



RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE LA LICITACION PUBLICA N°38/2025 REGULARIZACION DE EXPEDIENTES Y GESTION LEGAL CONDOMINIO CAPARROSA, COMUNA DE ANTOFAGASTA según ID 650-49-LE25.

ANTOFAGASTA, 04 NOV. 2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2949

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido mediante DFL N° 1/19.653 de 2000; la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto N°661 de 12 de diciembre de 2024 que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Resolución N° 36 de 19 de diciembre de 2024 de la Contraloría General de la República que Fija Norma sobre exención de trámite de toma de razón, y su posterior modificación; las facultades que confiere lo dispuesto en el D.L. N° 1.305 de 1975 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el D.S. N° 355 (V. y U.) de 1976 que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización; y el Decreto exento R.A 272/12/2025 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo de fecha de 17 de febrero 2025, que me nombra en el cargo de Director de SERVIU de la Región de Antofagasta, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- a) Que, el SERVIU Región de Antofagasta requiere contratar los servicios de Gestión de la regularización de expedientes y Gestión Legal del proyecto Condominio Caparrosa, ubicado en la comuna de Antofagasta.
- b) El **Memorándum N°000709** de fecha **11 de julio de 2025**, del Encargado (S) de la Unidad de Proyectos y Costos, que cuenta con la providencia del Director de SERVIU Región de Antofagasta e instruye realizar el proceso de Licitación Pública de los servicios indicados en el considerando a) precedente, respecto a modificación de deslindes, plano de copropiedad y 120 escrituras del Condominio Caparrosa, en la comuna de Antofagasta.
- c) El **Memorándum N°001049** de fecha **09 de octubre de 2025**, del **Jefe (S) del Depto. Técnico, dirigido a la Encargada del Area de Licitaciones y Contratos**, el cual contiene las Bases Técnicas y solicita la Licitación de los servicios conforme lo indicado en el considerando a) precedente.
- d) El Servicio de Asesoría denominado "**Regularización de expedientes y Gestión Legal Proyecto Condominio Caparrosa, comuna de Antofagasta**" mediante el cual se realizará la Gestión de expedientes y gestión Legal para 120 familias del condominio Caparrosa, en la comuna de Antofagasta.
- e) El **Certificado de disponibilidad presupuestaria N°205 de 06 de octubre de 2025** emitido por la Unidad de Presupuestos SERVIU, que da cuenta de la disponibilidad de recursos para la iniciativa indicada en el considerando c), que complementa el monto indicado en el considerando d) precedente.
- f) El **Certificado de disponibilidad presupuestaria N°152 de 08 de octubre de 2025** emitido por la Unidad de Presupuestos SERVIU, que da cuenta de la disponibilidad de recursos para la iniciativa indicada en el considerando c) precedente.
- g) El llamado a **Licitación Pública N°38/2025** denominado "**REGULARIZACION DE EXPEDIENTES Y GESTION LEGAL CONDOMINIO CAPARROSA, COMUNA DE ANTOFAGASTA**", a realizar por **SERVIU** Region de Antofagasta, mediante el cual se licitará, adjudicará y contratarán los servicios requeridos en estas Bases, conforme lo indicado en los considerandos a), b), e) y f) precedentes.

- h) Las bases administrativas, formatos y bases técnicas, antecedentes que regirán la **Licitación Pública N°38/2025** denominado **"REGULARIZACION DE EXPEDIENTES Y GESTION LEGAL CONDOMINIO CAPARROSA, COMUNA DE ANTOFAGASTA"** según **ID 650-49-LE25**, las cuales formarán parte del llamado a licitación a publicar en el portal mercado público.
- i) Que revisado el Catálogo de **Convenios Marco**, se constató que el servicio requerido no se encuentra contemplado, y considerando que SERVIU no cuenta con personal suficiente para realizar esta actividad con dedicación exclusiva, es necesario concurrir a una licitación pública para contratar personas naturales y jurídicas para que presten dicho servicio.

R E S O L U C I Ó N:

- 1° AUTORÍCESE** el llamado a **LICITACION PUBLICA N°38/2025** denominado **"REGULARIZACION DE EXPEDIENTES Y GESTION LEGAL CONDOMINIO CAPARROSA, COMUNA DE ANTOFAGASTA"** según **ID 650-49-LE25**
- 2° APRUÉBASE**, las bases administrativas, formatos y bases técnicas, de la Licitación Pública individualizada en el **considerando h)** de esta Resolución, cuyo texto es el siguiente:

I.- BASES ADMINISTRATIVAS

Generalidades. -

El SERVIU Región de Antofagasta, realiza el presente llamado a Licitación Pública para la contratación de los servicios profesionales de asesoría para la **"REGULARIZACION DE EXPEDIENTES Y GESTION LEGAL CONDOMINIO CAPARROSA, COMUNA DE ANTOFAGASTA"**. El servicio a contratar consiste en realizar todas las gestiones administrativas y legales pertinentes para la elaboración, desarrollo y tramitación del expediente de Modificación de deslindes, Copropiedad inmobiliaria según Ley 21.442 y sus modificaciones correspondientes y proceso de escrituración de cada una de las 120 viviendas, junto con la respectiva aprobación en la Dirección de Obras Municipales de la IMA, e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta, del Conjunto Habitacional Caparrosa, procesos los cuales se entienden por finalizados al momento que el Consultor presente los documentos correspondientes a la Resolución de aprobación de Modificación de deslindes, Reglamento y certificado de Copropiedad Inmobiliaria aprobado en DOM y las 120 escrituras correspondientes, junto al legajo de sus correspondientes planimetrías aprobadas todos documentos que deberán estar inscritos en CBR Antofagasta.

Listado de Bienes y Servicios a Contratar. -

Línea	Cantidad	Unidad de Medida	Detalle del Producto
1	1	Gl.	Servicio de asesoría para la gestión de regularización de expedientes y gestión legal del Proyecto Habitacional Caparrosa, comuna de Antofagasta.

Esta contratación se regirá por las presentes bases administrativas, formatos y bases técnicas, la Ley N° 19.886/ 2003 de Hacienda, su reglamento según D.S. N° 661/2024, y sus modificaciones. -

1- Datos del Organismo Demandante.

Razón Social	SERVIU Región de Antofagasta
RUT	61.814.000-8
Dirección	Calle Washington N° 2551- Antofagasta

2.- Datos del Funcionario Responsable de esta Licitación.

Nombre Completo	Adams A. Ganchala Chavarría
------------------------	------------------------------------

Área a la que pertenece	Unidad de Licitaciones y Contratos, Depto. Técnico
Teléfono	55-2415108
e- mail	aganchala@minvu.cl

3.- Antecedentes Administrativos. –

Tipo de Trato Directo	Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM
Moneda	Pesos Moneda Nacional
Tipo de Apertura	Una Etapa (Apertura técnica y Financiera en la misma fecha y hora)

Para los efectos de esta licitación, en las presentes Bases Administrativas, se entenderá por Oferente a todo público que participe en el llamado a la presente Licitación, ya sea persona natural, jurídica y/o Unión Temporal de proveedores, y se entenderá por Consultor al Oferente que resulte adjudicado para el desarrollo del proyecto.

Los interesados en participar en esta licitación podrán acceder a las Bases Administrativas, Bases Técnicas, y demás antecedentes de la presente licitación, en forma gratuita en el portal www.mercadopublico.cl, descargando todos los adjuntos en Otros Anexos, incluyendo la ficha de la licitación.

4.- ETAPAS Y PLAZOS. -

Las etapas y plazos de la presente Licitación se realizarán de acuerdo a lo establecido en lo indicado más adelante, las cuales quedarán reflejadas en el Punto 4 de la Ficha de Licitación, publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

Todas las consultas serán realizadas a través del Foro de Consultas de la presente Licitación del mismo sitio de internet. SERVIU Región de Antofagasta, podrá entregar Aclaraciones, con información complementaria a los antecedentes de la licitación, siempre que se trate de materias adjetivas, que no alteren ni modifiquen la naturaleza de la licitación, hasta dos días hábiles antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Todos los plazos de días que se indican en las presentes Bases son de días corridos, a menos que se indique expresamente lo contrario. Conforme lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N°19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique, publique o acaezca el hecho que se señale en las presentes bases de licitación para iniciar su cómputo, salvo que, se establezca expresamente lo contrario.

Fecha de Publicación	Una vez finalizada la total tramitación de la Resolución Exenta que Aprueba las Bases de Licitación y en un plazo que no exceda los 5 días posteriores a la aprobación.
Fecha de Inicio de Preguntas	El día de publicación de la licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl.
Fecha Final de Preguntas	A las 13:00 del décimo día contado a partir de la publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha Publicación de Respuestas	A las 17:00 horas del décimo segundo día contado a partir de la fecha de publicación de la licitación en el portal de compras www.mercadopublico.cl.
Fecha y hora de Cierre de recepción de ofertas	A las 15:00 horas del décimo quinto día contado a partir de la publicación de la licitación, plazo que no podrá vencer en días inhábiles, o en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00 horas.
Fecha y hora Apertura electrónica de ofertas	A las 16:00 horas del décimo quinto día contado a partir de la fecha de publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de Evaluación de ofertas	A más tardar al quinto día hábil contado desde la fecha de apertura electrónica.
Fecha de adjudicación	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de evaluación de las ofertas.

Fecha estimada de contrato	Dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha de la adjudicación.
----------------------------	---

Los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique, publique o acaezca el hecho que se señale en las presentes bases de licitación para iniciar su cómputo, salvo que, se establezca expresamente lo contrario, y sea informado en el portal, www.mercadopublico.cl, en caso de existir inconsistencias entre unas y otras.

Si alguno de los plazos indicados en la tabla inserta en este punto, recaer en día sábado, feriado o lunes (antes de las 15:00 hrs.) se entenderá que el plazo vence el día hábil siguiente.

SERVIU Región de Antofagasta, podrá modificar la fecha de adjudicación informada en el Portal www.mercadopublico.cl, indicando las razones que justifiquen el incumplimiento del plazo comprometido y fijando la nueva fecha de adjudicación en el Sistema.

4.1. CONSULTAS Y ACLARACIONES.

Los oferentes podrán, para su mejor estudio y comprensión de los antecedentes de la licitación, formular preguntas a SERVIU Región Antofagasta sólo a través del portal www.mercadopublico.cl hasta el día y hora señalado en el calendario del presente llamado. SERVIU Región Antofagasta dará respuesta a las preguntas que se formulen el día señalado en la publicación solo a través de la información del portal www.mercadopublico.cl.

Asimismo, SERVIU Región de Antofagasta, dentro del proceso de licitación se reserva el derecho de hacer aclaraciones, enmiendas o rectificaciones a las bases administrativas y especificaciones técnicas y demás antecedentes de esta licitación, con el único objeto de salvar errores u omisiones, las que serán publicadas solo a través del sistema de información del portal www.mercadopublico.cl.

4.2. PLAZO DE LA CONSULTORIA

El plazo máximo para la ejecución de los estudios será de **300 días corridos**, a contar de la fecha de inicio del contrato, fecha que será formalizada a través del acta de inicio de la consultoría una vez aceptada la Orden de Compra por parte del proveedor adjudicado. El inicio de la prestación no podrá esperar más de 5 días corridos una vez firmada el acta de inicio, el atraso injustificado en el inicio del contrato, que no haya sido causado por fuerza mayor, dará derecho a SERVIU Región de Antofagasta a dar término anticipado del contrato.

4.3 MODALIDAD DE LA LICITACION

La modalidad de esta Licitación será a **SUMA ALZADA**, por consiguiente, las cantidades deben ser determinadas por el proponente, teniendo valores referenciales respecto a cantidades indicadas por el SERVIU en las bases o en otros antecedentes de la licitación. En caso de desacuerdo entre bases técnicas y/o especificaciones técnicas, deberá apegarse a lo establecido en las bases de Licitación y si en ellas nada se dice, primarán las Bases técnicas y/o especificaciones técnicas.

El oferente deberá validar, bajo su responsabilidad, los valores de productos y precios unitarios que fijarán el monto de su oferta, en el entendido que se utilizarán para los efectos de estados de pago y formulación de la programación financiera, con el fin de regular el flujo de dinero a pagar.

No se podrá pactar aumentos o disminuciones durante la ejecución del contrato, a no ser que se trate de labores nuevas o extraordinarias que deriven de un cambio de proyecto, que al momento de presentar su oferta al contratista no tuvo en cuenta por qué no formó parte de los antecedentes de la licitación, para el estudio de su oferta, que solo procederán en caso de contar con los recursos asociados.

5.- REQUISITOS PARA LOS OFERENTES. -

Podrán postular tanto personas naturales como jurídicas. También podrán participar uniones temporales de proveedores.

Conforme lo indica el **Párrafo 2 Art. 180 del D.H. N°661/2024**, si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con el SERVIU y el nombramiento de un representante o apoderado con los poderes suficientes.

Para efecto de suscribir contrato, se exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores a cada

uno de los socios de la unión temporal. Asimismo, las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de la contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de la unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.

5.1.- Requisitos para Contratar con la Administración del Estado. –

Declaración Jurada Simple.

