d) En caso de aumento del plazo de alguna de las actividades del plan de acompañamiento social por ser necesarios para la correcta entrega de los productos, cuando la causa no sea imputable al/la consultor/a.

Las eventuales modificaciones deberán ser analizadas y consensuadas entre el/la consultor/a, la contraparte técnica Serviu y entidades adicionales que la Contraparte Técnica crea pertinente. La plausibilidad de eventuales aumentos de contrato quedará supeditada a la disponibilidad presupuestaria.

En todos los casos se requerirá la modificación respectiva, la que deberá aprobarse mediante acto administrativo correspondiente.

En los casos antes señalados se deberá ajustar a las nuevas condiciones el documento de garantía, de ser necesario, considerando que el plazo del contrato es superior a la ejecución de la consultoría que cauciona el contrato.

Los aumentos o disminuciones no implicarán necesariamente una disminución de la vigencia del contrato establecida en el **punto 14.5** de las bases administrativas.

23. SUSPENSIÓN O PARALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se podrá suspender o paralizar en casos justificados, debiéndose mantener vigente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato. Sin que la siguiente enunciación sea taxativa, se consideraran casos justificados las condiciones climáticas, emergencias naturales, emergencia sanitaria por Pandemia, las cuales constituyan un impedimento efectivo para desarrollar la prestación de servicios u otra razón de fuerza mayor que impida el correcto desarrollo de la prestación, lo que será calificado por el Director(a) Regional, en resolución fundada.

24 TÉRMINO DEL CONTRATO

24.1 Término Natural

El contrato terminará una vez que se realice la liquidación del contrato, para estos efectos la contraparte Técnica SERVIU elaborará el informe de Término y liquidación del contrato, el que deberá ser aprobado por la resolución respectiva, la que además deberá indicar la devolución del documento de garantía.

24.2 Término Anticipado del Contrato

El Director(a) Regional de SERVIU Arica y Parinacota, mediante Resolución fundada, podrá terminar anticipadamente el contrato en la forma y casos señalados en la Ley de Compras y su Reglamento, y en las presentes bases, por las siguientes causales:

a. La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, cuando a juicio de ambas partes se hayan hecho presentes causales que hagan imposible el cumplimiento, y cuya solución no esté contemplada en el contrato. En éste caso no corresponderá indemnización.
b. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el/la Consultor/a: Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas, en los siguientes casos:
    1) Cuando no se dé cumplimiento a los pagos laborales y previsionales de los profesionales contratados para la consultoría.
    2) Si el/la Consultor/a presenta documentos falsos, adulterados o trasgreda el marco de la legalidad, en el proceso de licitación o durante la ejecución del contrato, **punto 20** de las presentes Bases Administrativas.
    3) Infracción de lo señalado en la cláusula "confidencialidad de la información", del **punto 25.1** de las presentes Bases Administrativas.
    4) Cambio de más de **50%** profesionales ofertados en la etapa de licitación del proyecto.
    5) Por el incumplimiento de las obligaciones de prestación del servicio en las condiciones del contrato.
    6) Cuando el proveedor adjudicado no entregue dentro del plazo y forma el servicio solicitado.
    7) No inicio del servicio, sin causa justificada.
    8) No aceptación de Orden de Compra.
    9) Acumulación de multas que superen el 15% del monto del contrato; **punto 20.2** de las Bases Administrativas, Acumulación de Multas.
    10) No constitución o renovación de las garantías en los plazos previstos en las presentes Bases, **punto 16** de las Bases Administrativas.
    11) Que practicada la evaluación del o los servicios prestados esta emita un resultado desfavorable al proveedor.
c. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
d. Por registrar el/la Consultor/a saldos insolutos de remuneraciones o contrataciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad

del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

e. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
f. En caso que la suspensión o paralización del contrato se prolongue por más de 90 días corridos.
g. Por razones de necesidad o conveniencia.
h. En caso de muerte de/la Consultor/a o socio/a que implique la imposibilidad de la provisión de los servicios y/o productos en los mismos términos contratados y/o adquiridos.

Lo anterior es sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan conforme al D.S. N°135, (V. y U.), de 1978, Reglamento del Registro Nacional de Consultores

En caso que se ponga término anticipado al contrato por las causales indicadas en las letras b), c) y d) señaladas anteriormente, se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. El/la Consultor/a no tendrá derecho a compensación o indemnización alguna por esta decisión.

Independiente de la causal que diera origen al termino anticipado del contrato, se pagarán al/la Consultor/a los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte del SERVIU.

24.3 Procedimiento para Término Anticipado del Contrato

De ocurrir alguna de las situaciones previstas para el término anticipado del contrato, la Contraparte Técnica Serviu informará mediante Oficio del Servicio, el que será enviado al correo electrónico de/la Consultor/a, sobre la causal de término y el fundamento para su aplicación; de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación y el contrato suscrito. El Consultor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles de notificado para evacuar sus descargos por escrito, presentación a la que deberá acompañar todos los antecedentes que estime pertinentes para fundamentar su alegación. Recibidos los descargos o habiendo expirado el plazo otorgado sin que hubiere ejercido su derecho, el SERVIU Arica y Parinacota deberá pronunciarse sobre las mismas por resolución fundada, la que se notificará al correo electrónico del Consultor. La resolución que determine el término del contrato podrá ser impugnada conforme lo establece la Ley N° 19.880 que establece "Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado".

Lo anterior es sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan conforme al D.S. N°135, (V. y U.), de 1978, Reglamento del Registro Nacional de Consultores. En este caso el SERVIU podrá hacer efectivas las garantías que caucionan el cumplimiento del contrato. El proveedor no tendrá derecho a compensación o indemnización alguna por esta decisión. Sin embargo, en estos casos se le pagarán los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por el SERVIU Región de Arica y Parinacota.

También el SERVIU podrá poner término anticipado al contrato involucrado en forma unilateral y en cualquier tiempo, fundándose en razones de necesidad o conveniencia, mediante Resolución fundada dirigida al domicilio o correo electrónico de/la Consultor/a que conste en el contrato, con una anticipación no inferior a cinco días corridos a la fecha en que dicho término vaya a producir sus efectos.

En los casos que se realice un término anticipado del contrato y no exista algún incumplimiento por parte de/la consultor/a respecto a las obligaciones que le impone el contrato, se podrá devolver la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, lo que deberá ser indicado en la respectiva resolución que aprueba el termino anticipado del contrato.

En el caso que se encuentre pendiente por pagar algún estado de pago a/la Consultor/a y transcurrido 30 días corridos desde él envió del Oficio de SERVIU al/la Consultor/a donde se le solicita enviar los antecedentes para dar curso a dicho Estado de Pago, y no habiendo sido entregados dichos antecedentes por parte de/la Consultor/a, SERVIU podrá consignar estos valores en el Servicio de Tesorería. Lo anterior de acuerdo a los artículos 1598 y siguientes del Código Civil y con cargo a/la Consultor/a.

Lo precedentemente expuesto, de conformidad al artículo 137 del D.S. 661 del Ministerio de Hacienda.

25 EFECTOS DEL CONTRATO

25.1 Confidencialidad

El/la Consultor/a, sus trabajadores dependientes, subcontratistas y trabajadores dependientes de subcontratistas, y todos aquellos quienes por su intermedio hubieren estado relacionados al Plan de Acompañamiento Social, deberán guardar absoluta confidencialidad, tanto durante su ejecución como con posterioridad a su término, sobre la información que del SERVIU conozcan con ocasión de su desarrollo.

El/la Consultor/a no venderá, cederá, divulgará, publicará, ni transferirá a personas no autorizadas, cualquier información o antecedente de que tome conocimiento con ocasión de la presente licitación y del contrato que emane de ella.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las normas sobre Transparencia y Publicidad que informan los procesos de licitación pública y en general el ejercicio de la función administrativa.

En caso de incumplimiento respecto a la confidencialidad señalada en este punto, se cobrará una multa ascendente a 1 por 100 del Valor Total del Contrato por cada vez que incurra el/la Consultor/a en dicho incumplimiento. SERVIU se reserva el derecho a poner término anticipado al contrato mediante Resolución fundada del Director(a) de SERVIU.

Si la empresa contratada presenta documentos falsos, adulterados o trasgreda el marco de la legalidad, en el proceso de licitación o durante la ejecución del proyecto, se cursará una multa de un 20% del monto total del contrato será considerada una falta grave y faculta a SERVIU Región de Arica y Parinacota para el término anticipado Unilateral a modo de sanción se cobrará la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato para los gastos que implique una nueva contratación.

25.2 Cesión del Contrato

El/la Oferente que resulte adjudicado/a podrá, ceder o traspasar parcialmente, a cualquier título, los derechos y obligaciones del contrato que se suscribirá en relación a la presente licitación, por lo que, se pagará el Estado de Pago al titular del Contrato o a sus cesionarios, cualquiera sea la denominación que tengan, tales como transferencia, cesión, traspaso, mandato para percibir, subrogancia, etc.

Por lo tanto, el Contratista podrá ceder los derechos del Contrato a proveedores o a empresas de Factoring, Bancos, celebrar contratos con prenda mercantil u otorgar poder para percibir a su nombre, a favor de terceros. En este caso, el contacto será directo del Consultor con la empresa Factoring realizado.

25.3 Propiedad Intelectual

La propiedad intelectual del informe, y todo el material que se produzca con motivo de la ejecución del Plan de Acompañamiento Social, corresponderán al Estado de Chile.

25.4 Domicilio del Oferente

Se entiende que, por el solo hecho de presentar una propuesta, el oferente constituye domicilio en la comuna de Arica, para todos los efectos legales derivados de la licitación y del contrato, y acepta expresamente la competencia de sus tribunales de justicia.

25.5 Subcontrataciones

El Contratista podrá contemplar la participación parcial de terceros en la ejecución del Plan de Acompañamiento Social. Sin embargo, la responsabilidad y obligación de cumplimiento del contrato recaerá en el/la Consultor/a adjudicatario/a.

El Contratista podrá subcontratar todas aquellas obras o labores que sean necesarias ejecutar y para lo cual no cuente con personal especializado, siendo aplicable en la especie lo previsto en Libro I, Título VII, párrafo 1° del Código del Trabajo, sin perjuicio de otra norma aplicable en la especie. Estas subcontrataciones deberán contar con la autorización previa del SERVIU, solicitada por escrito.

De conformidad a lo previsto en el artículo 128 del Decreto N°661, de 2024, la subcontratación no puede exceder el 30% del monto total del contrato. Los oferentes en tal caso, deben indicar en su propuesta o luego de la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución del mismo, la parte de este que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista, el que deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

26 Liquidación de Contrato

La liquidación de contrato asociada a un **"Término Natural"**, se encuentra señalado en el punto 24.1 de las bases administrativas.