Los oferentes, personas naturales, jurídicas y asociación temporal de proveedores, deberán acreditar, mediante Declaración Jurada Simple (Formulario N°2 y N°3), que no se encuentran afectos a algunas de las prohibiciones para contratar con la Administración del Estado, conforme al Art. N°4 de la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 20.088, incluido el artículo N° 401 Ley N° 20.720, es decir la causal de inhabilidad en el sentido de no haber sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta. De la misma forma, se debe declarar que no presenta las inhabilidades para contratar con la Administración del Estado, consignadas en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delito de cohecho. y aquellos condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d), del decreto N° 211, de 1973 (aplica dictámenes Nos 2.439; 6.148; 13.553 y 25.248, todos de 2019).

Para tal efecto los oferentes deberán adjuntar o incluir en su oferta, en los anexos administrativos, la señalada declaración jurada cuyo formato se adjunta. En el caso de la unión temporal de proveedores, deben presentar esta declaración cada uno de los integrantes de la UTP.

5.2.- Pacto de integridad. –

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad (**Formulario N°8**), obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

2.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

3.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de ésta.

4.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.

6.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

8.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

5.3.- INSTRUCCIONES PARA PRESENTACION DE OFERTAS. -

Presentación de ofertas

- Los oferentes que deseen participar en esta licitación deberán ingresar electrónicamente su oferta (Administrativa, Técnica y Económica), al portal www.mercadopublico.cl, según lo indicado en las presentes Bases. Todo o parte de los antecedentes solicitados para ofertar, pueden estar acreditados en Chile proveedores, en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta.
- Los oferentes deben constatar que el envío de sus ofertas a través del sitio, www.mercadopublico.cl, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los antecedentes requeridos. Si algún proveedor tiene dificultades para ingresar esta información, deberá contactarse directamente y de inmediato con la Mesa de Ayuda del Portal, o al fono 600-7000-600 para obtener orientación correcta. Es preciso señalar que cuando una oferta es ingresada correctamente, el mismo portal genera un Comprobante de Envío de Oferta, que, ante cualquier evento, certifica el ingreso de la oferta.
- No obstante lo anterior, conforme al **Nº 3 del Art. 115 de reglamento DH 661 Hacienda**, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Chile compra, mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
- SERVIU Región de Antofagasta, no podrá tener contactos con los oferentes, sino a través de los mecanismos de las aclaraciones, las visitas a terreno cuando procedan o cualquier otro contacto especificado, que estén claramente establecidos en las bases, con la salvedad de la entrega de los documentos físicos en la oficina de partes respectiva.

6. PRESENTACION DE OFERTAS

La presentación de la oferta deberá contener los siguientes antecedentes administrativos, técnicos y económicos que servirán de base para la evaluación de las mismas. Cualquier omisión de alguno de ellos, significará una baja en el puntaje de evaluación. Se recomienda el formato PDF con el nombre del documento requerido, para la presentación de antecedentes.

6.1. Oferta Técnica.

La presentación de la oferta técnica deberá contener los siguientes anexos administrativos y técnicos que servirán de base para evaluar las ofertas presentadas.

6.1.1. Antecedentes Administrativos.

Deberán adjuntarse los siguientes antecedentes administrativos:

- **Declaración Jurada** según lo dispuesto en el Art. 4º de la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. (Formulario Nº 1 para todos los oferentes)
- **Declaración jurada** para aquellos oferentes que sean persona jurídica deberán completar y firmar el formulario Nº 2 (persona jurídica), referida al Art 8º y 10º de la Ley 20.393. Dada la situación de pandemia en que se encuentra el país, los certificados de

título ante notario pueden ser de fecha anterior. Se aceptarán además títulos profesionales que cuenten con código de verificación electrónica.

- **Curriculum Resumido de la empresa Consultora** (formato libre y máximo tres páginas), acreditando la experiencia en labores vinculadas a Consultorías, tramitaciones de expedientes con DOM, CBR, estudios de títulos de dominio, y materias a fines.
- **Certificados**, órdenes de compra, contratos o copias de facturas, que acrediten la experiencia declarada en el Curriculum del oferente.
- **En caso de Unión temporal de proveedores**, el documento que **formaliza la UTP** a través de instrumento público o privado sin formalidades adicionales, sin que sea necesario constituir una sociedad.
- **Formulario N°9** Identificación Del oferente.

6.1.2 Antecedentes Técnicos.

Para efectos de evaluar la Oferta Técnica deberá adjuntarse los siguientes antecedentes relacionados con la Propuesta Técnica, en documentos separados y en formato libre (Extensión PDF), indicando cómo alcanzará el pleno éxito de los resultados esperables del estudio con el equipo mínimo exigido:

- **Nómina de los profesionales participantes**, conforme lo requerido a continuación:

Cargo / Función	Perfil Profesional
1° Asesor Legal	<p>Profesional del área del Derecho (Abogado/a, Técnico jurídico), que será el Asesor Legal del servicio contratado, coordinando la presentación de productos y entregables requeridos, este deberá contar con al menos 3 años de experiencia laboral (desde la fecha de titulación) y se vinculará periódicamente con la contraparte SERVIU. Deberá tener experiencia comprobable en estudios de título y Derecho Inmobiliario.</p> <p>Será el profesional a cargo de conducir el correcto desarrollo de los procesos y responsable de la información contenida en las entregas formales.</p> <p>Este cargo no será compatible con otras funciones dentro del equipo, es decir no se podrá considerar también como Asesor Técnico.</p>
2° Asesor Técnico	<p>Profesional del área de la construcción (Arquitectos/as, Ingenieros/as, Constructores/as), quien será el Asesor Técnico del servicio contratado, coordinando la presentación de productos y entregables requeridos, este deberá contar con al menos 3 años de experiencia laboral (desde la fecha de titulación) y se vinculará periódicamente con la Contraparte SERVIU. Deberá tener experiencia comprobable en Proyectos de Diseño y/o Construcción y/o Tramitación de expedientes en DOM dentro del territorio nacional. Será el profesional a cargo de conducir el correcto desarrollo de los procesos y responsable de la información contenida en las entregas formales y obtención de aprobaciones pertinentes.</p> <p>Este cargo no será compatible con otras funciones dentro del equipo, es decir no se podrá considerar también como Asesor Legal.</p>
3° Apoyo técnico	<p>El oferente adjudicado podrá contar con profesionales y/o técnicos de apoyo encargados de elaborar y colaborar en la realización del proyecto. Sin que estos tengan puntaje adicional en la etapa de "Evaluación de Ofertas". Los profesionales de apoyo considerados podrán ser de Educación Superior o Técnica de carreras tales como Derecho, asistente jurídico, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Periodismo y en general de toda carrera afín al desarrollo de los proyectos pertinentes a la consultoría.</p>

Los profesionales indicados en los puntos 1° y 2° son obligatorios por lo que es de exclusiva responsabilidad del Contratado mantener en todo el desarrollo de la consultoría, operativamente a estos profesionales en sus respectivas labores, desarrollando las funciones inherentes de acuerdo con su especialidad.

- La cantidad de profesionales corresponde a la definida en cuadro anterior no pudiendo ser un número inferior a lo establecido según **Formulario N° 4** adjunto, indicando en cada caso los años de experiencia en relación a los requerimientos solicitados en el cuadro anterior, debiendo adjuntar para cada profesional:
 - 1) Currículum resumido. Formato libre.
 - 2) Fotocopia de certificado de título profesional o diploma, legalizado ante notario.
 - 3) Carta compromiso para el desarrollo de la consultoría a contratar con SERVIU Región de Antofagasta.
 - 4) Certificados de cursos realizados.

- **Metodología de Trabajo y Planificación de los servicios:(Formato libre)** en la cual se debe indicar la metodología, cronograma, carta Gantt y plan de trabajo que empleará el Consultor para dar cumplimiento y realizar sus tareas con el equipo executor, indicando las tareas y actividades a realizar para etapa indicada, además de una propuesta del informe de como abordará los servicios de Consultoría, indicando:
 - 1) Requerimientos para cada etapa contemplada para la consultoría respecto de las labores solicitadas en Bases.
 - 2) Deberes de los integrantes del equipo de trabajo en el desempeño de sus funciones.
 - 3) Atribuciones para cada cargo contemplado para la consultoría respecto de las labores requeridas para el profesional en el desempeño de sus funciones.
 - 4) Prohibiciones para cada cargo contemplado para la consultoría respecto de las labores requeridas, en el desempeño de sus funciones.
 - 5) Mantenimiento de informes físicos y/o digitales, libros de la administración y archivos actualizados.
 - 6) De cómo abordará los servicios de consultoría en forma y calendarización
 - 7) Otros: como se resolverá las ausencias por enfermedad, permisos por urgencias emergencia de los profesionales, eventuales desvinculaciones y reemplazos, vacaciones según régimen de contrato, etc.

6.2. Oferta Económica.

Consideraciones. -

Dado que la modalidad de la licitación es **Suma Alzada**, la oferta económica deberá ingresarse en el campo del Portal Mercado Público, especialmente diseñado para este efecto, por el Valor Neto del costo de la consultoría, y estar expresado en pesos chilenos, sin decimales. No se considera reajustes. En la Oferta Económica estarán incluidos los valores de todos los trabajos, labores, trámites y/o gestiones que el oferente precise necesario para prestar el servicio con estricto apego a las especificaciones definidas en las Bases Técnicas de la Licitación.

El oferente deberá señalar claramente en el Campo Especificaciones del Proveedor, al momento de ingresar su oferta económica en el Portal Mercado Publico, si el valor Neto del estudio estará: **Afecto a IVA, Exento de IVA**, o se debe agregar la Retención del Impuesto si entrega Boleta de Honorarios. No será causal de eliminación de la oferta en el caso de omisión de dicha información, se solicitará aclarar el monto de la oferta mediante el foro inverso al momento de la evaluación de las ofertas.

La oferta no podrá ser superior al monto disponible, establecido en el punto 8 de las bases administrativas, incluidos los impuestos respectivos de ofertas presentadas afectas a IVA.

6.2.1.- Antecedentes económicos.

En la oferta económica, deberán ser ingresados en formato PDF, en documentos separados e identificados claramente, a través del portal www.mercadopublico.cl los siguientes documentos:

- 1) La Declaración Jurada simple, en relación a la elaboración de la propuesta económica y técnica que presenta (**Según Formato N°6**) firmada por el Oferente. Esta es una declaración distinta a la señalada en los antecedentes administrativos, relacionada con las inhabilidades para contratar con la administración del estado.
- 2) **Presupuesto Estimativo** de la oferta (**Formato N° 7**).

7.-ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADO (a presentar solo por el oferente adjudicado)

El oferente, que resulte adjudicado, para ser contratado por SERVIU Región de Antofagasta deberá:

a) Estar inscrito en el registro electrónico oficial de consultores de la Administración, Chile Proveedores, y encontrarse habilitado para ello, en los términos que exige el **D.(H). N° 661/2024 (Hacienda)**. En caso de que el proveedor o los proveedores adjudicados no estén inscritos en Chile Proveedores al momento de ser adjudicado, deberán inscribirse en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación.

b) Es responsabilidad del oferente respectivo acreditar oportunamente lo indicado precedentemente, como asimismo el plazo de vigencia de los documentos respectivos, asegurando que la cobertura sea tal que permita la adjudicación dentro de los plazos establecidos, pudiendo el SERVIU Región de Antofagasta, dejar sin efecto la adjudicación, o hacer efectiva la garantía por seriedad de oferta, y readjudicar la licitación al oferente que haya obtenido la siguiente mejor evaluación, para el caso en que el contrato no se pudiera firmar debido al incumplimiento de estos requisitos.

Para los efectos de preparar el respectivo contrato, el oferente adjudicado, deberá presentar, (en el caso que no estén disponibles en Chile proveedores), dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, los documentos indicados a continuación:

a. Persona Jurídica con fines de lucro:

- Fotocopia simple de escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones.
- Fotocopia simple de instrumento público en que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, o por el Notario respectivo, o por el archivo judicial, en su caso, con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la fecha de su emisión.
- Patente municipal al día, correspondiente al semestre, copia simple.
- Certificado de antecedentes comerciales con vigencia de 60 días.
- Certificado bancario que indique el estado financiero de la Consultora, o de cuenta corriente bien llevada.
- Fotocopia de la última declaración de impuestos
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los plazos y términos expuestos en las presentes Bases.
- Fotocopia del RUT o Cédula de Identidad del Proveedor y de sus representantes, en la que se indique el estado civil y la actividad, profesión u oficio de las personas naturales y el giro de las jurídicas.
- Declaración Jurada conforme a lo previsto en el Art. 8º y 10º de la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delito de cohecho. (Se entregará formato).

b. Personas Jurídicas sin fines de lucro:

- Fotocopia simple del decreto que otorga la personalidad jurídica, emitida por el Ministerio respectivo, con certificado de vigencia.
- Antecedentes que acrediten la personería y facultades del representante legal. En el caso de las Corporaciones, copia del Acta de Sesión del Directorio y asamblea donde consta el nombramiento de la directiva y del presidente. En el caso de las Fundaciones, copia del acto de nombramiento del (de los) representante(s) legal(es) de acuerdo a lo que señalan los estatutos, y copia de los estatutos en su caso.
- Patente municipal al día, correspondiente al semestre, copia simple.
- Certificado de antecedentes comerciales con vigencia de 60 días.
- Certificado bancario que indique el estado financiero de la Consultora, o de cuenta corriente bien llevada.
- Fotocopia de la última declaración de impuestos
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los plazos y términos expuestos en las presentes Bases.
- Fotocopia del RUT o Cédula de Identidad del Proveedor y/o de sus representantes, en la que se indique el estado civil y la actividad, profesión u oficio de las personas naturales.
- Declaración Jurada conforme a lo previsto en el Art. 8º y 10º de la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delito de cohecho. (Se entregará formato).

c. Personas naturales:

- Patente Municipal al día, del semestre correspondiente, fotocopia simple.
- Certificado de Antecedentes Comerciales, vigente por 60 días
- Fotocopia de la última declaración de impuestos.
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los plazos y términos expuestos en las presentes Bases.