Por el contrario, la liquidación de contrato asociada a un **"Término Anticipado"**, y donde no exista algún incumplimiento por parte del consultor respecto a las obligaciones que le impone el contrato, se podrá devolver el documento de garantía, lo que deberá ser indicado en la respectiva resolución que aprueba el término anticipado. No obstante, y según sea la situación, deberá considerar el procedimiento señalado en el **punto 24.3** de las bases administrativas.

27 CALIFICACIÓN DEL CONSULTOR

En cumplimiento al Art. 29 del D.S. Nº 135/78 Reglamento del Registro Nacional de Consultores del MINVU y sus modificaciones posteriores, se procederá a calificar en el momento de recepción de los trabajos, al/la Consultor/a según lo indicado en el Título V "De las Calificaciones".

Para estos efectos, para el contrato se designará una comisión revisora que deberá estar compuesta, a lo menos, por tres profesionales, en lo posible con experiencia en las materias correspondientes al tipo de servicio contratado, la que procederá a calificar a/la Consultor/a por la prestación de servicios detallada en las presentes bases.

La calificación obtenida por el consultor se realizará una vez finalizada la consultoría, y será notificada al consultor por escrito mediante un Oficio, y una copia de la calificación será remitida al Secretario Regional (SEREMI), según Art. 32 del D.S. N°135/78.

BASES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES GENERALES:

1.1 Plan de Acompañamiento Social de Apoyo a la Conformación del Nuevo Barrio.

El objetivo fundamental de este Plan de Acompañamiento Social (en adelante PAS) de apoyo a la conformación de nuevo barrio del **Conjunto Habitacional QHIPURU**, es favorecer en este nuevo Conjunto Habitacional, la integración social y la vinculación de la comunidad con las redes comunitarias públicas y privadas. A continuación, se indican las áreas y propósitos que se deberán abordar las que se encuentran contempladas en la Res. Ex. N°1875 (V. y U.) de 2015 y sus modificaciones, que fija procedimientos para la prestación de los

servicios de Asistencia Técnica, Jurídica y Social del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda, regulado por el D.S N°49 (V. y U.) de 2011 y sus modificaciones.

Para el Diseño de la etapa posterior del **Plan de Acompañamiento Social (PAS) de "Apoyo a la Conformación de Nuevo Barrio del Conjunto Habitacional QHIPURU"**, el adjudicatario debe levantar durante el primer mes de la consultoría un **Diagnóstico Social** que además proporcione información que permita generar los productos que se exigen en la Resolución Exenta N°1875 (V. y U.) de 2015 y sus modificaciones, tales como: Actas de reuniones y/o talleres, documento de PAS, cronograma de actividades, entre otros. Y que, además, proporcione principalmente información sobre los intereses de las familias y que apunten a la elaboración de un proyecto de mejoramiento de barrio, basado en la identificación de la existencia de problemáticas que están enfrentando las familias en su nueva condición de propietarios y/o asignatario, las condiciones actuales de convivencia comunitaria y seguridad pública y en general, información que permita adecuar la metodología de trabajo propuesta de acuerdo a la situación sanitaria, si corresponde, entre otras consideraciones. Todo lo anterior, incorporándose la equidad de género.

El Diseño de Diagnóstico Social detallado en el punto anterior, debería establecer lo siguiente:

- Presentación de la Propuesta
- Enfoque teórico
- Objetivos general y específico
- Metodología (deberá contemplar levantamiento de información a través de dirigentes, y muestras y/o de grupos representativos).
- Mecanismos para dar a conocer los principales resultados del diagnóstico a la comunidad, actividades a ser realizadas en un plazo máximo de 2 meses desde el inicio de la consultoría y a SERVIU.
- Instrumentos de recolección de información, tales como: encuesta, formato de entrevista, observación, uso de informante clave, etc.

El/la Consultor/a deberá elaborar el Diagnóstico Social para el Conjunto Habitacional "QHIPURU" que deberá desarrollarse con un alto énfasis en variables asociadas a:

- Convivencia comunitaria y seguridad pública. Principales fortalezas y debilidades de la comunidad en relación con la convivencia comunitaria.
- Estado de conservación y uso del entorno/espacio público del conjunto habitacional en general.
- Identificación de tipo de organizaciones sociales, modalidad de toma de decisiones, interacción entre organizaciones.
- Organización social como principal forma de resolver problemas sociales que afectan a las familias y a la priorización que ellas realizan respecto a la urgencia de resolver estas problemáticas.
- Vinculación de las familias con las redes públicas y privadas.
- Internalización y aplicabilidad de conceptos relativos a la ley de Copropiedad Inmobiliaria en la convivencia vecinal del condominio (de corresponder).

En cuanto a la convivencia comunitaria, se deberán identificar factores de riesgo y factores protectores presentes en el barrio, principalmente en el ámbito comunitario y situacional.

1.2 Productos Esperados

El/la Consultor/a deberá aplicar el Instrumento de diagnóstico y presentar a SERVIU a los 30 días de iniciada la consultoría, el análisis de resultados e Informe de Diagnóstico, el cual deberá incluir objetivos, metodología aplicada, plazos, recursos asociados, descripción de resultados, análisis de resultados, medición de indicadores para determinar la situación inicial de intervención, conclusiones y documento del Plan de Acompañamiento

Social y Cronograma de las Actividades PAS, etapa de Apoyo a la Conformación del Nuevo Barrio, de acuerdo a los resultados del Diagnóstico.

Para los pagos, el adjudicatario deberá presentar los productos que se detallan en el **punto 2** de las Bases Técnicas para su aprobación, además de lo establecido en el **punto 18** de las bases administrativas.

La presentación de los productos antes mencionados deberá ser realizada ante la contraparte Serviu para su revisión y/o V°B° previa a la reunión de presentación y aprobación PAS con la asamblea, con al menos 10 días de antelación a dicha actividad.

El diseño PAS definitivo, podrá ajustarse conforme se vaya ejecutando, en el sentido que se podrá reprogramar o cambiar fechas de actividades planificadas en caso justificado por el/la Consultor/a y con previo aviso a SERVIU.

Dichos ajustes no podrán significar un aumento del plazo de ejecución o un aumento en el financiamiento de la consultoría, y deberán contar con la aprobación del Dpto. de Operaciones Habitacionales para su implementación. Cabe señalar que, en el marco de los resultados del Diagnóstico, SERVIU podrá revisar priorizar, objetar y/o proponer iniciativas para su ejecución.

I.- Área Diagnóstico Social y Diseño del PAS
II.- Área Organización Social y Redes Comunitarias
III.- Área de Formación de Nuevos Propietarios y Copropietarios
IV.- Área de Fiscalización de Ocupación de las Viviendas Realización de **una** Visita de Fiscalización de ocupación de las viviendas asignadas, con los respectivos registros e informes oficiales de resultados.

Las familias objeto de esta licitación son beneficiarios/a del subsidio habitacional del programa **Fondo Solidario de Elección de Vivienda** en la modalidad Construcción en Nuevos Terrenos**,** cuyas obras se encuentran 100% ejecutadas y las familias habitando sus viviendas.

N° DE FAMILIAS	FECHA ENTREGA VIVIENDAS	UBICACIÓN DEL CONJUNTO HABITACIONAL Y DE LA SEDE SOCIAL
102	17-12-2025	Luis Amadeo Freizer N°4907, Arica.

2. ACTIVIDADES QUE INCLUYE EL SERVICIO

El servicio solicitado acorde a las bases debe ser de **270 días corridos** desde el inicio de la Consultoría y se organizará de acuerdo con el proceso metodológico que incluye diagnóstico, diseño e intervención, ejecución y evaluación, lo que en términos generales involucra:

a. **Desarrollar el Plan de Acompañamiento Social. Etapa de Apoyo a la Conformación del Nuevo Barrio en sus áreas de:**

- Diagnóstico Social y Diseño de PAS.
- Organización Social y Redes Comunitarias.
- Formación de Nuevos Propietarios y Copropietarios.
- Fiscalización de ocupación de las viviendas.
- Realizar la evaluación de la intervención del proyecto ejecutado.

Todo lo anteriormente señalado, debe ser incorporado en las actividades y productos que el/la consultor/a debe realizar de acuerdo con lo establecido en la Res. Exenta N° 1875/2015 y sus modificaciones, que posteriormente se detallan en la letra b) de este punto:

b. Las actividades y obligaciones de la asesoría serán las siguientes:

- Deberá definir las responsabilidades que asumirán los miembros del equipo de trabajo.
- Este Plan deberá considerar objetivos, actividades, recursos, responsables, metas, medios de verificación y plazos, además de un cronograma de su ejecución, en formato definido por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y deberá contar con la aprobación de los beneficiarios. En caso de que el diseño inicialmente aprobado y/o su programación requieran modificaciones y/o ajustes, éstos deberán ser presentados y aprobados previamente por las familias beneficiarias y el SERVIU. Por otra parte, el prestador está obligado a informar mensualmente a dicho servicio, acerca de la ejecución de las actividades planificadas y el avance del respectivo Plan.
- Las actividades incluidas en este Plan, deben ser desarrolladas por profesionales del área social, área técnica, área jurídica y área de prevención de riesgo, cuando corresponda.
- El/la prestador/a deberá garantizar que el servicio a contratar, se desarrolle en forma permanente y continuada mientras dure la ejecución Plan de Acompañamiento Social, Etapa de Apoyo a la Conformación del Nuevo Barrio, que como mínimo tendrá una duración de nueve meses, velando por la comodidad del lugar físico, infraestructura, asistencia y/o conexión virtual, en los casos que sea requerida.
- El/la prestador/a deberá estar a disposición del Departamento de Operaciones Habitacionales, mientras dure la ejecución de este Plan de Acompañamiento Social en horario de lunes a jueves, de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas.
- El/la prestador/a debe velar por la asistencia de las familias a las actividades programadas en el Plan de Acompañamiento Social, Etapa de Apoyo a la Conformación del Nuevo Barrio, deberá coordinar en forma oportuna e informar a los beneficiarios con antelación para que estos programen su asistencia y así lograr los objetivos propuestos.
- Las actas en que conste la realización de las actividades del respectivo Plan deberán contener a lo menos: el nombre de la actividad (de acuerdo a lo indicado en Res. Ex N°1875 y Bases Técnicas) , la fecha de realización; la cantidad de participantes, el lugar en que se realizó; la lista de participantes con nombre completo, número de cédula nacional de identidad, firma, registros fotográficos o capturas de pantalla de corresponder; los profesionales responsables de su ejecución, expositor (en caso que corresponda) y la identificación y descripción detallada de la actividad, área y propósito del Plan al cual está asociada, además deberá adjuntar el material audiovisual y de apoyo presentado a la asamblea. Dicho material audiovisual deberá ser presentado al menos con 10 días de anticipación a la contraparte de SERVIU para su revisión y aprobación.
- Los informes mensuales, deberán ser presentados como se establece en el **punto 14.1** de las Bases Técnicas.