- Fotocopia del RUT o Cédula de Identidad del Proveedor y de sus representantes, en la que se indique el estado civil y la actividad, profesión u oficio.
- Certificado bancario que indique el estado financiero de la Consultora, o de cuenta corriente bien llevada.

d. Unión temporal de proveedores

- Documento de formaliza la unión temporal de proveedores, el cual en este caso deberá materializarse a través de un instrumento público o privado sin formalidades adicionales, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.
- En este documento se deberá declarar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad.
- Nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes, se recomienda que corresponda a alguno de los integrantes de la UTP. En el acuerdo se deberá explicitar el otorgamiento de poderes suficientes para representar a todos sus integrantes ante SERVIU. Además, se deberá fijar las tareas básicas que tendrá el apoderado, como, por ejemplo: Presentar antecedentes, subsanar solicitudes de aclaración, concurrir a visitas a terreno, actuar como supervisor del contrato, entregar informes, renovar o modificar garantías.
- Establecer a lo menos la duración de la unión la que no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato, incluido todos los plazos. En este documento los integrantes de la unión temporal acordarán quien de ellos será el que facture y reciba los respectivos pagos. En este caso por el monto de la licitación solo uno de los integrantes será nombrado para facturar y recibir pagos.
- Para esta licitación el documento de constitución de la unión temporal deberá ser presentado al momento de ofertar, suscribiendo un documento privado.
- Patente Municipal al día, del semestre correspondiente, fotocopia simple, de al menos uno de los integrantes de la unión temporal.
- Certificado de Antecedentes Comerciales, vigente por 60 días de cada uno de los integrantes de la unión temporal
- Fotocopia de la última declaración de impuestos de cada uno de los integrantes de la unión temporal.
- Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los plazos y términos expuestos en las presentes Bases, tomado por uno o más de los integrantes de la UTP.
- Fotocopia del RUT o Cédula de Identidad de cada uno de los integrantes de la unión temporal, en la que se indique el estado civil y la actividad, profesión u oficio.
- Fotocopia legalizada ante notario de certificado bancario que indique el estado financiero de la Consultora, o de cuenta corriente bien llevada de al menos uno de los integrantes de la unión temporal, en caso de personas naturales, o fotocopia de último balance, en el caso de personas jurídicas.
- En todo caso la constitución de una unión temporal deberá ajustarse a lo indicado en la directiva N° 22 sobre el tema.

De existir cualquier inconsistencia o discrepancia con la documentación entregada, que indique que algún documento es falso, se procederá a realizar la respectiva denuncia en el Ministerio Público para el caso que existan presunciones fundadas de delito, en este caso SERVIU Región de Antofagasta, se reserva el derecho de hacer el cobro de la garantía por seriedad de oferta o del fiel cumplimiento del contrato, en su caso, y dar término anticipado al contrato, si este hubiere sido celebrado, sin indemnización de ningún tipo para el oferente o proveedor.

e. Antecedentes Administrativos, Técnicos y Económicos.

El oferente adjudicado deberá ingresar respaldo en soporte papel de cada uno de los documentos de la Oferta Técnica y Oferta Financiera, en **dos ejemplares del mismo tenor cada uno de ellos**, e idénticos a los incluidos en el portal www.mercadopublico.cl, con su oferta.

Dichos documentos, correspondientes a los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, señalados en el numeral 6.- de estas Bases, deberán ser entregados, adjuntos a oficio o carta, a nombre del o la Director(a) Serviu Región de Antofagasta, en calle Washington 2551, 1º piso, Antofagasta, en la Oficina de Partes de Serviu Región de Antofagasta, en un plazo máximo de 5 días corridos a contar de la fecha de la notificación de adjudicación. Los documentos podrán ser ingresados personalmente por algún representante del oferente, o ser enviados mediante correo ordinario certificado, siendo de absoluta responsabilidad del oferente, que dichos documentos sean ingresados y recepcionados por SERVIU en la fecha prevista.

Los documentos deberán estar archivados en carpetas o archivadores de palanca, con separadores indicando a qué tipo de antecedentes corresponde. Dependiendo del volumen que represente esta documentación podrán presentarse en sobre cerrado o debidamente envueltos, indicando el número de la IDI, el nombre del estudio, e indicando claramente el nombre del oferente adjudicado.

7.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Las ofertas recibidas en la presente licitación serán evaluadas por una Comisión Evaluadora integrada por tres profesionales del SERVIU región de Antofagasta. La comisión procederá a revisar y analizar los antecedentes presentados por los oferentes de acuerdo a lo solicitado en las presentes bases. Si los oferentes cumplen con lo requerido, pasarán al proceso de evaluación de ofertas, y serán evaluadas según los siguientes criterios:

Evaluación Técnica: ponderación de 80 %

Evaluación Económica: ponderación de 20 %

La metodología a emplear para seleccionar las ofertas se encuentra detallada en el punto 10. "Otras Cláusulas" de las presentes Bases. SERVIU Región Antofagasta, preparará un informe detallado sobre el análisis y comparación de propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la oferta evaluada como la más conveniente.

8.- MONTO DISPONIBLE PARA EL CONTRATO, DURACIÓN DEL CONTRATO Y MODALIDAD DE PAGO.

8.1.- Monto del contrato: El monto disponible corresponde a la suma de **\$31.163.653.-** (Treinta y un millones ciento sesenta y tres mil seiscientos cincuenta y tres pesos) **IVA o impuesto incluido.** Estos pagos se imputarán a los ítems presupuestarios 214.04.03 y 33.01.133.001, Retención Garantías Diversas y Asistencia Técnica D.S. 49, respectivamente.

El financiamiento para la asesoría se encuentra identificada en los Certificados CPD N°152 del 08 de octubre de 2025 y CDP N°205 del 06 de octubre de 2025.

8.2.-Anticipos:

No se considera anticipo de dinero en esta Consultoría.

8.3.-Plazo de desarrollo de la consultoría y vigencia de los precios.

El plazo del contrato tendrá una vigencia de **300 días corridos**, a contar de la fecha de firma del acta de inicio de asesoría y aceptación de la OC. Los precios estarán vigentes para todos los oferentes durante el periodo de evaluación de ofertas. Para el oferente adjudicado, los precios estarán vigentes, durante todo el plazo que dure el contrato.

8.4.-Modalidad de Pago:

Corresponderá a un estado de pago único, una vez finalizada la prestación del servicio y que cuente con la recepción conforme del encargado del contrato. En todos los casos, el Estado de Pago será formulado por el consultor y visado por el encargado del contrato de SERVIU Región de Antofagasta, debiendo contar con partidas efectivamente ejecutadas y productos requeridos en Bases de Licitación. Para dar curso al estado de pago, sin perjuicio de lo establecido en la orden de compra, será necesaria la presentación de la siguiente documentación:

- Factura o boleta de servicio
- Nombre: Servicio de Vivienda y Urbanización, Región Antofagasta.
- Dirección: Washington N° 2551, Antofagasta
- Rut N° 61.814.000-8.

- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por la Inspección del Trabajo, cuando corresponda, tanto respecto de sus propios trabajadores, como también de los contratados bajo régimen de subcontratación.

- Antecedentes del proveedor para realizar transferencia electrónica, cuando corresponda.
- Copia de la Orden de Compra

9.- NATURALEZA Y MONTOS DE LAS GARANTÍAS DEL CONTRATO.

9.1.- Garantía por Seriedad de Oferta

No aplica. (Párrafo 6, Art. 52, D(H)661/2024).-

9.2.- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cumplimiento de Obligaciones laborales y correcta ejecución de la asesoría.

Tipo de Documento: Instrumento financiero expresado unidades de fomento o en pesos chilenos, a la vista, con carácter de irrevocable, tomada por el oferente o uno o más de sus integrantes. En general se aceptará cualquier documento que asegure el cobro del mismo de manera rápida y efectiva (excepto cheque).

A nombre de: Serviu Región de Antofagasta, RUT 61.814.000-8

Monto de la Garantía: 5% del monto del contrato, si se expresa en UF o 7% del monto del contrato si se expresa en pesos.

Fecha de vencimiento: 390 días corridos desde la fecha de firma del acta de inicio de contrato (300 días de ejecución y 90 días de garantía por correcta ejecución del contrato).

Glosa: "Garantiza el Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato de la LICITACIÓN PÚBLICA N°38/2025 denominado "REGULARIZACION DE EXPEDIENTES Y GESTION LEGAL CONDOMINIO CAPARROSA, COMUNA DE ANTOFAGASTA" según ID 650-49-LE25

Nota: En caso que la entidad emisora del instrumento financiero no pueda insertar la glosa, esta deberá ser escrita al reverso de éste por el oferente, debiendo colocar timbre y firma del representante legal.

Forma de entrega de la Garantía:

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La entrega física del documento deberá realizarse adjunta a oficio o carta, a nombre del o la Director(a) SERVIU Región de Antofagasta, ubicado en Calle Washington 2551, 1º piso, Antofagasta, en la Oficina de Partes de SERVIU Región de Antofagasta hasta 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. Previamente, SERVIU hará llegar al o los oferentes adjudicados la respectiva solicitud de garantía con folio, documento que debe ingresarse adjunto a la garantía, sin este último documento, oficina de partes no recepcionará la garantía.

Los documentos podrán ser ingresados personalmente por algún representante del oferente, o ser enviados mediante correo ordinario certificado, siendo de absoluta responsabilidad del oferente, que el documento sea ingresado y recepcionado por SERVIU en la fecha prevista.

En el caso que el oferente adjudicado no presentase la garantía señalada en el plazo previsto, SERVIU Región de Antofagasta se reserva el derecho de readjudicar la licitación al oferente que sigue en lugar de la prelación.

Forma de restitución de la o las garantías:

La garantía será devuelta una vez cumplido los **60 días hábiles** (equivalentes a 90 días corridos), contabilizados desde la fecha de aprobación del informe final por parte de SERVIU Región de Antofagasta y todas las aprobaciones previstas para el caso. Estas aprobaciones deberán obtenerse en el plazo de vigencia de dicha boleta. No obstante, lo anterior, si la obtención de dichos trámites excediera a dicho plazo, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá ser extendida por un nuevo período de **60 días hábiles (equivalente a 90 días corridos)** para tales efectos.

En definitiva, la garantía deberá permanecer vigente hasta la obtención de todos los permisos correspondientes. Será responsabilidad del adjudicatario del estudio, mantener vigentes las garantías, debiendo proceder a renovar o reemplazar oportunamente ésta con anterioridad a su vencimiento, y antes que SERVIU Región de Antofagasta ordene su cobro, todo con el propósito de mantener el resguardo durante todo el período requerido. De no haber ningún inconveniente

para la devolución de las garantías el SERVIU aplicará el procedimiento de finiquito del estudio y dictará un acto administrativo que dispone la devolución de las garantías.

10.- OTRAS CLAUSULAS.

10.1.- De la Presentación de Ofertas y su validez

Se entenderá que oferentes que presenten ofertas, es porque leyeron, comprendieron, aceptaron y están conformes con las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas con las características de los servicios requeridos, las características técnicas que inciden directa e indirectamente en esta licitación, con las condiciones generales del servicio solicitado y antecedentes que la acompañan, con las eventuales aclaraciones y respuestas a las consultas y con las condiciones de contratación, no pudiendo bajo ninguna circunstancia alegar desconocimiento de los mismos o solicitar compensaciones, indemnizaciones o consideraciones de ninguna especie.

Las ofertas deberán tener una validez mínima de 90 días contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.

El oferente será responsable de la exactitud de la información contenida en su oferta, a través de los antecedentes administrativos, técnicos y financieros, ingresados en el portal www.mercadopublico.cl

Toda la documentación e información contenida en las ofertas podrá ser verificada en cualquier momento por parte del SERVIU Región de Antofagasta.

10.2.- De la Apertura de las ofertas.

La apertura de la presente Licitación Pública se efectuará en **una sola etapa**, con respecto a las ofertas técnicas y ofertas financieras. Dicho acto será realizado por funcionarios de la Unidad de Licitaciones y Contratos del Departamento Técnico, los cuales se encuentran acreditados por Chile compra para operar la plataforma respectiva.

El acto de apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información del Portal www.mercadopublico.cl, en la fecha y hora, según lo establecido en el punto **4. Etapas y Plazos, de las presentes Bases.**

El o los funcionarios encargados de la apertura electrónica, emitirán el Acta de apertura y entregarán a la comisión evaluadora, todos los antecedentes presentados por los oferentes, además de las ofertas fuera de sistema, en el caso que las hubiere, de aquellos oferentes que cuenten con el certificado otorgado por la Dirección Chilecompra, respecto a la indisponibilidad técnica. **(Art. 115 del D(H) N° 661/2024).**

Se considerarán para la evaluación, las ofertas que hubieren sido presentadas, en forma electrónica o física, con toda la documentación requerida en estas Bases, en la fecha y hora indicada en el punto 4. Etapas y Plazo, definidos para esta licitación, y las ofertas fuera de sistema que cumplan con las condiciones del **Art. 115 del D (H) N° 661/2024**, y además hayan cumplido en la presentación de la correspondiente Garantía por Seriedad de Oferta, según corresponda.

10.3.- Metodología de la Evaluación de las Ofertas.

Para la Evaluación de las Ofertas, se designará mediante Resolución Exenta a los profesionales que integrarán la Comisión Evaluadora, que será la encargada de dicha labor. La comisión estará integrada por tres profesionales de SERVIU Región de Antofagasta más un subrogante en caso de posibles inhabilidades **(Art. 54 del D (H) N° 661/2024)**. Las ofertas ingresadas al portal que hayan cumplido con la presentación de los documentos físicos requeridos en bases electrónicas y las ofertas fuera de sistema, en tiempo y forma, serán evaluadas en dos instancias: primero serán evaluadas técnicamente y luego económicamente. Una vez evaluadas, la Comisión Evaluadora antes mencionada, emitirá un informe compuesto por tres partes:

a. Evaluación Técnica, con el detalle del proceso de la evaluación técnica de las ofertas aceptadas, aplicando todos los factores de evaluación y los resultados de los mismos;

b. Evaluación Financiera en la cual se informará con detalle la aplicación de los criterios señalados más adelante en estas bases, y el resultado de los mismos;

c. Evaluación final, informando el detalle de la aplicación de la ponderación establecida para cada oferta y los resultados, **es decir 80% oferta Técnica y 20% para la Oferta Financiera**, estableciendo el orden de prelación de los oferentes. El informe se pondrá en conocimiento del Director SERVIU Región de Antofagasta, quien ratificará la adjudicación del oferente, en definitiva, procediendo a la publicación de dicho informe en el portal www.mercadopublico.cl., conjuntamente con la resolución de adjudicación.

La evaluación técnica, de las ofertas sólo se efectuará en relación con los oferentes que hubiesen entregado oportunamente la su oferta Administrativa, Técnica y económica y la **"Declaración Jurada Simple"**, según formato adjunto (Art. 4º Ley Nº 19.886/2003, Hacienda), para las personas naturales y personas jurídicas. En la etapa de evaluación, SERVIU Región de Antofagasta, podrá solicitar a los oferentes, a través del portal www.mercadopublico.cl, (Foro Inverso) aclaraciones a su oferta, con tal que 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 mismo portal. (No incluye presentación de antecedentes omitidos en su presentación).

Las propuestas se evaluarán en base a los antecedentes presentados por los oferentes en su oferta, asignando los puntajes correspondientes a cada uno de los requerimientos que más adelante se indican, y de acuerdo a las condiciones que para caso se establecen. **SERVIU** Región de Antofagasta, podrá solicitar a los oferentes, a través del portal www.mercadopublico.cl, (Foro Inverso) aclaraciones a su oferta, con tal que 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 mismo portal. No se solicitará ni permitirá presentación de antecedentes omitidos en la presentación de la oferta.

10.4.- Funciones de la Comisión Evaluadora.

La comisión evaluadora de ofertas designada mediante Resolución Exenta, y tendrá las siguientes funciones:

- Verificar y evaluar la consistencia de la documentación presentada por cada oferente, de manera que cumpla con los requisitos formales, exigidos en las bases de licitación.
- Realizar la evaluación técnica y económica de cada una de las ofertas presentadas, aplicando los criterios de evaluación señalados en el **punto 10.5** de las presentes bases.
- Emitir el **Acta de Evaluación**, dirigida al Director de SERVIU Región de Antofagasta con todos los antecedentes, cálculo y resultados de la evaluación, las conclusiones de la evaluación y la selección de ofertas priorizadas por puntaje de mayor a menor; la recomendación de adjudicación y contratación de la empresa que se estime conveniente; o la fundamentación en el caso que ninguna oferta sea admisible, y corresponda declarar desierto el proceso, para la correspondiente resolución del Jefe de Servicio.
- Firma de **Declaración Jurada**, donde se señala que ningún integrante de la comisión tiene conflictos de interés con ninguno de los oferentes de la licitación.
- Firma del **Acta de Evaluación** por cada integrante de la comisión.
- Dar respuesta a las consultas y/o reclamos que se formulen en el proceso de evaluación de oferta. La comisión evaluadora podrá solicitar, a través del foro inverso, aclaración a las ofertas y a los documentos presentados por los oferentes.

La comisión evaluadora podrá solicitar, a través del foro inverso, aclaración a las ofertas y a los documentos presentados por los oferentes. No serán excluidos del proceso de evaluación aquellos documentos que contengan errores de forma en su presentación, los cuales se aceptarán y serán evaluados por la comisión encargada.

10.5.- Mecanismo de Evaluación de las Ofertas.

Consiste en la evaluación de los Oferentes respecto a la entrega de **TODA** la documentación requerida en las presentes bases y contenida en su oferta, tanto Administrativa, técnica y económica, la cual será revisada y verificada por la comisión evaluadora. Se otorgará una ponderación del 80 % a la evaluación técnica y del 20 % a la evaluación económica, cada criterio se obtendrá como resultado de la aplicación de los criterios y subcriterios detallados a continuación (**Art. 54 del D (H) N°661/2024**).

10.5.2.- Evaluación Técnica (80%)

Esta etapa representa el **80%** de la ponderación del puntaje total, y es el resultado de la suma de cada criterio ponderado. La comisión evaluadora deberá cautelar que las ofertas cuenten con todos los antecedentes administrativos, técnicos y económicos requeridos en las presentes bases, y estando conforme estos, se procederá al análisis de acuerdo a las características técnicas presentadas y su relación con las bases, para luego calificar la oferta técnica, conforme a la pauta de evaluación de estas Bases, con la cual se podrá obtener como máximo 100 puntos.

Si fuese necesario solicitar aclaración de alguna oferta a través del foro inverso, esto debe hacerse previo al proceso de calificación. La evaluación de las propuestas técnicas considerará principalmente los siguientes aspectos:

Evaluación Técnica de las Ofertas (80%)	Criterio	Porcentaje	Sub-criterio	Porcentaje
	Requisitos formales	10 %	Según tabla	
	Experiencia del oferente	40%	Consultorías realizadas	50%
			Experiencia Certificada en el Rubro	50%
Experiencia del equipo profesional	50%	Según tabla		

10.5.2.1. Cumplimiento de Requisitos Formales RF (10%).

Representa el **10%** de la ponderación del puntaje de la evaluación técnica y consiste en la evaluación de los Oferentes respecto a la entrega de **TODA** la documentación requerida en las presentes bases, tanto Administrativa, técnica y económica, la cual será revisada y verificada por la comisión evaluadora para su evaluación mediante la asignación de puntaje en función de la completitud de la oferta entregada, obteniendo 100 (cien puntos) aquel oferente que entregue la totalidad de los documentos requeridos y 0 (cero puntos) para aquel que no presente la totalidad de los documentos requeridos. Se entenderá que la falta de 1 (uno) documento corresponde a una entrega incompleta.

Oferente	Cumple	No cumple
RF	100 puntos	0 puntos

Dónde:

RF es el puntaje en cumplimiento del oferente en cumplimiento de Requisitos Formales.

10.5.2.2.- Experiencia del Oferente EXP (40%).

Se calificará la experiencia acreditada por el oferente mediante el formulario adjunto, indicando el listado de consultorías y/o tramitaciones realizadas que comprendan labores en Gestión y suscripción de escrituras de compraventa, estudios de títulos de dominio, protocolización e inscripción en el Conservador de bienes raíces de Antofagasta y/o Regiones, entre otras experiencias relacionadas a gestión legal inmobiliaria, según los siguientes subcriterios:

a) Consultorías realizadas (CR) (50%)

Se evaluarán la cantidad de consultorías y gestiones inmobiliarias, estudios de títulos de dominio, escrituras de compraventa, protocolización e inscripción en el Conservador de bienes raíces de Antofagasta y/o Regiones, entre otras experiencias asimilables, idealmente, realizadas con algún SERVIU Regional, MOP u otro organismo de administración del Estado, sin que esto último sea excluyente. Dicha experiencia deberá ser acreditada mediante certificados, órdenes de compra, contratos o copias de facturas. No se aceptarán certificados de empresas del mismo dueño con distinto nombre, o bien, experiencia de empresas que hayan cambiado su razón social. Aplicando los siguientes puntajes:

N° de contratos	Puntaje
Al menos 2 asesorías en Estudios de Título de dominio.	100
Al menos 1 asesoría en Estudios de Título de dominio.	90
Al menos 3 proyectos que incluyan actividades de gestión inmobiliaria.	80
Al menos 2 proyectos que incluyan actividades de gestión inmobiliaria.	70
Al menos 1 proyectos que incluyan actividades de gestión inmobiliaria.	60
Experiencia en gestión inmobiliaria	50

$$EX = Pj * 0,50$$

Dónde:

EX: Acreditación de Experiencia según puntaje asignado en tabla.

Pj: Puntaje del Oferente j.

c.- Experiencia Certificada en el rubro medido en los últimos 3 años. (ECR) 50%, La experiencia se acreditará mediante certificados emitidos por organismos públicos y/o privados, órdenes de compra, contratos o copias de facturas, que corroboren la experiencia en el rubro, indicando claramente el tiempo y la calidad de los trabajos realizados, medidos entre el 2022 y 2025. Aplicando los puntajes de la siguiente tabla:

N° de Certificados	Puntaje
Entre 5 y 8 certificados	100
4 Certificados	75
3 Certificados	60
2 Certificados	50
1 Certificados	30
0 Certificado	10

$$ECR = Pj * 0.50$$

Donde ECR: Experiencia Certificada con puntaje según tabla

Pj: Puntaje Oferente j

10.5.2.4.-Experiencia del Equipo Profesional (EEP) (50%).

Se evaluará la experiencia de cada profesional integrante de equipo profesional ofertado, de acuerdo a los años completos de experiencia, a contar desde un año posterior a la fecha de la titulación acreditada para cada uno de ellos en forma individual. Se deberá considerar en la oferta los siguientes profesionales:

Cargo / Función	Perfil Profesional
------------------------	---------------------------

1°	Asesor Legal	<p>Profesional del área del Derecho (Abogado/a, Técnico jurídico), que será el Asesor Legal del servicio contratado, coordinando la presentación de productos y entregables requeridos, este deberá contar con al menos 3 años de experiencia laboral (desde la fecha de titulación) y se vinculará periódicamente con la contraparte SERVIU. Deberá tener experiencia comprobable en estudios de título y Derecho Inmobiliario.</p> <p>Será el profesional a cargo de conducir el correcto desarrollo de los procesos y responsable de la información contenida en las entregas formales.</p> <p>Este cargo no será compatible con otras funciones dentro del equipo, es decir no se podrá considerar también como Asesor Técnico.</p>
2°	Asesor Técnico	<p>Profesional del área de la construcción (Arquitectos/as, Ingenieros/as, Constructores/as), quien será el Asesor Técnico del servicio contratado, coordinando la presentación de productos y entregables requeridos, este deberá contar con al menos 3 años de experiencia laboral (desde la fecha de titulación) y se vinculará periódicamente con la Contraparte SERVIU. Deberá tener experiencia comprobable en Proyectos de Diseño y/o Construcción y/o Tramitación de expedientes en DOM dentro del territorio nacional. Será el profesional a cargo de conducir el correcto desarrollo de los procesos y responsable de la información contenida en las entregas formales y obtención de aprobaciones pertinentes.</p> <p>Este cargo no será compatible con otras funciones dentro del equipo, es decir no se podrá considerar también como Asesor Legal.</p>
3°	Apoyo técnico	<p>El oferente adjudicado podrá contar con profesionales y/o técnicos de apoyo encargados de elaborar y colaborar en la realización del proyecto. Sin que estos tengan puntaje adicional en la etapa de "Evaluación de Ofertas". Los profesionales de apoyo considerados podrán ser de Educación Superior o Técnica de carreras tales como Derecho, asistente jurídico, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Periodismo y en general de toda carrera afín al desarrollo de los proyectos pertinentes a la consultoría.</p>
<p>Los profesionales indicados en los puntos 1° y 2° son obligatorios por lo que es de exclusiva responsabilidad del Contratado mantener en todo el desarrollo de la consultoría, operativamente a estos profesionales en sus respectivas labores, desarrollando las funciones inherentes de acuerdo con su especialidad.</p>		

La experiencia individual de los integrantes del equipo deberá ser acreditada según lo indicado en **Formulario N°4** y expresada en el Curriculum resumido con referencias. La no presentación de algún profesional o la incoherencia en la acreditación de la experiencia de estos, según **Formulario N°4**, se evaluará con 0 (cero) puntos. Los años de Experiencia requerida para cada profesional integrante del equipo es la óptima, sin que sea excluyente del proceso de evaluación contar con una experiencia menor a la indicada, siempre que esta sea superior a (1) año posterior a la obtención del título. En todos los casos, la experiencia individual será evaluada según la siguiente tabla:

	Puntaje de Acuerdo a los años de Experiencia en el Área Requerida					Ponderación
	Mayor o Igual a 10	Mayor o Igual a 5 y menor a 10	Mayor o Igual a 3 y menor a 5	Menor a 3 años y mayor que 1	Menor que 1 año	
Asesor Legal	100	80	70	50	No evaluable	50
Asesor Técnico	100	80	70	50	No evaluable	50
Profesionales de apoyo	0				No evaluable	0

En el caso de presentar otros profesionales, por sobre el equipo mínimo exigido, estos deberán tener las competencias en las áreas de experiencia requeridas para la prestación del servicio. En

el organigrama los integrantes deberán presentarse como parte del equipo del área en cuestión. Los años de experiencia de cada uno de los integrantes del equipo mínimo, deberá acreditarse según bases. Se considera como puntaje total de la experiencia del equipo a la sumatoria de los puntajes individuales de los integrantes del equipo mínimo, promediada por el número total de profesionales que conforman el equipo ofertado.