Las actividades que se requieren para cada área son las que se detallan a continuación, de las cuales deberá obtener los siguientes productos asociados:

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL ETAPA DE APOYO A LA "CONFORMACIÓN DE NUEVO BARRIO DEL CONJUNTO HABITACIONAL QHIPURU"	
ÁREA DE DIAGNÓSTICO SOCIAL Y DISEÑO DEL PAS	
ACTIVIDADES	**PRODUCTOS**
Realización de al menos un taller para definir las principales necesidades y requerimiento de las familias para el PAS, en su etapa posterior a la	Beneficiarios y/o dirigentes participan del diseño del Plan de Acompañamiento Social en su etapa

entrega de las viviendas, conforme a los propósitos y áreas definidas en el Art. 51 del D.S N°49 (V. y U.) de 2011 y sus modificaciones.	posterior a la entrega de las viviendas, acreditado por: - Instrumento Diagnostico aprobado por SERVIU. -Instrumento Diagnóstico completo de cada familia.
- Elaboración del PAS en base a elementos obtenidos en el taller grupal y del diagnóstico elaborado. - Realización de una asamblea para dar a conocer el PAS diseñado y su aprobación.	-Informe Diagnóstico comunitario del conjunto habitacional, en el que debe presentar: -Tabulación y Análisis de los Resultados obtenidos del Diagnóstico aplicado a las familias, y principales conclusiones. -Actas de reuniones, que incluyan fecha, temas tratados, metodología utilizada, principales conclusiones y acuerdos adoptados y aprobación del cumplimiento de esta actividad por parte del grupo de familias. - Documento Plan de Acompañamiento Social, en su etapa posterior a la entrega de las viviendas y cronograma de ejecución de actividades, socializado y aprobado por los/as beneficiarios/as.
Observación: Las siguientes actividades podrán modificarse conforme al resultado del diagnóstico elaborado, enfatizando las materias y necesidades que requieran las familias asignatarias, por ejemplo: Organización comunitaria, resolución de conflicto, ley de copropiedad, convivencia y mediación vecinal, entre otros.	

ÁREA ORGANIZACIÓN SOCIAL Y REDES COMUNITARIAS	
ACTIVIDADES	**PRODUCTOS**
Reforzamiento de la organización comunitaria, promoción de la identidad y seguridad del barrio, que contiene las siguientes actividades: - Realización de al menos un taller que aborde los beneficios de la organización comunitaria y rol de las organizaciones sociales y territoriales en el desarrollo del barrio. - Realización de al menos un taller para reforzar las condiciones de liderazgo de dirigentes y personas del conjunto habitacional que puedan cumplir este rol. - Realización de al menos un taller que elabore propuestas para el mejoramiento del barrio. - Elaboración de al menos un proyecto de mejoramiento del barrio, desarrollado en conjunto por las familias.	Beneficiarios y dirigentes capacitados en materias vinculadas a la organización social y liderazgo, y preparados para formular proyectos de mejoramiento del barrio. Lo anterior se acreditará mediante: - Acta de la o las reuniones y talleres, que incluyan fechas, temas tratados, metodología utilizada, principales conclusiones y acuerdos adoptados por el grupo. - Documento con proyecto de mejoramiento del barrio elaborado en conjunto con las familias y entregado a la comunidad.
Vinculación de las familias beneficiarias con las redes comunitarias, que contempla las siguientes actividades: - Realización al menos de dos talleres para dar a conocer a las familias beneficiarias, las redes de	Familias beneficiarias, informadas sobre las redes de protección social de su barrio y comuna, lo que se acreditará a través de: - Actas de las reuniones y talleres, que incluyan fechas, temas tratados, metodología utilizada,

protección social, esto en coordinación con las respectivas instituciones que abordan estas temáticas. - En estos talleres deben incluirse, obligatoriamente, aquellas temáticas que sean de especial interés para las familias (salud, educación preescolar, básica y media, seguridad ciudadana, municipio, organizaciones sociales, deportivas, juveniles, etc.)	lista de participantes, principales conclusiones y acuerdos adoptados por el grupo. - Certificado de cada entidad que imparte el taller, señalando fecha, lugar, profesional(es) a cargo, temáticas abordadas y cantidad de personas asistentes.
ÁREA FORMACIÓN NUEVOS PROPIETARIOS Y COPROPIETARIOS	
ACTIVIDADES	**PRODUCTOS**
Promover los derechos y deberes que asumen las familias como nuevos propietarios o copropietarios, según corresponda, que involucra las siguientes actividades: - Realización de al menos dos talleres para dar a conocer los deberes y derechos que asumen las familias como nuevas propietarias, copropietarias y vecinos. - En estos talleres se deben abordar aspectos que conlleva la propiedad de la vivienda y patrimonio reservado de la mujer casada y la Ley de Calidad de la Construcción.	Beneficiarios con pleno conocimiento y preparados para asumir sus deberes y derechos como propietarios, vecinos y copropietarios (cuando corresponda), lo que se acreditará mediante: - Actas de reuniones y talleres, que incluyan fechas, temas tratados, metodología utilizada, principales conclusiones, lista de participantes y acuerdos adoptados por el grupo de beneficiarios.
Apoyar la constitución de la copropiedad inmobiliaria, en el caso de los condominios de vivienda social, que involucra las siguientes actividades: - Desarrollo al menos de una asamblea y/o reunión que permita a las familias beneficiarias identificar las características de la respectiva copropiedad y de los bienes y espacios comunes que la conforman, además de abordar su forma de administración y adecuado uso y mantención. - Asamblea o reunión que aborde los desafíos de vivir en comunidad y temas de convivencia, en caso de los condominios. - Desarrollo de una asamblea para ratificar o complementar el Reglamento de Copropiedad y elegir el Comité de Administración. - Apertura de cuenta bancaria a nombre del condominio para la administración de los recursos de la comunidad.	Beneficiarios capacitados respecto de las características de su copropiedad y en temas de administración y adecuado uso y mantención de los bienes comunes del condominio, lo que se acreditará a través de: - Acta de la o las reuniones y talleres realizados, que incluyan fechas, temas tratados, metodología utilizada, lista de participantes, principales conclusiones, acuerdos adoptados por el grupo y aprobación del cumplimiento de esta actividad por parte del grupo de copropietarios. - En caso de modificación del Reglamento de Copropiedad, aprobación por los copropietarios, lo que se acreditará con la presentación del documento aprobado a través del Acta. - Comité de Administración conformado o en vías de conformación, lo que se acreditará con certificado de la entidad correspondiente (Municipio, Juzgado de Policía local). - Certificado de la institución bancaria en que conste la apertura de la cuenta en que se depositarán los recursos de la comunidad.

Orientar acerca del adecuado uso, cuidado y mantención de la vivienda, del equipamiento y del espacio público, que contempla las siguientes actividades: - Realización al menos de un taller de ampliación proyectada y terminaciones recomendadas. - Realización al menos de un taller de capacitación sobre uso, cuidado y mantención de la vivienda. - Realización al menos de un taller de capacitación sobre uso, cuidado y mantención del equipamiento y del espacio público.	Beneficiarios con pleno conocimiento del adecuado uso, cuidado y mantención de su vivienda, del equipamiento y de los espacios públicos, lo que se acreditará mediante: - Acta del o los talleres realizados, que incluyan fechas, temas tratados, metodología utilizada, listado de participantes, principales conclusiones y acuerdos adoptados por el grupo.
Diseñar planes de emergencia ante situaciones de catástrofe, que involucran las siguientes actividades: - Desarrollo de al menos una reunión de coordinación con organismos encargados y/o vinculados para identificar situaciones de emergencia y/o catástrofe que pudieran enfrentar las familias. Estas pueden ser: incendios, inundaciones, fallas eléctricas y cualquier situación que pueda afectar a las familias y/o viviendas del conjunto. - Elaboración del diseño de un plan de emergencia, con la participación de las familias, considerando las situaciones de emergencia y/o catástrofes identificadas, que cuente con el V°B° de los organismos respectivos. - Realización de al menos un taller que socialice los planes de emergencia diseñados para el respectivo conjunto. Este taller, además de señalar cómo se debe actuar en el momento o caso de catástrofe, deben tener también un carácter preventivo.	Beneficiarios que participan del diseño de plan de emergencia, con pleno conocimiento mismo, lo que se acreditará a través de: - Actas de la o las reuniones y talleres realizados, que incluyan fechas, temas tratados, metodología utilizada, principales conclusiones, lista de participantes, acuerdos adoptados por el grupo y aprobación del cumplimiento de esta actividad por parte del grupo de beneficiarios. - Certificado de cada entidad que participó del plan de emergencia, señalando fecha, lugar, profesional(es) a cargo, temáticas abordadas, cantidad de personas asistentes y nombres de los dirigentes involucrados.
ÁREA FISCALIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN DE VIVIENDAS	
ACTIVIDADES	**PRODUCTOS**
Verificar la ocupación efectiva de las viviendas entregadas, que contempla las siguientes actividades: - Realización de visitas para verificar la ocupación de cada vivienda asignada. - Registrar resultado de la visita en instrumentos, formatos y/o sistema definido. - Elaboración de Informe oficial con resultados de la fiscalización.	Viviendas visitadas y verificada su efectiva ocupación por farte de las familias beneficiarias, de acuerdo a indicaciones impartidas por el SERVIU, lo que se acreditará mediante: - Entrega de base de datos, formatos aplicados y registro de la información. - Informe final que contenga resultados de la fiscalización.

El/la oferente debe contemplar el desarrollo de actividades del PAS a realizar en forma paralela a la elaboración del Diagnóstico. Es decir, si bien se destinarán un mes de la consultoría en la recopilación y análisis de información, la adjudicataria debe ejecutar acciones de intervención durante este período, debiendo indicar en su propuesta las actividades a desarrollar, incluyendo obligatoriamente la primera fiscalización de la ocupación de la vivienda y otros productos asociados.

3. EQUIPAMIENTO

El/la profesional o los/las profesionales que aborden el Plan de Acompañamiento Social, Etapa de Apoyo a la Conformación de Nuevo Barrio, deberán contar con todo el equipamiento necesario para desarrollar de manera óptima e interactiva cada uno de los talleres y reuniones que se requieren, logrando a cabalidad los objetivos planteados y los productos esperados, que son señalados en el recuadro precedente. Para ello, será requisito indispensable que el/la profesional cuente al menos con:

a. Movilización permanente, para el normal y adecuado desempeño de sus funciones.
b. Computadores PC, con conexión a Internet, para envío de información a través de emails e ingresar los datos, información y antecedentes. Además, de contar con acceso adecuado a plataformas que permitan la conectividad virtual, de ser requerido.
c. 1 Impresora a color.
d. 1 Proyector para presentaciones de calidad.
e. 1 Pizarra, plumones para pizarra.
f. 1 Cámara Digital Fotográfica para el registro.
g. 1 Scanner Para el traspaso a formato digital de toda la información que se requiera.
h. Teléfono celular, que permita una comunicación expedita y fluida con los actores involucrados.
i. Elementos de protección de personal, sanitario y otros, según corresponda.