Puntaje experiencia individual = Σ Ponderación por profesional/ (Equipo ofertado)

A los puntajes obtenidos se les aplicará una ponderación de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases para obtener el puntaje ponderado de este sub factor.

Los oferentes que obtengan un Puntaje Oferta Técnica, superior a 50 puntos, pasarán a la etapa de Evaluación Económica.

Entonces, la Evaluación Técnica resulta acorde a la siguiente fórmula:

$$\underline{ET = ((RF*10\%) + (EXP *40\%) + (EEP*50\%)). -}$$

Dónde:

ET: Evaluación Técnica

RF: Evaluación de Requisitos Formales

EXP: Acreditación de Experiencia (EXP = CR*50%+ ECR*50%)

EEP: Experiencia del equipo profesional.

La calificación de la Oferta Técnica se obtendrá de la suma de la calificación de cada subcriterio y ponderará un 80% de la evaluación final.

10.5.3.- Evaluación Financiera (EF) 20%

La Evaluación económica representa el **20%** del puntaje de evaluación final de las ofertas ingresadas en el Portal Mercado Publico, solo procederá respecto de aquellos oferentes que hayan obtenido un puntaje igual o superior a 50 puntos en su evaluación técnica. La Comisión Evaluadora calculará la evaluación económica de la siguiente manera:

$$EEj = 100 - \frac{(OEj - OEmin)}{OEmin} * 100$$

Dónde:

EEj= Evaluación Oferta Económica del Oferente j.

OEj= Oferta económica del Oferente J.

OEmin= Menor Oferta Económica entre los Oferentes.

El valor que se considerará para efectos de esta evaluación será el ofertado considerando todos los impuestos o retenciones que correspondan.

10.5.4.- Evaluación Final de las Ofertas

Al puntaje obtenido en la **Evaluación Técnica** se le asignará una ponderación del **80%**, y la **Evaluación Financiera** se le asignará una ponderación del **20%**, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\mathbf{EFj = (Evaluación Oferta Técnica x 0.8) + (Evaluación Oferta económica x 0.2)}$$

Dónde: EFj: Evaluación Final Oferente j.

EL OFERENTE QUE OBTENGA LA MAYOR PUNTUACIÓN SERÁ EL PRIMERO EN ORDEN DE PRELACIÓN PARA LA ADJUDICACION.

10.6.- Cláusulas de Desempate.

Si existiese igualdad de puntaje se adjudicará la licitación al oferente que ha presentado la oferta económica más baja, si persiste en empate en orden se adjudicará al oferente que obtenga el mayor puntaje por su oferta técnica. En caso de continuar el empate se adjudicará la licitación al proveedor que tenga el mejor puntaje en la Experiencia del Oferente. En caso de continuar con la paridad se definirá como sigue:

1. Se adjudicará al que tenga el mejor puntaje en Experiencia Individual de los Integrantes del Equipo.
2. Se adjudicará al que tenga más años de experiencia como Abogado.
3. Se adjudicará al que tenga más años de experiencia como Profesional Técnico.

10.7.- Descalificación de Ofertas.

Serán descalificadas las ofertas de los consultores que se encuentren en algunas de las situaciones siguientes:

- En el caso de unión temporal de proveedores que no presenten un documento privado de constitución
- Si se retira un integrante de una unión temporal de proveedores durante la evaluación de ofertas
- Inconsistencia en los antecedentes presentados, tanto entre sí como con las Bases de la licitación.
- En caso de que se detecte que la información entregada sea falsa o esté alterada.
- Las ofertas que superen al monto disponible informado en el punto 8 de las presentes Bases
- Las ofertas inferiores en más de un 15% del monto disponible.
- Si no se da respuesta a las consultas del foro inverso en el plazo que se otorgue.

La descalificación significa que el consultor no tiene opción a ser adjudicatario del estudio. El consultor no podrá solicitar indemnización ni pago alguno al ser descalificado.

No serán descalificadas las ofertas cuya documentación se encuentre sin la firma del oferente, basado en el **Art. 129 del D(H)661/2024 de la ley N° 19.880**, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, que reconoce el principio de no formalización, conforme al cual el procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia. Lo anterior, siempre que exista constancia indubitada de la autoría o procedencia del documento de que se trate, conforme los términos de la misma disposición legal citada. Esto con excepción de las declaraciones juradas.

En general, la inobservancia de formalidades producirá la ineficacia de la propuesta de un oferente solo en la medida en que se constate que realmente la omisión tipificada cause desmedro a los derechos del Estado, reste transparencia al proceso o rompa el principio de igualdad de los licitantes en forma que la conducta infractora privilegie a uno de ellos en perjuicio de los demás, esto es, signifique una ventaja indebida a su favor.

Finalmente, aplicará en la apreciación de estas causales el principio de no formalización, en el sentido que se consideraran las ofertas de todos los proponentes que han cumplido con el pliego de condiciones, sin que por errores sin trascendencia y no esenciales queden fuera del concurso. Los vicios de forma o validez de las propuestas solo afectarán a las mismas cuando recaen sobre requisitos esenciales que deban ser evaluados para efectos de sus calificaciones dentro del proceso de adjudicación.

10.8. Adjudicación de la Licitación.

Serviu se regirá en esta materia por lo dispuesto en el **Párrafo 8, Art. 58 D(H)661/2024** de la ley N°19.880 de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. La resolución que decida sobre la adjudicación será notificada a todos los oferentes a través del Portal www.mercadopublico.cl dentro del plazo establecido en el punto "Etapas y Plazos" de la presente Bases.

Las facultades de adjudicar le corresponden al Director del SERVIU Región de Antofagasta, o a quien lo subrogue.

10.8.1 Re-adjudicación.

Dentro de 60 días corridos contados desde la publicación de adjudicación, la Entidad Contratante podrá adjudicar el presente proceso licitatorio al oferente que le siga en puntaje de acuerdo con

los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases, en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Si el adjudicatario principal no acepta la orden de compra respectiva dentro de los plazos señalados por las presentes bases administrativas.
- b. Si el adjudicatario principal desiste de su oferta o la retira unilateralmente. En este caso, el retiro o desistimiento debe ser por escrito, ingresado por Oficina de Partes de SERVIU Región de Antofagasta.
- d. Cualquier otra causal de incumplimiento por parte del adjudicatario que se contemple en las presentes bases.

Cuando no existan otras ofertas, o bien, cuando la Comisión Técnica juzgare que las otras ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses de la Unidad Contratante, SERVIU podrá dejar sin efecto la adjudicación y declarar desierta la licitación. En este caso, la Comisión Técnica deberá generar en el acta la justificación por qué no resultan convenientes a los intereses de Unidad Contratante publicando la respectiva resolución en el portal www.mercadopublico.cl.

10.8.2. Derecho a Desestimar Ofertas y/o Declarar Desierta la Licitación

Serviu Región de Antofagasta se reserva el derecho de declarar desierta la licitación o desestimar una o más ofertas por no cumplir con las bases y/o con el puntaje mínimo de calificación técnica. Lo anterior se realizará mediante resolución fundada del Serviu Antofagasta y no otorgará derecho a los oferentes a reclamar indemnización alguna (**Art. 62 D(H)661/2024**). -

10.9.- Del Contrato.

La contratación de la presente Licitación se formalizará mediante la emisión de una orden de compra al proveedor adjudicado, la que una vez sea aceptada por el proveedor, tendrá mérito ejecutivo y constituirá el contrato para todos los efectos legales. La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. (**Capítulo IX, Párrafo 1, Artículo 117 del D(H)661/2024**).

En un plazo que no exceda a 5 días corridos, se iniciará la prestación del Servicio, mediante la firma de un "**Acta de Inicio de Asesoría**", en la cual se establecerán las fechas de inicio y término de la prestación del servicio, incluidas las fechas de entrega estimadas para cada informe intermedio según lo indicado en bases.

El Acta será firmada por el proveedor o su representante legal, y el Encargado del Contrato designado por SERVIU.

En caso de que una Orden de compra no haya sido aceptada, SERVIU Región de Antofagasta podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

10.9.2.- Documentos Integrantes del Contrato.

Para todos los efectos formarán parte integrante del contrato: las Bases Administrativas, Oferta económica y precios pactados, las bases Técnicas, los Anexos, las respuestas y/o aclaraciones a las Bases si las hubiere, los antecedentes aportados por SERVIU, en definitiva, la totalidad de la oferta presentada por el oferente adjudicado y los documentos anexos a ella.

10.9.3.- Resolución de controversias.

En la eventualidad que en el curso del estudio se produjeran discrepancias o incompatibilidades en cuanto a lo indicado o previsto en los diversos documentos que rigen la realización del estudio, la controversia se resolverá en favor de lo contenido en aquel documento que, tratando el tema en controversia, ocupe el mejor lugar en la lista de procedencia que sigue a continuación:

- a) Serie de respuestas y Aclaraciones
- b) Bases de la Propuesta y antecedentes aportados al estudio
- c) Oferta Técnica y Financiera del Consultor.
- d) Orden de Compra aceptada por el proveedor.

10.9.4.- Modificaciones al contrato.

Podrán efectuarse modificaciones al contrato cuando exista acuerdo mutuo entre las partes, mediante resolución fundada y en los casos establecidos en el **Art. 129** del Reglamento de Compras, **D(H)661/2024** Hacienda. Según las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. 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.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones 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.

Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación del contrato original. Estas modificaciones podrían incluir aumentos o disminuciones de contrato, sin alterar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes. En el caso de aumento de contrato, este no podrá superar al monto del contrato original en más de un 30%, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

10.9.5.- Domicilio del Prestador del Consultor.

Para todos los efectos de la aplicación del contrato, el prestador de servicios tendrá su domicilio en la comuna y región de Antofagasta.

10.9.6.- Gastos del Contrato. –

Todos los gastos notariales, pagos e impuesto que se deriven del cumplimiento del contrato y cualquier otro pago relacionado con el perfeccionamiento de este, así como en su desarrollo técnico y administrativo serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado.

10.9.7.- Cobros Adicionales. –

Serviu Región de Antofagasta bajo ningún término pagará intereses, reajustes, horas adicionales, gastos, multas, fletes, bodegaje o almacenamiento y/o cualquier partida adicional que recargue el precio ofertado.

10.9.8.- Responsabilidad del Oferente Adjudicado. –

El Oferente Adjudicado o Proveedor contratado deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual será de su exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente, se comprometerá a proporcionar al Serviu Antofagasta, todos los documentos y/o antecedentes que este pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control de cumplimiento del contrato y de los servicios prestados, quien para estos efectos podrá ejercer los derechos de información y retención que confiere la ley, e incluso, podrá efectuar los pagos de estas obligaciones, según corresponda, con cargo a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y/o a descontarlos de los estados de pago a que tenga derecho el proveedor.

Si por cualquier razón, distinta a un término anticipado de contrato, el Serviu Antofagasta hiciere efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá presentar una nueva garantía, tomada en idénticas condiciones, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que el Serviu hubiere presentado a cobro a la institución financiera respectiva, El incumplimiento de esta obligación faculta al Serviu Antofagasta para poner término, inmediato y anticipado al contrato sin derecho a indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo este indemnizar los perjuicios causados. Mientras se encuentren vigente el contrato, las renovaciones de estas garantías serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.

10.9.10.- Plazos.-

El contrato tendrá vigencia y duración de **300 días corridos, (270 días efectivos para el desarrollo del estudio + 30 días de revisiones** de los informes indicados), consideradas desde la fecha total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y se encuentre debidamente firmada el Acta de Inicio de la consultoría, incluyendo los siguientes plazos parciales máximos para la ejecución de las etapas que más adelante se indican, y los respectivos plazos de revisión. En el plazo señalado se contempla la entrega del estudio terminado incluidas las revisiones internas por parte de SERVIU para cada uno de los informes requeridos conforme las etapas del estudio. Las aprobaciones externas y el plazo para obtenerlas no forman parte del plazo contractual, por lo tanto, su cumplimiento deberá ser garantizado de acuerdo con lo indicado en el numeral 9 de las Bases, de ser requerido, el incumplimiento de los plazos allí establecidos, darán lugar al cobro de las garantías que a la fecha estén vigentes.

Informe N°	Actividades
1.-	60 días corridos -desde iniciado el estudio-, conforme a las actividades que se indican en las Bases Técnicas.
2.-	60 días corridos , conforme a las actividades que se indican en las Bases Técnicas, a contar del término de la etapa anterior, es decir acumulando 120 días desde el inicio del estudio.
3.-	180 días corridos , conforme a las actividades que se indican en las Bases Técnicas, a contar del término de la etapa anterior, es decir acumulando 300 días desde el inicio del estudio.

Asimismo, el consultor podrá solicitar aumento del plazo de la etapa, por razones fundadas, en caso de acogerse este plazo modificará el plazo contractual efectivo del contrato. Por lo tanto, procederá que el consultor prorrogue las garantías al nuevo plazo total del contrato.

También el consultor, durante el desarrollo de la asesoría, podrá proponer dividir una determinada etapa, en subetapas, fundamentando en todo caso las subetapas propuestas que deberán corresponder a entregables completos, permitiendo la aprobación de productos y pagarlos, otorgando más liquidez al proyecto. Se entenderá como término de la etapa anterior, a la obtención de la aprobación total del informe respectivo de acuerdo con los plazos de revisión y corrección indicados más adelante:

10.10- Plazos de Revisión y Correcciones.

10.10.1.- Se establece que el Encargado de Contrato del Servicio, posteriormente a la recepción de cada entregable de avance, coordinará la revisión del estudio, y posteriormente un pronunciamiento por escrito, al jefe del Departamento Jurídico, en relación con aprobar, rechazar o formular observaciones al citado informe. El tiempo transcurrido entre la entrega de cada entregable y la fecha en que el encargado de contrato del estudio entregue la aprobación de estos, no es parte del plazo de la realización del entregable siguiente. Es decir, el plazo general queda suspendido hasta que se apruebe dicho entregable, de acuerdo a lo señalado en Bases.

10.10.2.- Cuando los plazos se cumplan en día sábado, domingo o festivo, se entenderá que su vigencia se extiende hasta el día hábil siguiente, sin alterar los otros plazos parciales.

10.10.3.- El mayor trabajo que pueda significar para el consultor efectuar las correcciones exigidas por la contraparte técnica y las dificultades que pudiera encontrar para obtener información, serán causales para ampliar los plazos establecidos solo en casos calificados, lo que deberá ser evaluado por el encargado del contrato, y en caso de corresponder se otorgará mediante resolución fundada pero no modificará el contrato en lo relativo al plazo contractual, pero como aumentará los plazos de revisión y por ende el plazo total del contrato, procederá la renovación de las garantías correspondientes.

10.10.4.- Cada vez que el Encargado de Contrato del Servicio apruebe un entregable, deberá comunicarlo por escrito al Consultor, indicando claramente la fecha de entrega del siguiente entregable, que será calculada a partir del lapso de tiempo indicado para la elaboración del siguiente entregable, por el consultor en su oferta técnica.

10.11.- Procedimiento de recepción y corrección de entregables.

Cuando la recepción de cualquier Informe tiene lugar dentro del plazo estipulado en el contrato correspondiente, una vez efectuada su revisión por la contraparte SERVIU, en un plazo indicado según etapa, se pueden producir las siguientes situaciones:

10.11.1.- El entregable es aprobado:

El entregable no tiene observaciones y por lo tanto es aprobado en el plazo estipulado. En esta situación el Encargado del Contrato deberá enviar por escrito la aprobación de los entregables en cada etapa, e indicando la fecha calendario de entrega del siguiente entregable.

10.11.2.- El entregable es observado:

El entregable es observado: El entregable presenta observaciones que resulta indispensable subsanar previo a la aprobación de este. En este caso el consultor tendrá **3 días corridos**, (contados desde el día siguiente a la fecha del oficio ordinario por medio de la cual se remite las observaciones) para corregir los puntos observados. Se entenderá por observación cualquier comentario del Encargado de Contrato del Estudio, de las jefaturas pertinentes, o de quienes

conforman la contraparte, que impida aprobar el informe. Obviamente, el calificativo de "insuficiente de acuerdo a las bases y oferta" se entiende como una observación.

10.11.3. Si ocurre lo indicado en 10.11.2, se podrán producir las siguientes situaciones:

- a. El Consultor entrega las correcciones dentro de los plazos estipulados y son aprobadas por el SERVIU a través del Encargado de Contrato del estudio, por lo cual éste deberá enviar por escrito la aprobación del informe y la fecha de recepción prevista para el siguiente.
- b. El consultor entrega las correcciones dentro de los plazos estipulados, pero el encargado del estudio, como la contraparte técnica en general, fundamentan que aún no se ajusta a lo requerido y contratado. En este caso, se remitirán las observaciones al consultor para una nueva corrección por medio de una comunicación escrita y el consultor tendrá **2 días corridos** (contados desde el día siguiente a la fecha del oficio ordinario por medio de la cual se remite tales observaciones) para corregir los puntos observados.
- c. Este proceso podrá repetirse hasta un máximo de dos veces por informe. La tercera vez que un mismo informe sea observado por el mandante, se aplicará la multa indicada en el punto 11.3. En caso de que por cuarta vez suceda lo mismo, SERVIU Región de Antofagasta, considerará este hecho como incumplimiento grave del contrato y podrá ponerle término anticipado conforme lo indicado en el punto 11.4.

10.11.4.- Plazos y etapas de la consultoría:

El plazo total para el desarrollo de la consultoría corresponderá a la suma de los plazos de las etapas, de las revisiones y aprobaciones, estipuladas a continuación:

Desarrollo	Plazo Máximo
ETAPA N°1 – INFORME 1	60 días corridos
Revisión de la entrega por parte de Serviu Región Antofagasta	3 días corridos
1° Corrección de las observaciones por parte del consultor	3 días corridos
Revisión de la entrega corregida, por parte del Serviu Región Antofagasta	2 días corridos
2° corrección de informe o etapa (si corresponde)	2 días corridos
Aprobación o rechazo y multa	
ETAPA N°2 – INFORME 2	60 días corridos
Revisión de la entrega por parte de Serviu Región Antofagasta	3 días corridos
1° Corrección de las observaciones por parte del consultor	3 días corridos
Revisión de la entrega corregida, por parte del Serviu Región Antofagasta	2 días corridos
2° corrección de informe o etapa (si corresponde)	2 días corridos
Aprobación o rechazo y multa	
ETAPA N°3 – INFORME 3- FINAL	180 días corridos
Revisión de la entrega por parte de Serviu Región Antofagasta	3 días corridos
1° Corrección de las observaciones por parte del consultor	3 días corridos
Revisión de la entrega corregida, por parte del Serviu Región Antofagasta	2 días corridos
2° corrección de informe o etapa (si corresponde)	2 días corridos
Total tiempo	300 días corridos

Los Plazos de revisión no forman parte del periodo contractual, y se suponen fijas para el cálculo de las entregas parciales y finales de los productos de la consultoría.

10.11.5.- Atrasos en presentación de entregables.

Tanto en la recepción de los entregables como en la recepción de las correcciones a los mismos, si las hubiere, pueden producirse atrasos. Sea N el número total de días de atraso en la recepción de

un informe cualquiera o sus correcciones. Por cada uno de estos días de atraso se cobrarán las multas establecidas en bases.

10.12.- Presentación de Informes del Estudio.

El consultor deberá ingresar vía Oficina de Partes del SERVIU de Antofagasta, El informe final por la totalidad de los estudios correspondiente para la etapa final o por componentes de cada informe (nunca por productos individuales) indicados en los plazos máximos presentados en su oferta Técnica. Los informes intermedios podrán ser presentados de manera electrónica en cumplimiento a la normativa de firma electrónica avanzada y a conformidad del encargado de contrato SERVIU.

Para los reingresos y en caso de persistir observaciones por parte del consultor los plazos de revisión serán los mismos indicados anteriormente y se emitirán actas de observaciones consecutivas hasta que todas las observaciones sean subsanadas. Si los plazos expirasen sábado, domingo o festivo, se entenderá que se cumplen al día hábil siguiente.

Si persisten las instancias de revisión sin ser subsanadas las observaciones por más de 2 reingresos la Contraparte Técnica se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, entendiéndose que los servicios requeridos según la Orden de Compra aceptada no contarán con la recepción conforme por parte del encargado de Contrato SERVIU.

En el ingreso para revisión el Consultor deberá adjuntar además de los productos de los informes:

1. Certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores involucrados directamente en la prestación del servicio que por este acto se contrata, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, regulado por el reglamento sobre acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, contenido en el D.S. N° 319, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 2006.
2. Certificado de la no existencia de reclamos laborales pendientes de los trabajadores ante la Dirección del Trabajo del área correspondiente y competente, del consultor.
3. Nómina completa del personal que se desempeñó en el desarrollo de los productos respectivos.

En el caso que el consultor no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, la Contraparte SERVIU se reservará el derecho para emitir observaciones y rechazar la aprobación del informe respectivo.

Para la aprobación de los informes y productos se redactará un "Acta de recepción conforme" emitida por el encargado de contrato, quien notificará al consultor por correo electrónico dirigido al Coordinador de Equipo. En dicha acta se deberá indicar en casos eventuales y por motivos ajenos al consultor los productos que no fueron posibles de ejecutar en su totalidad o parcialmente o que quedarán con observaciones pendientes a subsanar en los informes siguientes. El informe se presentará en tres copias de acuerdo con las siguientes exigencias:

- a) Archivar debidamente caratulado y singularizado.
- b) Se aceptarán formatos carta y oficios con páginas numeradas.
- c) Cada archivador deberá contener índice.
- d) La impresión de los informes se aceptará a una o doble cara.
- e) Dentro de cada archivador, los productos deben venir con separadores correctamente rotulados de acuerdo con índice.
- f) Dentro de cada producto se insertarán informes y la planimetría correspondiente, debidamente singularizados y numerados, en directa relación con el índice.
- g) Se adjuntará expediente digital (CD/DVD/PENDRIVE) en similar orden e índice al expediente impreso.

El Informe final deberá contener como mínimo todos los productos requeridos para ambas etapas para la totalidad de los inmuebles, cuyo detalle específico, descripción y exigencias se detallarán en mayor profundidad en Bases Técnicas, pudiendo el consultor adjuntar todo otro documento para una mejor comprensión de los productos y procesos.

10.12.3.- Exposiciones.

El consultor deberá considerar realizar una exposición de cada informe presentado, a la contraparte SERVIU, lo que ocurrirá cuando el encargado del contrato del estudio determine que el informe está en condiciones de ser sometido al análisis de las instancias correspondientes. El lugar, fecha y hora será consensuada con él y el Consultor, estimando en primera instancia las instalaciones de SERVIU Región de Antofagasta, dejando registro de los acuerdos, alcances y fechas en un "**Acta de Reunión**" en formato SERVIU. En dichas reuniones podrán surgir observaciones, las que deberán ser consideradas e incorporadas a la consultoría. Eventualmente, el encargado de contrato podrá validar reuniones telemáticas las cuales deberán quedar registradas en el "**Acta de Reunión**" de igual manera.

10.13.- Suspensión de Plazos.

Se establece que los plazos podrán suspenderse en las siguientes oportunidades, lo cual se formalizará con el acto administrativo correspondiente.

- Si el Serviu Región de Antofagasta, por caso fortuito o fuerza mayor, que será calificado por la jefatura correspondiente, a solicitud del encargado de contrato, demora más días de los asignados para la revisión de los informes, para cada etapa, los plazos posteriores serán suspendidos (congelados)
- Si estuviera pendiente algún informe necesario, (informes previos, otros) que deba emitir algún organismo Público o empresa, que hubiere sido solicitado oportunamente por el Consultor, y este no lo emite en un plazo de 30 días, el adjudicatario, si lo estima pertinente, podrá solicitar la suspensión del plazo antes del vencimiento del plazo contractual, lo que será evaluado por Serviu Región de Antofagasta.

La suspensión del plazo en general, no dará derecho al Consultor a formular cobros ni indemnizaciones de ninguna especie.

10.14.- Subcontratación

La presente Licitación permite la subcontratación de aquellas especialidades que el consultor estime pertinentes para el cumplimiento de los productos requeridos en las presentes bases de Licitación, las cuales no podrán entrar en conflicto con las funciones y responsabilidades profesionales adquiridas por el equipo consultor. Lo anterior, sin perjuicio a que el cumplimiento del contrato es responsabilidad de Consultor adjudicado.

10.14.1. Cesiones o Traspaso del Contrato.

Está prohibido al consultor realizar cesiones o traspasos totales o parciales del contrato. De contravenir esta disposición el Servicio podrá terminar anticipadamente el contrato (liquidación con cargo) y aplicará las sanciones que la normativa vigente establece.

10.15.- Confidencialidad.

El adjudicatario deberá guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, que ponga a su disposición Serviu Región de Antofagasta y, en general, de todos aquellos que conozca con ocasión de la ejecución de los servicios. El adjudicatario deberá velar por el resguardo de la confidencialidad de la información señalada precedentemente, también respecto de sus dependientes y/o subcontratistas.

La divulgación, por cualquier medio de la información antes referida por parte del adjudicatario y/o de sus dependientes y/o subcontratistas, durante la vigencia del contrato, o después de su finalización, habilitará a Serviu Antofagasta para entablar las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio, de la responsabilidad personal por los actos que hayan ejecutado quienes resulten responsable de ello.

10.16.- Contraparte del Estudio.

La Contraparte para el desarrollo de la presente consultoría, estará representada por un profesional del Departamento Jurídico de SERVIU Región de Antofagasta, el cual será designado mediante Resolución Exenta por la jefatura correspondiente, o quien tenga la subrogancia de dicha función. Esta contraparte llevará a cabo el proceso de revisión y seguimiento de las distintas etapas de la consultoría, tanto en sus aspectos legales como administrativos, contando con la colaboración profesional del departamento técnico según corresponda. Esta contraparte será la que tendrá a cargo la comunicación con el consultor contratado, definiendo, solicitando, sancionando y recibiendo todos los asuntos relacionados con el contrato.