El SERVIU no se hará responsable por el deterioro, mala manipulación, robo o hurto de los equipos indicados en los puntos anteriores, siendo responsabilidad del Prestador/a del servicio garantizar por todo el período de vigencia del Contrato, la tenencia de estos equipos.

4. EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

El proceso de evaluación, busca que el/la consultor/a pueda retroalimentar sobre su experiencia, mediante la elaboración de un informe que aporte al modelo de gestión para la implementación del PAS Apoyo a la Conformación de Nuevo Barrio, que contenga un análisis respecto de la situación inicial con la situación final alcanzada, lecciones aprendidas y propuestas para el mejoramiento del PAS. En este sentido, el/la oferente deberá presentar un diseño de evaluación del Servicio de acuerdo al **Anexo 8**, para lo que se solicitará, además del producto antes indicado, lo siguiente:

- Informe final de ejecución del Plan de Acompañamiento Social.

5. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Todas las actividades y productos comprometidos en el punto 2 letra b) de las presentes bases técnicas, deberán contar con verificadores de cumplimiento, los que serán entregados en los respectivos avances mensuales y que a lo menos deben corresponder a:

a) Actas de reuniones.
b) Informe actividades ejecutadas.
c) Registro de asistencia formato SERVIU.
d) Material Educativo entregado a las familias.
e) Registros audiovisuales o fotográficos.
f) Caratula de seguimiento actividades ejecutadas PAS.

6. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN

La consultora deberá considerar estrategias para entregar información a todas las familias de los conjuntos habitacionales, sobre temáticas que deben ser abordados en esta intervención, por ejemplo, algún boletín o

sistema de información vía correo electrónico y otras. La recepción de la información deberá quedar respaldada a lo menos en un 50% o lo que comprometa la Consultora de las viviendas.

7. EQUIDAD DE GÉNERO

La propuesta metodológica deberá incorporar Equidad de Género a fin de facilitar la integración de hombres y mujeres a las diversas iniciativas del PAS, además tratándose de proyectos asociados a grupos conformados por familias pertenecientes a Pueblos Originarios o Migrantes que presenten características étnico culturales propias, así como de proyectos vinculados a otros grupos de interés caracterizados por su condición etarea, que aborden temas de infancia, adolescencia o adulto mayor, el oferente deberá considerar las características, particularidades y requerimientos que presentan dichos grupos para el desarrollo de los Servicios de Asistencia Técnica.

8. COORDINACIÓN

El adjudicatario deberá coordinar con SERVIU, a través del Departamento de Operaciones Habitacionales, la participación de representantes de SERVIU, a lo menos a las actividades correspondientes a Hitos o Eventos masivos de integración comunitaria y apropiación del espacio público, así como a las actividades de Cierre o en cualquiera de las actividades de la Programación del PAS, previamente detalladas en el calendario y/o cronograma.

Esta coordinación debe realizarse el último día hábil de cada mes para las actividades del mes posterior, salvo situaciones excepcionales. Sin perjuicio de lo anterior, representantes de SERVIU podrán hacerse presentes en cualquiera de las actividades programadas del PAS apoyo a la conformación del nuevo barrio, las que serán informadas cada mes a SERVIU durante los meses de ejecución.

9. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

El/la adjudicatario/a deberá demostrar en su estrategia de intervención un proceso sistemático y continuo para el logro de los propósitos y productos comprometidos, el que debe reflejarse en la presencia permanente del equipo ejecutor en terreno y la programación de las actividades (Carta Gantt).

10. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ACTUALIZADOS

El/la adjudicatario/a deberá mantener archivos actualizados del desarrollo de la consultoría, de todos los documentos, registros audiovisuales y actas relacionadas con su labor, que le permitan responder en forma rápida e inmediata a las consultas en el momento que esta se requiera, y que les facilite la elaboración de los informes de avances.

11. REQUERIMIENTO EQUIPO PROFESIONAL

Dada la naturaleza de las tareas a realizar en la presente Licitación, el Proponente deberá considerar en su Propuesta un equipo técnico adecuado para el desarrollo de todos los temas relacionados con éste, según **Anexo N°3** de las presentes bases.

Debido a ello, el equipo deberá estar liderado preferentemente por un Profesional de Área Social o del Área de la Administración, con experiencia en coordinación y supervisión de equipos de trabajos que actúe como Coordinador de Proyecto, el que deberá acreditar experiencia en el manejo de intervención comunitaria en barrios. Las especialidades deberán ser acreditadas con títulos, la experiencia con contratos y/o certificados de los Mandantes.

El/la oferente deberá contar con un equipo de trabajo adecuado a las características del servicio solicitado y con una cantidad de profesionales que permita cumplir con el máximo de 320 familias atendidas por profesional según lo establecido en la normativa (Res. 1875/2015). Se considera un número mínimo de cargos

para la conformación del equipo ejecutor, con diversa dedicación horaria y formación académica según su área de trabajo.

CANTIDAD	CARGO	CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES
1	Coordinador/a de Proyecto	Profesional del Área Social (Asistente Social, Trabajador Social, Planificador Social, psicólogo/a, Sociólogo/a, Antropólogo/a) o del Área de la Administración (Ingeniero/a Comercial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, Ingeniero/a Civil Industrial), con mínimo **3 años** de titulación (contados desde la fecha de titulación, con **3 años** de experiencia en coordinación de equipos de trabajo, supervisión y tareas de gestión, y en el manejo de intervención comunitaria en barrios, en Diagnóstico y evaluación de proyectos sociales. Responsable de presentar el proyecto en instancias externas e interlocutor con SERVIU. Responsable del desarrollo del proyecto ante SERVIU. Responsable de la coordinación técnica y supervisión del equipo. Responsable de supervisar la implementación de los sistemas de registro. Responsable de controlar el cumplimiento de los productos comprometidos, así como del envío de los informes de avance y de las solicitudes de pago. Responsable de la coordinación y planificación de la ejecución de la totalidad de las actividades comprometidas en el PAS. Responsable de la coordinación con entidades públicas y privadas. Al menos contemple media jornada semanal de dedicación al proyecto.
1	Profesional del Área Social	Profesional del área social (puede ser el/la mismo/a Coordinador/a de Proyecto en el caso que sea de la misma área social: Asistente Social, Trabajador Social, Planificador/a Social, psicólogo/a, Sociólogo/a, Antropólogo), con mínimo **3 años** de titulación (contados desde la fecha de titulación, con **3 años** de experiencia en intervención comunitaria y de trabajo relacionado con el área de vivienda. Ejecutará actividades y Talleres que componen en PAS Jornada semanal completa.
1	Profesional del Área Jurídica	Profesional del área jurídica, con experiencia en intervención comunitaria y experiencia de resolución de conflicto y con experiencia en materia de ley de copropiedad N° 21.442 promulgada el 01 de abril de 2022.
1	Profesional del Área Técnica	Profesional del Área Técnica (Arquitecto/a, Constructor Civil, Ingeniero/a Constructor o Ingeniero/a Civil), con experiencia de trabajo en terreno con grupos y comunidades. Aportar en el Diagnóstico del conjunto habitacional desde la perspectiva de la prevención situacional. Con experiencia como relator en capacitaciones. Debe realizar capacitaciones sobre uso, cuidado y mantención de la vivienda, espacio público y equipamiento comunitario. Orientar a grupos en definición de futuros proyectos de mejoramiento y mantención del entorno. Pueden considerar más de un profesional del área técnica que cubra la diversidad de necesidades del proyecto, con dedicación acotada a los productos en los que participará el profesional.
1	Experto en Prevención de Riesgos	Profesional del Área de prevención de riesgos, con dedicación acotada a los productos referidos al plan de emergencia y gestión de riesgo de desastres, con experiencia de trabajo en terreno con grupos y comunidades.

El/la adjudicatario/a deberá informar a SERVIU permanente aquellas materias (inquietudes, consultas, sugerencias y/o reclamos) asociados a este Servicio, planteadas por la comunidad y que no se refieran directamente a la consultoría en ejecución.

Se hace presente que todo el material y documentación que se elabore durante el desarrollo de la consultoría deberá incorporar el logo del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región Arica y Parinacota, y es de propiedad de SERVIU Región Arica y Parinacota.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/la proveedor/a deberá conocer y aceptar la Política General de Seguridad de la Información y documentación asociada, destinada a cuidar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información que se genera, envía, recibe, procesa y almacena en SERVIU Región Arica y Parinacota y en cualquier parte del mundo, ya sea de manera física o digital. Asimismo, el proveedor hace extensivo a su personal que labora en la institución, la divulgación de los contenidos establecidos en la Política General de Seguridad de la Información para que asuman los resguardos pertinentes.

13. CONTRAPARTE TÉCNICA DEL SERVIU, REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA.

La coordinación, supervisión y control del desarrollo del Plan de Acompañamiento Social, Etapa de Apoyo a la Conformación de Nuevo Barrio del Conjunto Habitacional QHIPURU, la realizará el SERVIU, a través del Departamento de Operaciones Habitacionales. Deberán cumplir las siguientes funciones:

- Revisar y controlar el avance de la asesoría en cualquier momento, llamando a reuniones de trabajo con el/la Prestador/a de Servicios o participando en ellas, formulando las observaciones que procedan y disponiendo la complementación o correcciones que estime necesarias.
- Revisar, aprobar, rechazar o condicionar la aprobación de los informes que presente el Prestador de Servicios.
- Revisar los cobros formulados por el Prestador de Servicios y dar la visación correspondiente, comunicando a la unidad respectiva, para que proceda su pago.

El/la adjudicatario/a deberá mantener comunicación permanente con la Contraparte Técnica. Esta comunicación deberá ser por escrito vía Oficio o correo electrónico, y en reuniones y entrevistas según se les solicite. Se establecerá el sistema de supervisión en terreno o en oficinas a lo menos una vez al mes.

14. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL

14.1 Entrega de Informes mensuales

A más tardar el quinto día hábil de cada mes, el/la Consultor/a deberá ingresar en forma digital a Oficinas de Partes SERVIU con copia a la Contraparte Técnica el informe de actividades del mes anterior, que contenga el resumen del período. Se debe incluir en estos informes, el porcentaje de avance de la ejecución del PAS caratula de presentación, formato SERVIU e indicar los problemas que se han presentado y sus posibles soluciones. SERVIU proporcionará a/la Consultor/a adjudicado/a un formato base para la elaboración del informe mensual, además de sus respectivos medios de verificación, incluyendo lo indicado en **punto 6.**

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN.