Tanto las aprobaciones parciales de los distintos productos como de los informes de Estudios Definitivos serán cursadas por SERVIU Región de Antofagasta mediante oficio emitido por el Departamento correspondiente.

La contraparte de Contrato ejercerá las funciones de fiscalización legal y administrativa del servicio contratado, siendo responsable de velar por el efectivo cumplimiento de los términos del contrato, entre otras sus principales funciones serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento oportuno y eficiente de las obligaciones y plazos que emanen del contrato.
- Vigilar las vigencias de las garantías de los instrumentos que garantizan el contrato.
- Revisar y controlar permanentemente el avance y ejecución de los productos y servicios, formulando las observaciones que procedan, disponiendo la complementación o correcciones que estime necesarias.
- Dirigir el control financiero y administrativo del contrato.
- Solicitar al Consultor el cambio de profesionales integrantes del equipo, o su refuerzo de estimarlo necesario.
- Revisar, observar y aprobar los informes presentados por el "Consultor".
- Mantener periódicamente reuniones de trabajo práctico, de estudio y análisis con el consultor.
- Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad del contrato.
- Dirigir la supervisión y control de los informes y productos contratados.
- Citar a reunión al consultor con los profesionales respectivos cuando lo estime conveniente para el buen desarrollo del contrato.
- Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
- Todas las demás obligaciones que le encomienden las presentes Bases y documentos que rigen la presente contratación.
- Asesorar estratégicamente al consultor sobre el desarrollo del Contrato.
- Mantener expediente físico y/o digital de toda la documentación, informes y productos que se generen durante la ejecución y término de la consultoría.

Serviu Región de Antofagasta tendrá acceso en todo momento a los antecedentes y documentos del estudio durante la vigencia del contrato, y podrá llamar a los profesionales del equipo de trabajo para aclarar materias específicas del mismo estudio. La responsabilidad y calidad del trabajo será exclusivamente del consultor, incluso en cuanto a la adecuación de las cifras y datos numéricos empleados, aun cuando éstos provengan de fuentes facilitadas por Instituciones Públicas o de Servicios, salvo en los casos específicamente establecidos por la Contraparte del Estudio.

10.17.1.- Libro de Registro; Diseño, Estudios y/o Proyectos

El Consultor mantendrá un "**LIBRO DE CONSULTORIA**" con hojas foliadas en triplicado, que será proporcionado por el Consultor y estará a cargo del jefe de Consultoría y a disposición del Supervisor o Encargado de Contrato. El original será retirado por el Supervisor o encargado del contrato y la primera copia por el jefe de Proyecto, previa firma de ambas partes. En el Libro de consultoría se deberá dejar constancia:

- a) De avances de las labores encomendadas,
- b) De las instrucciones que dentro de los términos del contrato se impartan al consultor,
- c) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecute la consultoría.
- d) De las observaciones que merezcan los estudios o proyectos, al efectuarse la recepción provisoria de ellos.
- e) De los demás antecedentes que exija SERVIU Región de Antofagasta,
- f) De las observaciones que pudiere estampar Servicios, Organismos o Entidades involucradas en los estudios o proyectos contratados,
- g) De las observaciones que pudiere estampar la Contraparte

Se permitirá el registro o "Libro Electrónico" de los avances de la consultoría. De todas maneras, el Registro Electrónico deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

10.18.-Atribuciones del Encargado de Contrato SERVIU.

El consultor deberá cumplir con diligencia las instrucciones emitidas por el Encargado del Contrato, las que serán impartidas siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del contrato y, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que él estipule. El incumplimiento de cada orden será sancionado con una multa de acuerdo a lo indicado en estas Bases. Si el incumplimiento persiste, SERVIU Región de Antofagasta podrá proceder a poner término del contrato. La multa se aplicará sin forma de juicio y se deducirá de los estados de pago, o de la garantía del contrato si aquellos no fuesen suficientes.

10.19.- Forma de Pago

El pago de los servicios contratados se efectuará contra aprobación de cada informe respectivo relacionado con cada etapa indicada en estas bases, a plena conformidad del encargado de contrato SERVIU, respectivamente, en las oportunidades que corresponda, de acuerdo a la oferta del proponente y lo señalado por SERVIU en la adjudicación y según la Orden de compra respectiva.

SERVIU Región de Antofagasta autorizará el Estado de Pago, para su posterior pago al Departamento de Finanzas, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de recepción conforme de la correspondiente factura, factura exenta o boleta de honorarios según corresponda a lo ofertado, la que deberá contar con la aprobación del Encargado del Contrato, y sin perjuicio de los descuentos que den conformidad a la Ley, al contrato que celebre o las presentes bases proceda efectuar.

El proveedor deberá emitir la factura, factura exenta o boleta de honorarios a nombre del Servicio de Vivienda y Urbanización, Región de Antofagasta, dirección Calle Washington N° 2551; RUT N° 61.814.000-8. Además, debe identificar en su facturación o boleta el nombre del contrato a que corresponde, la forma de pago indicada en la presente base y el ID de la Orden de Compra que se presenta a cobro, adjuntando los siguientes antecedentes:

- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo, cuando corresponda
- Declaración Jurada de no deuda, respecto a los honorarios contratados para la consultoría.
- Antecedentes del proveedor para realizar transferencia electrónica, cuando corresponda.
- Copia de Orden de Compra.

La factura, factura exenta o boleta de honorarios podrá ser en papel o en formato electrónico despachado al correo electrónico del Encargado del Contrato. La entrega de la factura, factura exenta o boleta honorarios, cuando corresponda, y/o demás antecedentes requeridos se efectuará en la Oficina de Partes de SERVIU Región de Antofagasta, ubicada en calle Washington N°2551 primer piso, teniendo en cuenta el horario de funcionamiento entre las 08:15 y las 13:00 hrs.

Será responsabilidad del adjudicatario entregar oportunamente para efectos del pago, la factura, factura exenta o boleta de honorarios y toda la documentación adjunta que se requiera para tales efectos.

Los pagos se harán mediante cheque nominativo, o bien, mediante transferencia electrónica en la cuenta corriente que el proveedor acredite mantener al efecto. Es opción del mandante realizar los pagos preferentemente a través de transferencia electrónica, si esta opción se encontrare disponible tanto para este como para el proveedor. Será responsabilidad exclusiva del proveedor y/o de los eventuales mandatarios o cesionarios, informar o notificar con la debida anticipación y por escrito, adjuntando los documentos fundantes del caso, al Encargado del Contrato, cualquier acto o contrato que justifique que los pago deban hacerse a una persona diversa. Del mismo modo, Serviú Región de Antofagasta no responderá frente a terceros, y bajo ninguna circunstancia, para el evento de que monto a pagar al proveedor resulte inferior al indicado en la(s) orden(es) de compra y/o en la factura.

10.21. Multas

10.21.1.- Se cobrará una multa equivalente al uno por mil (0.001) del monto total del contrato por cada día de atraso en la entrega de los informes parciales de Avance, del pre-informe final o del informe final. Se entenderán como días de atraso aquellos que se establecen en bases.

$$\text{MULTA} = 0.001 * \text{M.T.C.} * \text{N}$$

Dónde:

M.T.C. = Monto Total del Contrato.

N = Número de días de atraso.

10.21.2.- Tal como se indica en 10.11.3, si un informe (parcial, pre-informe final o informe final) es observado por tercera vez, el mandante cobrará una multa de acuerdo al siguiente criterio respecto del monto total del contrato o su equivalente en la moneda del contrato:

Dónde:

$$\text{MULTA} = 0.01 * \text{M.T.C.}$$

M.T.C. = Monto Total del Contrato

10.21.3.- La multa por atraso y/o la establecida en 10.21. será deducida del estado de pago más próximo que corresponda. Los días de atraso se contabilizarán de acuerdo al procedimiento estipulado en el punto 10.11.4 de las bases de licitación.

10.21.4.- En caso que la multa acumulada exceda el 15% del valor total del contrato, se considerará que el consultor ha incurrido en un incumplimiento grave del contrato y Serviu Región de Antofagasta podrá rescindirlo y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento especificada en el punto 9.2 de estas Bases.

10.22.- Propiedad Intelectual del Estudio

Los antecedentes técnicos asociados al Estudio que el adjudicatario desarrolle con motivo de la presente licitación serán de exclusiva propiedad de SERVIU Región de Antofagasta, el que eventualmente, podrá modificarlos, sin derecho para el proveedor de realizar cobro o cargo alguno por estos conceptos. En consecuencia, el adjudicatario no podrá disponer o hacer uso, en cualquier forma o tiempo, sin autorización escrita del Servicio de dichos antecedentes por corresponder esto al producto del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El adjudicatario dejará documentado todas las aplicaciones, códigos, fuentes, funcionalidades y bases de datos que haya desarrollado con ocasión de los servicios de que da cuenta el presente contrato. En caso de incumplimiento de este punto, Serviu Región de Antofagasta podrá terminar anticipadamente el contrato, pudiendo hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y reservándose el derecho de iniciar las acciones judiciales que procedan.

10.22.1 Confidencialidad de la Información:

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y archivos de todo tipo que el consultor o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, contratistas u otras personas vinculadas a él, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del contrato y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial del Fisco de Chile (MINVU).

El consultor no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por SERVIU y su Departamento Jurídico, ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley Nº 19.628, sobre protección de la vida privada o protección de datos de carácter personal.

El incumplimiento de esta obligación autorizará al SERVIU Región de Antofagasta para poner término anticipado al contrato, y podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan.

Las disposiciones de la cláusula anterior no serán aplicables en los siguientes casos:

- a. Cuando la información a la fecha en que se revela sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte del consultor, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, contratistas u otras personas relacionadas con ella.
- b. Cuando por virtud de la Ley o por resolución judicial el consultor sea obligado a revelar la referida información.

10.22.2 Liberación de Responsabilidades:

El consultor garantiza a SERVIU y se obliga a acreditar documentalmente ante él, si le fuere requerido, que dispone de las patentes profesionales, licencias o derechos de autor, precisos para la realización del objeto del contrato.

El consultor libera de toda responsabilidad a SERVIU, frente a acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual y otros, utilizadas indebidamente y se obliga a realizar cuanto sea necesario para dejarlo al margen y a salvo de las reclamaciones y demandas que por dichas infracciones se pudieren generar contra de ella e incluso, se obliga a indemnizar a SERVIU Región de Antofagasta de todos los daños y perjuicios que pudieren derivar de tales reclamaciones o demandas.

10.23.- Cambio de Profesionales

Serviu Antofagasta podrá solicitar al proveedor que resulte adjudicado el cambio de algún integrante del equipo de trabajo del proveedor incluido en la nómina y/o Carta Gantt si a su juicio exclusivo, estima que ocurren una o más de las siguientes circunstancias:

- Esta persona no resulta idónea para cumplir las funciones que deba desarrollar en virtud de esta licitación; o bien si es sorprendido en actos contrarios a la naturaleza del servicio encomendado o a las instrucciones o reglamentos del Serviu Región de Antofagasta.

- Los Servicios contratados presentan notorio retraso respecto de su programación, en términos de que exista temor que, de mantenerse esa situación, podría quedar el proyecto inconcluso.
- Si algún Organismo o persona relacionada con el proyecto presentan al Serviu Región de Antofagasta uno o más reclamos fundados por la deficiencia o mala calidad de la atención o servicio prestado por esa persona.
- Si los informes técnicos, estudios, registros u otros antecedentes del proyecto, presentan errores, inexactitudes, deficiencias o inconsistencias que ameriten reparos para la aprobación de las etapas del proyecto contratado.
- Si el profesional es jefe de equipo de otro proyecto o asesoría ya contratada por Serviu Antofagasta que se desarrolla en forma paralela a este.

El Proveedor que, en virtud de lo expuesto, deba cambiar a uno o más de los integrantes de su equipo de trabajo, tendrá un plazo de 10 días hábiles para presentar su nueva nómina de personal actualizada. El Serviu Región de Antofagasta aplicará al proveedor, ante el incumplimiento de esta exigencia, una multa de 3 UF, por cada día de atraso en el cumplimiento de esta obligación. Además, podrá poner término al contrato con el proveedor en forma unilateral y anticipada, y/o hacer efectivas las garantías extendidas a su favor, para el caso que se reitere el incumplimiento o que el proveedor continúe utilizando los servicios de la persona cuyo cambio se solicitó.

10.24 Pacto de Integridad:

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipuladas contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, el oferente o los oferentes aceptan el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- b. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- c. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- d. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- e. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- f. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- g. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una oferta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- h. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de

la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

10.25. Término Anticipado del Contrato.

Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, sobre causales de término anticipado del contrato, por las presentes Bases Administrativas, SERVIU Antofagasta estará facultado para poner término anticipado, en forma unilateral y administrativa al contrato. En cualquier época, dando un aviso por escrito, en las siguientes situaciones:

- Por incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, tales como que el contratista no destina personal o recursos suficientes en la calidad y cantidad indicada en su Oferta, que a juicio de SERVIU, ponga en peligro el poder llevar a cabo el trabajo en la forma convenida.
- Término unilateral por razones de necesidad o conveniencia.
- Atraso injustificado en el inicio de las obras.
- Si se producen atrasos en la programación de la obra versus el plazo contractual en más de un 40% del plazo ofrecido.
- No cumplir con los objetivos del contrato, siendo evidente la mala calidad de la prestación; reiterados incumplimientos a las especificaciones técnicas, a las instrucciones de la contraparte SERVIU.
- Notoria insolvencia económica, evidenciando deudas laborales, reclamos, denuncias, etc.