El informe mensual del primer mes de ejecución deberá contener, junto con los avances de lo programado para este período en la propuesta técnica incluida la carta Gantt, lo siguiente:

- Descripción del proceso de inserción de la consultora en la comunidad o barrio intervenido.
- Planificación detallada de acciones y actividades para la ejecución del Diagnóstico.

14.2 Recepción de los Informes

Para todos los efectos, se considerará como fecha de entrega de los informes, aquélla de la recepción de éstos en la Oficina de Partes de SERVIU Región Arica y Parinacota, los que deben ser ingresados de manera digital a través de un link de acceso.

14.3 Informe Final

El/la adjudicatario/a deberá confeccionar y entregar un informe final que consistirá en la evaluación de la intervención, según el diseño propuesto por la consultora en su oferta técnica, y según los ajustes que pudiesen haberse realizado con posterioridad, siempre y cuando cuenten con la aprobación de SERVIU. Este informe se presentará en caso de que no existan observaciones a las actividades del PAS, dentro de los 10 días hábiles siguiente al término del plazo de ejecución.

14.4 Rechazo de los Informes

Si a juicio de la contraparte Técnica de SERVIU, el informe no cumple con los requisitos establecidos en el contrato, o la entrega se encuentre incompleta, se rechazará el informe. El rechazo de un informe deberá ser fundado y comunicado a/la Consultor/a, conteniendo las observaciones que deban ser subsanadas para dar lugar a su aprobación. El plazo que el/la consultor/a dispone para subsanar las observaciones será de 10 días hábiles, sin embargo, en caso de razones fundadas, este plazo podrá ser determinado por la contraparte Técnica, considerando la cantidad, magnitud y naturaleza de las observaciones, y comenzará al día siguiente de la fecha en que la Contraparte Técnica comunique por escrito el rechazo del Informe. Esta comunicación será realizada mediante Oficio Ordinario del Director del SERVIU Región de Arica y Parinacota y se enviará copia de dicho Oficio Ordinario por correo electrónico que defina el/la Consultor/a.

Si fuere rechazado por segunda vez, se considerará este hecho como incumplimiento grave de las obligaciones del consultor por lo cual se cobrará las multas indicadas en el **punto 20** de las Bases Administrativas, en caso de que el incumplimiento sea reiterativo o revista de mayor gravedad se podrá dar termino anticipado del contrato y a modo de compensación por el perjuicio, se podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

A la vez, se informará al Registro Nacional de Consultores del MINVU para aplicar las sanciones que correspondan y al sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl cuando corresponda.

15. DEL CAMBIO DE PROFESIONALES

15.1 A solicitud del Oferente

Si el adjudicatario, en el lapso que medie entre la fecha de presentación de su oferta y el inicio del contrato, o bien, durante su ejecución, procediere a hacer cambios con respecto al personal que integra su equipo de profesionales, el nuevo profesional presentado por la empresa para el reemplazo del profesional indicado en la oferta o en ejercicio deberá contar con las mismas características en cuanto a experiencia, calidad técnica y capacitaciones en caso que por esta haya obtenido puntuación en el criterio de evaluación (Profesional experto en materia de género (PEG)).

El/la Consultor/a Adjudicado/a deberá informar el cambio del profesional por medio de carta en oficina de partes del SERVIU Región de Arica y Parinacota, adjuntando los siguientes antecedentes:

Anexo N°4 **Currículum Equipo Ejecutor** para el nuevo profesional, Copia legalizada ante notario del título o certificado de título del o los profesionales del equipo de trabajo, según corresponda. Se considerará valido también el certificado de profesionales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o Certificado de Titulación emitido por el Ministerio de Educación, vigentes y cedula de identidad. Se deberán adjuntar en este mismo documento los respectivos certificados

emitidos por la empresa y/o institución que acrediten la experiencia señalada de acuerdo a la función que realizarán en el servicio a contratar acorde a lo establecido en el **punto 11** de las Bases Técnicas.

Los antecedentes serán evaluados por SERVIU Región de Arica y Parinacota, informando en un plazo de 5 días hábiles la decisión del Servicio, la cual será formalizada mediante Oficio del Servicio. De ser favorable la decisión, desde el día de notificación podrá asumir dicho Profesional.

El/la Consultor/a podrá realizar cambios de **hasta 2 profesionales** presentados en la oferta como parte del equipo que ejecutará el proyecto, si por motivos ajenos a/la consultor/a uno/a de los/las profesionales argumentara caso fortuito o fuerza mayor y no pueda continuar con el Plan de Acompañamiento Social, la empresa deberá presentar los documentos que justifica el caso fortuito o fuerza mayor además del **Anexo N°4** y sus adjuntos mencionado anteriormente del profesional que realizará el trabajo quien debe cumplir a lo menos con las mismas características del profesional presentado en la oferta de lo contrario será automáticamente rechazado por el Profesional designado como contraparte técnica.

Con todo lo anterior si el equipo tiene más de **dos cambios** de profesionales esta será una causal para que SERVIU pueda terminar de forma anticipada el contrato previo análisis del Depto. de Operaciones Habitacionales en función del comportamiento del/la consultor/a en relación con los productos solicitados.

15.2 A Solicitud del SERVIU

SERVIU Región de Arica y Parinacota, por Resolución fundada, a petición de la Contraparte Técnica del SERVIU y previa autorización de la Jefatura del Departamento Operaciones Habitacionales podrá, en casos debidamente justificados solicitar al Consultar el reemplazo o sustitución de algún profesional. El Consultor tendrá un plazo máximo de 7 días corridos contados desde la fecha de notificación por escrito para adjuntar los siguientes antecedentes:

Anexo N°4 Currículum Equipo Ejecutor para el/la nuevo/a profesional, Además deberá adjuntar Copia legalizada ante notario del título o certificado de título del o los profesionales del equipo de trabajo, según corresponda, se considerará valido también el certificado de profesionales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o Certificado de Titulación emitido por el Ministerio de Educación, vigentes y cedula de identidad del profesional. Se deberán adjuntar también en este mismo documento los respectivos certificados emitidos por la empresa y/o institución que acrediten la experiencia señalada de acuerdo con la función que realizarán en el servicio a contratar acorde a lo establecido en el **punto 11** de las Bases Técnicas.

Los antecedentes serán evaluados por SERVIU Región de Arica y Parinacota, informando en un plazo de 5 días hábiles la decisión del Servicio, la cual será formalizada mediante Oficio del Servicio. De ser favorable la decisión, desde el día de notificación podrá asumir dicho Profesional.

Si el/la oferente realiza un cambio de profesional sin la autorización previa del SERVIU o en caso que sea a solicitud del SERVIU, no presenta el **Anexo N°4** y sus adjuntos mencionados anteriormente, constituirá una infracción, la que será sancionada con la multa indicada en el **punto 20** de las bases administrativas.

El cambio de profesional a solicitud del SERVIU será considerado como un caso de Fuerza Mayor, por lo que no afectará la posibilidad de/la consultor/a de realizar los dos cambios definidos en el **punto 15.1** de las Bases Técnicas, pero si será parte de la contabilización del total de cambios en donde SERVIU puede invocar como causal para terminar de forma anticipada el contrato.

15.3 Excepciones en el Cambio del Profesional

En casos excepcionales, cuando por causas no atribuibles a la gestión de/la consultor/a, el o los profesionales no dieren cumplimiento al contrato en cuanto a la permanencia en el PAS, según corresponda (por renuncia voluntaria del profesional o fallecimiento), SERVIU podrá no hacer efectivas las multas indicadas en las presentes bases. Para esto, el/la consultor/a deberá presentar en un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde la primera falta del profesional, una carta al Supervisor del Contrato, informando las razones de fuerza mayor que conllevaron a este incumplimiento, comprometiéndose a su vez a proponer un profesional de reemplazo en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Si habiendo transcurrido el plazo de 5 días hábiles el/la consultor/a no presenta un reemplazante del profesional, se iniciará la aplicación de multas diarias establecidas en el **punto 20** de las Bases Administrativas, sin perjuicio de las facultades con las que cuenta el SERVIU para terminar anticipadamente en contrato.

15.4 Solicitud de Reemplazo del Profesional (s)

El reemplazo de profesional operará en aquellos casos que por razones debidamente justificadas el/la profesional que presta el servicio a/la Consultor/a, presenta licencia médica o se produce el fallecimiento del cónyuge, conviviente civil, hijos, padre, madre o hermanos, en estos casos SERVIU podrá no hacer efectivas las multas indicadas en las presentes bases, siempre que el/la consultor/a en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la primera falta del profesional, debe ingresar oficio dirigido al jefe del servicio con copia a la Contraparte Técnica SERVIU, adjuntando la documentación que dé cuenta de la situación esto es licencia o fallecimiento, informando las razones y el tiempo de la ausencia del profesional, adjuntando copia de la licencia médica.

Considerando el objeto del contrato que corresponde al Plan de Acompañamiento Social (PAS), el servicio se debe continuar prestando, por lo que al día siguiente de la falta del profesional titular se deberá presentar el reemplazo. Según Anexo 4 Curriculum Tipo para el nuevo profesional. Se debe adjuntar fotocopia de cedula de identidad y se solicita enviar la Copia legalizada ante notario del título o certificado de título del o los profesionales del equipo de trabajo, según corresponda, se considerará valido también el certificado de profesionales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o Certificado de Titulación emitido por el Ministerio de Educación, vigentes; en el caso de profesionales con títulos obtenidos en instituciones de educación extranjeras, éstos deberán venir legalizados o con apostilla, de acuerdo con lo establecido en los artículos 345 y 345 bis del Código de Procedimiento Civil Chileno.

Para la autorización del reemplazo provisorio del profesional titular del PAS en caso de licencia médica o permiso legal por fallecimiento se aplicará la siguiente tabla:

N°	DÍAS	SOLICITUD DE REEMPLAZO	ACCIÓN A APLICAR
1.	**1 a 5 días**	Se deberá adjuntar certificado de título, titulo, o cualquier documento oficial que acredite la calidad profesional.	Al reemplazo, solo se exigirá que cumpla con el título profesional según bases y no requerirá la aprobación del supervisor por ser provisorio. Se justificará la ausencia por la no presencia del profesional titular ofertado en el PAS por la licencia médica o certificado de defunción del cónyuge, conviviente civil, hijos, padre, madre o hermanos.

2.	**6 a 10 días**	Se deberá adjuntar certificado de título, titulo, o cualquier documento oficial que acredite la calidad profesional, además se debe ingresar el Anexo N°4 (Currículum del Profesional)	Al reemplazo, sólo se exigirá que cumpla con el título profesional según bases y no requerirá la aprobación del supervisor por ser provisorio, no obstante, se deberá ingresar el Anexo N°4 (Currículum del profesional). Se justificará la ausencia por la no presencia del profesional titular ofertado en el PAS por la licencia médica o certificado de defunción del cónyuge, conviviente civil, hijos, padre, madre o hermanos.
3.	**11 a más días**	Se deberá presentar al SERVIU los antecedentes para el reemplazo del profesional titular del PAS el que deberá ser aprobado por el Supervisor del contrato del SERVIU	Para los dos primeros días el reemplazo sólo se exigirá que cumpla con el título profesional según bases y no se deberá presentar Anexo N°4 (Currículum del profesional) para autorización. Al cuarto día hábil de la ausencia del profesional titular el/la consultor/a debe presentar el Anexo N°4 (Currículum del profesional) que realizará el reemplazo quien debe cumplir con las exigencias iguales o superior con las cuales fue seleccionada la oferta del/la consultor/a, el Supervisor/a tendrá dos días hábiles contados de la fecha de ingreso de la solicitud de reemplazo, para aprobar al profesional de reemplazo, de no ser aprobado, se aplicarán las multas establecidas en las presentes Bases por concepto de ausencia del profesional desde la fecha de notificación del rechazo por parte del supervisor del SERVIU.

Si se ha presentado una licencia y se vuelve a presentar una nueva que puede extender la primera presentada de forma continua o discontinua, se procederá según lo señalado a continuación.

Se entenderá por continuo que una nueva licencia se presenta a continuación de la primera sin haber días hábiles o inhábiles de por medio, mientras que se entenderá por discontinuo si a posterior de la primera licencia, se presenta una nueva licencia habiendo transcurrido días inhábiles (sábado, domingo y festivos).

N°	DÍAS	SOLICITUD DE REEMPLAZO	ACCIÓN A APLICAR
1.	**6 a 10 días**	Se deberá adjuntar certificado de título, titulo, o cualquier documento oficial que acredite la calidad profesional, pero se debe ingresar el Anexo N°4 (Currículum del profesional).	Al reemplazo, solo se le exigirá que cumpla con el título profesional según bases y no requerirá la aprobación del supervisor/a por ser provisorio, no obstante, se deberá ingresar el Anexo N°4 (Currículum del profesional), al segundo día hábil de la prórroga de la licencia.

2.	**11 a más días**	Se deberá presentar al SERVIU los antecedentes para el reemplazo del profesional titular del PAS el que deberá ser aprobado por el Supervisor del contrato del SERVIU	Para los dos primeros días hábiles el reemplazo sólo se exigirá que cumpla con el título profesional según bases y no se deberá presentar su Currículum para autorización, mientras se ingresa el Currículum del profesional que realizará el reemplazo que cumpla con la oferta. Al cuarto día hábil de la prórroga de la licencia el/la consultor/a debe presentar Anexo N°4 (Currículum del profesional) que realizará el reemplazo quien debe cumplir con las exigencias iguales o superior con las cuales fue seleccionada la oferta del/la consultor/a, el Supervisor/a tendrá dos días hábiles contados de la fecha de ingreso de la solicitud de reemplazo, para dar aprobar al profesional de reemplazo, de no ser aprobado, se aplicarán las multas establecidas en las presentes Bases por concepto de ausencia del profesional desde la fecha de notificación del rechazo por parte del supervisor del SERVIU.

LISTADO DE ANEXOS
ANEXOS PARA PRESENTAR DURANTE LA LICITACIÓN

Anexos Antecedentes Administrativos

Anexo 1	
Anexo 1a	Datos Identificación del/la Oferente (Persona Natural)
Anexo 1b	Datos Identificación del/la Oferente (Persona Jurídica)
Anexo 1c	Datos Identificación del/la Oferente (Unión Temporal de Proveedores)
Anexo 2	Declaración Jurada Simple

Anexos Antecedentes Técnicos

Anexo 3	Nómina de Equipo Profesional
Anexo 4	Currículum Equipo Ejecutor
Anexo 5	Diseño de Diagnostico Social
Anexo 6	Matriz del Plan de Acompañamiento Social
Anexo 7	Cronograma de Actividades
Anexo 8	Diseño de Evaluación del Servicio

Anexos Antecedentes Económicos

Anexo 9	Formulario de Oferta

Otros Anexos

Anexo 10	Declaración de Sustentabilidad
Anexo 11	Declaración Jurada Simple documento de garantía
Anexo 12	Ficha Diagnóstico por Familia/propietario/asignatario

ANEXO N°1

DATOS IDENTIFICACION DEL/LA OFERENTE
(Persona Natural)
ANEXO N°1a

Datos del/la Oferente	
Nombre del/la oferente	
RUN	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Nacionalidad	
Estado Civil	
Profesión	
Correo electrónico	
Inscripción en Rubro RENAC (según bases administrativas)	

Nota:
Adjuntar antecedente (situación tributaria) que respalda el régimen tributario seleccionado en **Anexo N°9**.

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, _____ de _____ de_____

REF: PROPUESTA PÚBLICA N° 22/2026 "SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA APLICACIÓN DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL, ETAPA APOYO A LA CONFORMACIÓN DE NUEVO BARRIO DEL CONJUNTO HABITACIONAL QHIPURU".

DATOS IDENTIFICACION DEL/LA OFERENTE
(Persona Jurídica)
ANEXO N°1b

Datos del/la Oferente	
Nombre del/la oferente	
RUT	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Correo electrónico	
Inscripción en Rubro RENAC (según bases administrativas)	

Datos del/la Representante Legal(1)	
Nombre del/la Representante legal	
RUN	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Nacionalidad	
Estado Civil	
Profesión	
Correo electrónico	

Nota (1): Utilice nuevas filas en caso de varios representantes legales.
Nota (2): Adjuntar antecedente (situación tributaria) que respalda el régimen tributario seleccionado en **Anexo N°9.**

Nómina de socios/as vigentes que componen la persona jurídica (según corresponda)

N°	**Nombre**	**RUT**	**% de Participación en la sociedad**

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, _____ de _____ de _____

DATOS IDENTIFICACION DEL OFERENTE
(Unión Temporal de Proveedores)
ANEXO N°1c

Persona Natural o Jurídica	Nombre o Razón Social	Rol Único Tributario o Rol Único Nacional

Notas: Utilice nuevas filas en caso de varios participantes.

Antecedentes del Representante de la Unión Temporal	
Nombre del/la Representante	
RUN	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Nacionalidad	
Estado Civil	
Profesión	
Correo electrónico	
Inscripción Rubro RENAC (Según bases administrativas, para el o los proponentes que se encuentran inscritos)	
Nombre Proponente quien emitirá la facturación para la presente consultoría	

Nómina de socios vigentes que componen al integrante de la UTP que sea persona jurídica (según corresponda)

N°	Nombre	RUT	% de Participación en la sociedad

Nota:
Adjuntar antecedente (situación tributaria) que respalda el régimen tributario seleccionado en **Anexo N°9.**

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, _____ de _____ de _____

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(PARA TODOS LOS OFERENTES)
ANEXO N°2

El firmante, en su calidad de Proponente o de representante legal del/la Proponente, _____ (nombre persona natural o razón social de la empresa o unión temporal de proveedores) ____, RUT N° _____con domicilio en _____, **<comuna>**, **<ciudad>**, declaro que:

- El Proponente no ha sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador/a o por delitos concursable establecidos en el código penal, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta.

_____

<Firma>
<Nombre Persona Natural o del Representante Legal Empresa o Representante de Unión Temporal de Proveedores>

Arica, _____ de _____ de _____

NÓMINA DEL EQUIPO PROFESIONAL INTEGRANTES DEL EQUIPO CONSULTOR
ANEXO N° 3

El/la firmante, se compromete a realizar los servicios licitados con el equipo de personas que se describe en el cuadro siguiente, conforme a las características y funciones de los perfiles de cargo señaladas en las Bases Técnicas.

CARGO	CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES	NOMBRES, APELLIDOS	RUT	FORMACIÓN ACADÉMICA	JORNADA (Completa, Media, ¼)
Coordinador/a de proyecto					
Profesional del Área Social					
Profesional área técnica					
Profesional del Área Jurídica					
Experto/a en Prevención de Riesgos					

Las personas singularizadas en el cuadro precedente a través de este documento aceptan y comprometen su participación, en la consultoría social para la ejecución de Áreas A, B, C y D del Plan de Acompañamiento Social, etapa conformación del nuevo barrio, en el Conjunto Habitacional "QHIPURU" de la comuna de Arica, si resultara adjudicada la oferta, presentada por ".....", RUT "....." (señalar nombre y RUT del oferente)

Nombre, Apellido, Rut _____ Firma

Nombre, Apellido, Rut _____ Firma

Nombre, Apellido, Rut _____ Firma

Nombre, Apellido, Rut _____ Firma

Nombre, Apellido, Rut _____ Firma

_____

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica,_____ de _____ del _____

FORMATO CURRICULUM EQUIPO EJECUTOR
ANEXO N° 4

1.- Antecedentes personales

NOMBRE	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO DE CONTACTO	
MAIL	

2.- Formación Académica y/o cursos de capacitación, diplomados o magister realizados

3.- Antecedentes Laborales

NOMBRE PROYECTO O SERVICIO	PERIODO EJECUCIÓN DEL PROYECTO O SERVICIO (FECHA INICIO – TERMINO)	DURACIÓN DEL PROYECTO O SERVICIO	PRINCIPALES FUNCIONES	EMPRESA/INSTITUCIÓN	DOCUMENTO(S) QUE ACREDITA EXPERIENCIA PARA CERTIFICACIÓN
	Ej. Junio 2016 – Diciembre 2017	Ej. 1 año y 7 meses			
Total Años de Experiencia					

FIRMA DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, _____ de _____ del _____

Nota:

a. Sólo se considerará la experiencia que se informe en este Anexo, y que se encuentren terminados en el cual participó el Profesional.
b. Los proyectos o servicios que aparezcan en este Anexo y que no cuenten con sus respectivos certificados para su certificación, no serán considerados dentro de la experiencia para efectos de evaluación.

c. Este Anexo debe venir acompañado con la fotocopia simple del certificado de título y cedula de identidad del profesional.
d. Si un profesional va a efectuar más de una función, este Anexo debe ser llenado para cada una de las funciones que realizará, lo que deberá ser coincidente con el **Anexo N°3**. Para aquellos profesionales que realizarán más de una función, deberán adjuntar los certificados para acreditar su experiencia acorde a cada función.
e. De indicar que realizó curso, diplomado o magister en temática de género, deberá adjuntar Certificado que valide dicha capacitación, el no presentar dicho certificado, no será considerado dentro de la evaluación.

FORMULARIO DISEÑO DE DIAGNOSTICO
ANEXO N° 5

Este Formulario debe ser presentado con enfoque de género, resguardando usar terminología no sexista y/o que no menoscabe las diferencias de género.

1.- Presentación general de la propuesta de diagnóstico y su justificación. Deberá presentar resultados y análisis con perspectiva de Género.

2.- Enfoques teóricos que orientan la propuesta de diagnóstico.
Indicar desde que enfoque(s) teórico(s) se basa el diseño metodológico de la propuesta.

3.- Objetivos Generales y Específicos
Describa los propósitos que persigue la realización del diagnóstico.

4.- Metodología.
Que incluya enfoques, operacionalización descriptiva de variables, técnicas de recolección de información, muestra y plan de análisis.

5.- Difusión de resultados a la comunidad.
Explique de qué forma se darán a conocer los principales resultados a la comunidad.

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, _____ de _____ del _____

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL
ETAPA CONFORMACIÓN DEL NUEVO BARRIO
D.S N°49 (V. y U.) de 2011
ANEXO N° 6

POSTULACIÓN COLECTIVA TIPOLOGÍA CONSTRUCCIÓN EN NUEVOS TERRENOS

Antecedentes del Proyecto

Nombre del Proyecto	
Código del proyecto	
Número de familias	
Nombre de la Entidad Patrocinante o Entidad ejecutora a cargo del proyecto	
Nombre entidad o institución ejecutora del PAS Etapa Conformación Nuevo Barrio	
Profesional Responsable Ejecución PAS (ÁREA SOCIAL)	
Año	
Región	
Comuna	

a. ÁREA DE DIAGNÓSTICO SOCIAL Y DISEÑO DEL PAS

Propósito	Actividades	Objetivo	Metodología	Recursos	Meta	Indicador	Plazo	Medios de Verificación
Elaboración y aprobación PAS	Aplicación diagnóstico social para definir las principales necesidades y requerimientos de las familias para el PAS.							
	Realización de Asamblea para dar a conocer y aprobar el PAS							
	Producto: Elaboración del PAS, Cronograma, fichas diagnosticas aplicadas E Informe de Diagnostico Comunitario.							

b. ÁREA ORGANIZACIÓN SOCIAL Y REDES COMUNITARIAS

Propósito	Actividades	Objetivo	Metodología	Recursos	Meta	Indicador	Plazo	Medios de Verificación
Reforzamiento de la organización comunitaria, promoción de la identidad y seguridad del barrio	- Realización de al menos un taller que aborde los beneficios de la organización comunitaria y rol de las organizaciones sociales y territoriales en el desarrollo del barrio.							
	- Realización de al menos un taller para reforzar las condiciones de liderazgo de dirigentes y personas del conjunto habitacional que puedan cumplir este rol.							
	- Realización de al menos un taller que elabore propuestas para el mejoramiento del barrio.							
	- **Producto:** Elaboración de al menos un proyecto de mejoramiento del barrio, desarrollado en conjunto por las familias.							
Vinculación de las familias beneficiarias con las redes comunitarias	- Realización al menos de dos talleres para dar a conocer a las familias beneficiarias, las redes de protección social, esto en coordinación con las respectivas instituciones que abordan estas temáticas. (En estos talleres deben incluirse, obligatoriamente, aquellas temáticas que sean de especial interés para las familias (salud, educación preescolar, básica y media, seguridad ciudadana, municipio, organizaciones sociales, deportivas, juveniles, etc.)							

c. ÁREA FORMACIÓN DE NUEVOS PROPIETARIOS Y COPROPIETARIOS

Propósito	Actividades	Objetivo	Metodología	Recursos	Meta	Indicador	Plazo	Medios de Verificación
Promover los derechos y deberes que asumen las familias como nuevos propietarios o copropietarios, según corresponda	- Realización de al menos dos talleres para dar a conocer los deberes y derechos que asumen las familias como nuevos propietarios, copropietarios (cuando corresponda) y vecinos. -(En estos talleres se deben abordar aspectos que conlleva la propiedad de la vivienda y patrimonio reservado de la mujer casada y la Ley de Calidad de la Construcción.)							

Apoyar la constitución de la copropiedad inmobiliaria, en el caso de los condominios de vivienda social	- Desarrollo al menos de una asamblea y/o reunión que permita a las familias beneficiarias identificar las características de la respectiva copropiedad y de los bienes y espacios comunes que la conforman, además de abordar su forma de administración y adecuado uso y mantención.							
	- Asamblea o reunión que aborde los desafíos de vivir en comunidad y temas de convivencia, en caso de los condominios.							
	- Desarrollo de una asamblea para ratificar o complementar el Reglamento de Copropiedad y elegir el Comité de Administración.							
	- Apertura de cuenta bancaria a nombre del condominio para la administración de los recursos de la comunidad.							
Orientar acerca del adecuado uso, cuidado y mantención de la vivienda, del equipamiento y del espacio público	- Realización al menos de un taller de ampliación de la vivienda proyectada y terminaciones recomendadas.							
	- Realización al menos de un taller de capacitación sobre uso, cuidado y mantención de la vivienda.							
	- Realización al menos de un taller de capacitación sobre uso, cuidado y mantención del equipamiento y del espacio público.							
Diseñar planes de emergencia ante situaciones de catástrofe	- Desarrollo de al menos una reunión de coordinación con organismos encargados y/o vinculados para identificar situaciones de emergencia y/o catástrofe que pudieran enfrentar las familias. Estas pueden ser: incendios, inundaciones, fallas eléctricas y cualquier situación que pueda afectar a las familias y/o viviendas del conjunto.							
	- Elaboración del diseño de un plan de emergencia, con la participación de las familias, considerando las situaciones de emergencia y/o catástrofes identificadas, que cuente con el V°B° de los organismos respectivos.							
	- Realización de al menos un taller que socialice los planes de emergencia diseñados para el respectivo conjunto. Este taller, además de señalar cómo se debe							

	actuar en el momento o caso de catástrofe, deben tener también un carácter preventivo.							

d. ÁREA FISCALIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA

Propósito	Actividades	Objetivo	Metodología	Recursos	Meta	Indicador	Plazo	Medios de Verificación
Verificar la ocupación efectiva de las viviendas entregadas	- Realización de visitas para verificar la ocupación de cada vivienda asignada.							
	- Registrar resultado de la visita en instrumentos, formatos y/o sistema definido.							
	- Elaboración de Informe oficial con resultados de la fiscalización.							

OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES (OPCIONAL)

Propósito	Actividades	Objetivo	Metodología	Recursos	Meta	Indicador	Plazo	Medios de Verificación

Instrucciones para Elaborar el Plan de Acompañamiento Social:

1. **Objetivos por actividad:** Son componentes o resultados específicos que se busca generar y deben responder a la pregunta "qué debo hacer (realizar, generar, promover, etc.)" para cumplir con cada actividad.

2. **Metodología:** Métodos y técnicas a utilizar, las que deben ser pertinentes para el adecuado tratamiento de los contenidos y asegurar su cabal comprensión por parte de los asistentes.

3. **Recursos:** Para cada una de las actividades, se debe indicar:
   1. Materiales: ¿qué?, ¿cuál?, ¿cuánto?, costo.
   2. Humanos: ¿qué?, ¿cuál?, ¿cuánto?

4. **Meta:** Puede ser una o varias por actividad. Las metas tienen calidad, cantidad y tiempo.

5. **Indicador de cumplimiento:** Son la especificación cuantitativa o cualitativa para medir el logro del objetivo. El indicador entrega las bases para el seguimiento de desempeño y evaluación.
   Deben ser: Prácticos: debe medir lo importante y lo que ocurrirá efectivamente y Verificables objetivamente (evidencia): todos deben identificarlo.

6. **Plazo:**
   - Se refiere al mes o meses en que se ejecutará la actividad.
   - Debe indicarse el plazo para cada una de las actividades a desarrollar.

8. **Medio de verificación de las actividades:** deberán contener a lo menos: la lista de participantes, la fecha de la realización de la actividad, la singularización del lugar en que se realizó, los profesionales responsables de la actividad, identificación del área y propósito del Plan al cual está asociada, la individualización de cada uno de los participantes indicando número de cédula nacional de identidad, nombre completo y firma, registro fotográfico o audiovisual que permita verificar explícitamente la realización de cada actividad y especificarse el

material de apoyo utilizado en su realización.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Firma de Profesional Social a cargo

REF: PROPUESTA PÚBLICA N° 22/2026 "SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA APLICACIÓN DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL, ETAPA APOYO A LA CONFORMACIÓN DE NUEVO BARRIO DEL CONJUNTO HABITACIONAL QHIPURU".

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL
D.S. N°49/2011
ANEXO N° 7

ETAPA **(*)**: DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO / CONFORMACIÓN DEL NUEVO BARRIO
TIPOLOGÍA **(**)**: CNT / CSP / DP / PC / CSP-ACA

(*) Completar según proyecto

(**) CNT: Construcción en Nuevos Terrenos; CSP: Construcción en Sitio Propio; DP: Densificación Predial; PC: Pequeño Condominio; CSP-ACA: Construcción en Sitio Propio procedimiento Autoconstrucción Asistida

ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

Nombre del Proyecto	
N° Familias	
Nombre de la Entidad Patrocinante o Entidad ejecutora	
Profesional responsable ejecución del PAS	
Tipología de Proyecto	
Año	
Región	
Comuna	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

Área	
Propósito	

ACTIVIDADES	**MES 1**				**MES 2**				**MES 3**				**MES 4**				**MES 5**				**MES 6**				**MES 7**				**MES 8**				**MES X**			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Área	
Propósito	

ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6				MES 7				MES 8				MES X			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

<u>OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES (AGREGAR EN CASO DE SEÑALARLOS EN EL ANEXO N°6)</u>

Área	
Propósito	

ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6				MES 7				MES 8				MES X			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

<u>NOTA IMPORTANTE</u>:

CADA VEZ QUE SE REPROGRAME O SE HAGA UN AJUSTE VINCULADO A LAS ACTIVIDADES Y/O FECHAS PROGRAMADAS EN ESTE CRONOGRAMA, DEBE SER REMITIDO EL RESPECTIVO DOCUMENTO CORREGIDO A SERVIU PARA SU VALIDACIÓN.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Firma de Profesional Social a cargo

FORMULARIO DISEÑO EVALUACIÓN DEL SERVICIO
ANEXO N° 8

1.- Presentación de la propuesta.

2.- Objetivos generales y específicos.
Considerar dentro de los propósitos finales, el aporte al levantamiento de un modelo de gestión para la implementación de PAS de apoyo a la conformación de un nuevo barrio.

3.- Estrategia Metodológica.
Se debe contemplar diseño para la evaluación final de la ejecución, cuidando que contengan plan de análisis respecto de la situación inicial con la situación final alcanzada, lecciones aprendidas y propuestas para el mejoramiento del PAS de apoyo a la conformación de un nuevo barrio.

4.- Propuesta de Difusión de resultados de evaluación.
Describir, los medios comunicacionales, herramientas, convocatorias, participantes y procesos.

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, _____ de _____ del _____

FORMULARIO DE OFERTA ECONOMICA
ANEXO N° 9

OFERENTE_____, oferto la Consultoría que señalo en el precio que establezco, de acuerdo a los antecedentes de esta Licitación y a los que adjunto. Dicho precio corresponde al total de la Consultoría que oferto ejecutar.

DETALLE	MONTO EN UF
Valor Total Neto (UF) (No incluye Impuesto o Retenciones) Valor ingresado al portal www.mercadopublico.cl Este valor es considerado para la evaluación	
Total IVA (UF)	
Monto Total de la Oferta (UF) (Valor Total Neto + IVA)	

Régimen Tributario del Oferente (Marque una Cruz)

Afecto a IVA: _____ **Exento de IVA**_____

PLAZO DE EJECUCIÓN: 270 DÍAS CORRIDOS

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, _____ de _____ de _____

Nota:
-El formulario de oferta deberá llenarse sin ninguna modificación en su texto ni agregado de ninguna naturaleza.
-Sera responsabilidad del oferente adoptar las precauciones necesarias para ingresar adecuadamente su oferta, esto es, de acuerdo al tipo de documento tributario que le corresponde, a fin de evitar futuras sanciones con el servicio respectivo. Recordar que, el Anexo N°1 (a, b ó c según corresponda) solicita adjuntar el reporte de la "Situación Tributaria" que emite el SII, a fin de que el régimen tributario seleccionado en este Anexo (afecto IVA o Exento IVA), sea acorde a la "Situación Tributaria" indicada.
-Para el presente estudio el oferente **deberá presentar una Factura afecta a IVA**, a menos que sea una Sociedad de Profesionales constituida como la ley exige que permita eximirse del IVA.
- De ser una Sociedad de Profesionales constituida como la ley exige que permita eximirse del IVA, deberá colocar valor "0" en la fila "Total IVA".

DECLARACION DE SUSTENTABILIDAD
ANEXO N° 10

NOMBRE OFERENTE : _____

MATERIA	PRÁCTICAS DE SUSTENTABILIDAD	MEDIO DE VERIFICACION	MARQUE CON UNA "X"
Reciclaje	Oferente cuenta con un convenio de reciclaje (papel, latas y/o vidrios).	Se debe adjuntar convenio, contrato y/o certificado	
	Oferente cuenta con convenio de reciclaje de desechos tecnológicos (Computadores, impresoras, baterías, tóner y/o cartuchos de tinta).	Se debe adjuntar convenio, contrato y/o certificado con proveedor de reciclaje en lugares autorizados.	
Sellos de Impacto Medioambiental	Oferente cuenta con políticas o certificaciones ambientales vigentes (ejemplo: ISO 14001, o Certificación de Empresa B)	Para ISO 14001 Se debe adjuntar certificación respectiva. Para Empresa B la certificación es otorgada por B Lab, que acredita que una empresa cumple altos estándares de desempeño social y ambiental, transparencia y responsabilidad.	
	Sello Impacta Sustentable	Reconocimiento o distintivo otorgado por Sercotec y la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile, la cual será verificada a través de los organismos correspondientes.	

Nota:
-Cada oferente deberá marcar con una X, las medidas con las cuales cuenta, de las señaladas en la tabla precedente y adjuntar el o los correspondientes medios de verificación. Las ofertas que no cumplan con lo solicitado serán evaluadas con cero (0) puntos en el criterio de "Sustentabilidad".
-Los certificados, convenios y/o contratos o antecedente adjuntos que no cuenten con respaldos y/o sellos de una Empresa Certificadora o Empresa de capacitación, que no sean posible comprobar, a través de algún medio tales como: código QR, página web, etc., no serán válidos y obtendrán puntaje cero.
- Si el oferente no cuenta con alguna practica de sustentabilidad, debe de igual forma presentar este anexo con la firma respectiva.

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, _____ de _____ de _____

DECLARACION JURADA SIMPLE
DOCUMENTO DE GARANTÍA
ANEXO N°11

El/la firmante, en su calidad de Proponente o de representante legal del Proponente, _____(nombre persona natural o razón social de la empresa o unión temporal de proveedores)_____, RUT N°_____ con domicilio en _____, **<comuna>**, **<ciudad>**, declaro bajo juramento que:

El documento de garantía: _____ N°_____ de la Entidad Emisora _____, por un monto de _____, con fecha de vencimiento _____, extendida a favor de _____, tiene la siguiente glosa: _____.
_____
_____

_____
<Firma>
<Nombre Persona Natural o del Representante Legal o Representante de Unión Temporal de Proveedores>

Arica, _____ de _____ de ____

Nota: En caso que el documento de garantía no tenga fecha de vencimiento, se deberá colocar "No aplica".

Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Gobierno de Chile

TRABAJANDO PARA USTED

FICHA DIAGNÓSTICA POR FAMILIA
ETAPA CONFORMACIÓN NUEVO BARRIO
ANEXO N° 12

D.S. N° 49, V. y U., DE 2011

N° Folio Ficha	
Fecha Aplicación	

I.- IDENTIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO/A:

Nombre social: _____

Nombre: _____ **Rut** _____

Teléfono contacto: _____ **Block:**_____ **Departamento N°:** _____

Correo electrónico: _____

2. IDENTIFICACIÓN GRUPO FAMILIAR:

N°	RUT	NOMBRE	Nombre Social (si corresponde)	EDAD	PARENTESCO	Pertenece a pueblo originario, cual

3. SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

¿Usted o algún integrante de su grupo familiar presenta algún tipo de discapacidad?

SI _____ NO _____ (marque con una X)

En caso que haya indicado "SI", indique que tipo de discapacidad presenta y quien la presenta:

Tipo de Discapacidad	Indicar nombre de quien la presenta
Auditiva	
Visual	
Cognitiva	
Física	

II.- ÁREA COMUNITARIA

1. De acuerdo a su percepción, ¿Cuál es la principal problemática que presenta su Conjunto Habitacional? (marque con una X, al menos dos alternativas)

Problemáticas	Selección
El NO pago de los gastos comunes	
Problemas de convivencia entre vecinos	
No se respeta los acuerdos tomados en el Reglamento de Copropiedad (horarios de ruidos, tenencia de mascotas, otros)	
La distribución de los estacionamientos	

Problemas con la basura	
Problemas con el acceso al Condominio	
Otros (indique cuál)	

2. ¿Conoce el procedimiento para resolver los conflictos que se presentan viviendo en comunidad? Indique cuáles son las instancias que conoce para resolver los problemas.

3. ¿Conoce el Reglamento de Copropiedad de su Condominio? Indique al menos dos acuerdos tomados en asamblea que establece como norma de convivencia.

4. ¿Conoce a las personas que conforman el Comité Administrativo de su Condominio? Nómbrelas.

5. De acuerdo a su percepción ¿Cómo ha funcionado hasta el momento el Comité Administrativo de su Condominio? Fundamente brevemente su respuesta.

FUNCIONAMIENTO	SELECCIÓN	BREVE EXPLICACIÓN
Bien		
Regular		
Mal		

6. Indique alguna sugerencia a aplicar para el mejor funcionamiento de su Comunidad.

7. De acuerdo a su conocimiento, ¿Conoce si dentro de su Conjunto Habitacional existe el Plan de Emergencia? En caso de existir, explique en qué consiste.

8. En relación al Plan de Emergencia, ¿Usted tiene conocimiento de los riesgos y medidas a tomar en caso de alguna Emergencia estando dentro del Conjunto Habitacional?

IV. REDES COMUNITARIAS

1. De acuerdo a su conocimiento, ¿Sabe si existe alguna Organización Comunitaria dentro de su Conjunto Habitacional o en las cercanías de este? Nombre alguna en caso que su respuesta sea afirmativa.

2. De acuerdo a su percepción, ¿Cuál Institución o Redes Comunitarias le gustaría que pudieran brindar alguna Charla en el Conjunto Habitacional?

3. En caso de poder postular a Proyectos de Mejoramiento Barrial, ¿Qué le gustaría que se pudiera mejorar? Marque 03 opciones en orden de importancia.

ÁREA	MARQUE EN ORDEN DE PRIORIDAD
Equipamiento Comunitario para la Sede Social (mesas, sillas, refrigerador, entre otros)	
Juegos Infantiles	
Espacios Comunes de los Blocks	
Acceso al Condominio (portones)	
Cámaras de Vigilancia	
Otros (indique cuál)	

4. De acuerdo a su percepción, ¿Qué tipo de necesidades o intereses necesitan ser reforzados en su comunidad? A continuación, le propondremos temas de su interés y/o necesarios para trabajar en Asamblea. Elija un máximo de 3 temas:

TEMAS	SELECCIÓN
Organización – Contabilidad	
Uso y Mantención de la Vivienda	
Convivencia Comunitaria	
Organización vecinal para la Seguridad en el Barrio	
Salud (alimentación saludable – sexualidad - redes de salud del sector)	
Elaboración de Proyectos	
Fortalecimiento del Liderazgo	
Red social especializada en Adulto Mayor	
Violencia Intrafamiliar	
Capacitación Laboral	
Equidad de género (fomento, promoción, acciones, entre otros)	
Otros	

Firma Postulante
Nombre
Rut

Firma Profesional Encargado/a PAS
Nombre
Rut

3 **PUBLÍQUESE** en su oportunidad, la documentación respectiva al proceso de Licitación Pública a que se refiere la presente Resolución en el Portal www.mercadopublico.cl.

4 **COMUNÍQUESE** la presente resolución al Departamento Técnico, al Departamento Operaciones Habitacionales, al Departamento Jurídico, al Departamento de Programación Física y Control, al Departamento de Administración y Finanzas, Contraloría Interna y Sección de Licitaciones y Contratos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
DIRECTORA SERVIU
REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

NANCY ARAYA CÁCERES
DIRECTORA (S) SERVIU REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

PMM/EDR/DAO/JCG/MAAM/CES/AOL/PMM/MVS/FVB/MZA
TRANSCRIBIR A:
- Sección de Licitaciones y Contratos
- Depto. Técnico
- Depto. Operaciones Habitacionales
- Depto. Jurídico
- Depto. Administración y Finanzas
- Depto. Programación Física y Control
- Contraloría Interna
- Secretaría Dirección
- Oficina de Partes y Gestión Documental