En el caso de la UTP además son causales de término anticipado de contrato las siguientes:

- La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- Si uno de los integrantes de la UTP se retira de esta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de miembros.
- Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- Disolución de la UTP.

De igual forma, conforme a lo establecido en el numerando 5 del artículo 77 del D.S. N° 250, se dará término anticipado de contrato en caso de incumplimiento en lo indicado: "Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Conforme lo prescrito en el artículo 183- C del Código de Trabajo en el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, la empresa principal podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquél o aquéllos, el monto de que es responsable. El mismo derecho tendrá el contratista respecto de sus subcontratistas. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al trabajador o institución previsional acreedora. La empresa principal o el contratista, en su caso, podrá pagar por subrogación al trabajador o institución previsional acreedora.

En todos los casos SERVIU Región de Antofagasta dictará un acto administrativo fundado.

En caso de incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, la terminación del contrato será, además, en forma inmediata, pudiendo hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

Además, el encargado de contrato, debe requerir mediante anotación en el libro de obras la entrega inmediata de los certificados de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de todo el personal que labora en la obra, junto con otros antecedentes relevantes para precisar el estado de cumplimiento de sus obligaciones, tales como: contrato de trabajo, finiquitos, liquidaciones de sueldo firmadas por los trabajadores, comprobante de pago de cotizaciones de seguridad social.

En caso de término unilateral por razones de necesidad o conveniencia, el aviso por escrito al contratista, deberá despacharse con una anticipación no inferior a 30 días a la fecha de término efectivo. No obstante, se pagará al adjudicatario los servicios efectivamente prestados y

recibidos a su satisfacción, y sin perjuicio de los descuentos que procedan por aplicación de multas u otros conceptos.

10.25.- Término del Contrato

La relación contractual entre Serviu y el Consultor, se entenderá finiquitada cuando se haya dictado la correspondiente resolución de término de contrato, debidamente notificada al Proveedor, dándose por recibido conforme de todos los informes y documentos del Estudio que pasarán a ser propiedad de Serviu Región de Antofagasta, y proceda la devolución de la garantía por Correcta ejecución del Contrato conforme al punto 9.2 de estas Bases.

10.25.- Formatos

Los siguientes formatos adjuntos, formaran parte de los antecedentes a presentar por los oferentes:

Formulario N°1 – Declaración Jurada simple (Persona Natural)

Formulario N°2 – Declaración Jurada simple (Persona Jurídica)

Formulario N°3 – Consultorías Realizadas

Formulario N°4 - Equipo Profesional

Formulario N°5 – Carta de Compromiso

Formulario N°6 – Declaración Jurada

Formulario N°7 – Presupuesto Estimativo

Formulario N°8 – Pacto de integridad

Formulario N°9 – Identificación del oferente



FORMULARIO N°1

DECLARACIÓN SIMPLE

(para todos los oferentes)

Yo,, cédula de
identidad N°.....

Domiciliado en, en mi
calidad de oferente o representante legal, de
....., RUT N°
.....,

en conformidad a lo señalado en los incisos primero y sexto del Artículo 4° de la Ley N°19.886, declaro no poseer condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o delitos concursables establecidos en los Artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la presentación de la oferta; como declaro a la vez, no tener la calidad de funcionario directivo del mismo órgano o empresa que me contrata, ni estar unidos a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. De la misma forma, declaro no presentar las inhabilidades para contratar con la Administración del Estado, consignadas en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delito de cohecho. y aquellos condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d), del decreto N° 211, de 1973 (aplica dictámenes Nos 2.439; 6.148; 13.553 y 25.248, todos de 2019).

.....
Firma Oferente o Representante Legal

Antofagasta,



FORMULARIO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE

(adicional exclusivo para personas jurídicas)

Yo,, cédula de identidad N°..... Domiciliado en, en mi calidad de oferente o representante legal, de, RUT N°, en conformidad a lo señalado en los incisos primero y sexto del Artículo 4° de la Ley N°19.886, declaro no poseer condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o delitos concursables establecidos en los Artículos N° 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la presentación de la oferta; como declaro a la vez, no tener la calidad de funcionario directivo del mismo órgano o empresa que me contrata, ni estar unidos a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. De la misma forma, declaro no presentar las inhabilidades para contratar con la Administración del Estado, consignadas en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delito de cohecho. y aquellos condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d), del decreto N° 211, de 1973 (aplica dictámenes Nos 2.439; 6.148; 13.553 y 25.248, todos de 2019).

.....
Firma Oferente o Representante Legal

Antofagasta,



FORMULARIO N° 4

EXPERIENCIA DEL EQUIPO PROFESIONAL

NOMINA DE PROFESIONALES

Equipo	Nombre Completo	Profesión	Años de Experiencia	Firma
Asesor Legal				
Asesor Técnico				
Profesional de apoyo				

.....
(Firma y Timbre Oferente Consultor)

Antofagasta,.....



FORMULARIO N° 5
CARTA COMPROMISO

Yo....., en mi calidad de consultor o representante legal, de RUT N°,, por intermedio de la presente me comprometo a emplear a:

Don(Doña).....de profesión en el desarrollo de los estudios y/o especialidades, incluidos en la licitación....., durante el período del plazo contractual que se requiera del mismo.

FIRMA PROFESIONAL

FIRMA y TIMBRE CONSULTOR

En,.....a.... de..... de 2025



FORMULARIO N° 6
DECLARACION JURADA

Yo....., en mi calidad de consultor o representante legal, de RUT N°,, declaro bajo juramento:

a) Haber estudiado la Propuesta en todos los detalles, riesgos y consecuencias y habiendo revisado los antecedentes completos, las Bases Especiales, Bases Técnicas, etc.

He confeccionado personalmente el presupuesto de este estudio, tomando en consideración los antecedentes especiales y necesarios para su ejecución, renunciando por lo tanto a reclamar indemnización por excesos que puedan resultar en la confección de los estudios sobre el monto de mi oferta, por lo cual dejo constancia especialmente de haber verificado la concordancia entre los Planos y Especificaciones y los distintos antecedentes para fijar el valor de mi oferta.

b) Conocer las características de la zona del país, en que SERVIU Región de Antofagasta ha resuelto llevar a cabo el estudio.

c) Conocer también las condiciones, posibilidades y dificultades inherentes a las condiciones de terreno para efectuar los servicios requeridos

d) En conformidad a las Bases y demás antecedentes, me comprometo a terminar total y satisfactoriamente para Serviu Región de Antofagasta el estudio de la referencia en los plazos ofertados.

ANTOFAGASTA

.....
(FIRMA Y TIMBRE OFERENTE)

DATOS DEL OFERENTE:

NOMBRE:.....
.....

R.U.T.:.....
.....

DIRECCION:.....
.....

REPRESENTANTE LEGAL:
.....
.....



FORMULARIO N° 7
PRESUPUESTO ESTIMATIVO

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	COSTO TOTAL
1.-	INFORME 1	1	\$
2.-	INFORME 2	1	\$
3.-	INFORME 3-FINAL	1	\$

TOTAL \$

Nota: el monto total incluye todos los productos requeridos en Bases de Licitación, y su valor total debe coincidir con el **monto total** de su oferta, **IVA o impuestos incluidos.** -

FIRMA CONSULTOR

ANTOFAGASTA,..... DEDE 2025



FORMULARIO N°8

PACTO DE INTEGRIDAD

(para todos los oferentes)

Nombre completo (Persona Natural o representante legal de la empresa)	N° Cédula de identidad

Por sí o en representación de la empresa:

Razón social

RUT	Domicilio Comercial

1. Declaro bajo juramento que la persona jurídica que represento no ha sido condenada por responsabilidad penal, según lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley N° 20.393 y que ni ésta ni quien suscribe se encuentran en la situación prevista en el artículo 26° letra d) del Decreto Ley N° 211, que fija normas para la defensa de la Libre Competencia.

2. Declaro bajo juramento que, por el sólo hecho de participar en esta licitación, acepto expresamente el siguiente "Pacto de Integridad", sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de Licitación y demás documentos integrantes, obligándose a:

2.1. Reconocer y declarar que la oferta presentada en este proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

2.2. Revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

2.3. Suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes Bases de Licitación,

2.4. No ofrecer, ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contratos que eventualmente se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del contrato que de ello se derive.

2.5. No intentar, ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

2.6. Aceptar y asumir las consecuencias y sanciones previstas en estas Bases de Licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

2.7. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y durante la relación contractual, y cumplir con las leyes generales o especiales, y con las normas generales o particulares que rigen su actuar, incluyéndose las relativas al respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores.

2.8. Evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

2.9. Tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores o agentes, y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen, directa o indirectamente, en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

2.10. Aceptar la inclusión de este Pacto de Integridad en el contrato de arrendamiento que suscriba en caso de adjudicarse la licitación.

.....
Firma Oferente o Representante Legal

Antofagasta,



FORMULARIO N° 9

FICHA IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE: -

LICITACIÓN N°:	
NOMBRE LICITACIÓN	
CÓDIGO BIP N°	
COMUNA (S):	
OFERENTE:	
E-MAIL	
A.- IDENTIFICACIÓN OFERENTE	
NOMBRE DEL OFERENTE	
PERS. NATURAL O JURÍDICA:	
RUT	
DIRECCIÓN	
FONO	
FAX	
B.- REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
RUT	
PROFESIÓN	
DIRECCIÓN	
FONO	
C.- PROFESIONAL A CARGO DE LA OBRA	
NOMBRE	
RUT	
PROFESIÓN	
DIRECCIÓN	
FONO	
D.- PROFESIONAL A CARGO AUTOCONTROL	
NOMBRE	
RUT	
PROFESIÓN	
DIRECCIÓN	
FONO	

FIRMA
(LICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL)

II.- BASES TECNICAS

LP38/2025 "REGULARIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTION LEGAL DEL PROYECTO HABITACIONAL CAPARROSA, COMUNA DE ANTOFAGASTA".

1. Antecedentes del requerimiento.

Las presentes Bases Técnicas, establecen los parámetros para la contratación de servicio para la gestión de regularización de expediente y gestión legal del Proyecto Habitacional Caparrosa, en terreno de dominio Municipal, ubicado en la comuna de Antofagasta.

El servicio a contratar consiste en realizar todas las gestiones administrativas y legales pertinentes para la elaboración, desarrollo y tramitación del expediente de Modificación de deslindes, Copropiedad inmobiliaria según Ley 21.442 y sus modificaciones correspondientes y proceso de escrituración de cada una de las 120 viviendas, junto con la respectiva aprobación en la Dirección de Obras Municipales de la IMA, e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta, del Conjunto Habitacional Caparrosa, procesos los cuales se entienden por finalizados al momento que el Consultor presente los documentos correspondientes a la Resolución de aprobación de Modificación de deslindes, Reglamento y certificado de Copropiedad Inmobiliaria aprobado en DOM y las 120 escrituras correspondientes, junto al legajo de sus correspondientes planimetrías aprobadas todos documentos que deberán estar inscritos en CBR Antofagasta.

Gestiones del proceso correspondiente a:

- 1.- Expediente de Modificación de Deslindes.
- 2.- Expediente de Copropiedad Inmobiliaria.
- 3.- Redacción de escrituras de Propiedad (considera la inscripción en el CBR).

El Consultor que se contrate deberá coordinar un calendario de trabajo con los profesionales Encargados del Contrato del Departamento Técnico y Departamento Jurídico de SERVIU región de Antofagasta, según corresponda, asignados para la supervisión de este contrato, en que, se organizará el método de trabajo contratado.

Los profesionales encargados del contrato deben cumplir la siguiente condición

Departamento Técnico	1 funcionario profesional Arquitecto.
Departamento Jurídico	1 funcionario profesional Abogado.

En el siguiente cuadro, se detalla la cantidad de familias que compone el proyecto, que se requiere contratar el servicio de Gestión de Regularización de expedientes y Gestión Legal del Proyecto:

PROYECTO	N° Familias
Conjunto Habitacional Caparrosa	120

2. Fundamentación de la contratación de la gestión.

La necesidad impostergable de continuar con el proceso destinado a que los beneficiarios habitacionales sean propietarios de las viviendas asignadas, para lo que, es indispensable la redacción, suscripción tramitación e inscripción de la copropiedad en el CBR, con sus correspondientes planos, resoluciones, Reglamento y certificado que se acoge a Copropiedad Inmobiliaria aprobado por DOM, junto con las correspondientes escrituras de cada una de las viviendas.

3. Servicios de la Gestión

3.1. Servicio de gestión, elaboración y tramitación en DOM de Expedientes del Conjunto Habitacional Caparrosa pendiente:

- Expediente de Modificación de Deslindes.
- Expediente de Copropiedad Inmobiliaria.

3.2. Servicio de gestión legal pendiente:

- Elaborar la redacción y gestión de suscripción de las escrituras de compraventa, su protocolización e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta y posterior entrega a IMA y SERVIU de las 2 copias por escritura solicitada.

4. Detalle del Servicio a Contratar.

El Conjunto Habitacional Caparrosa, se ubica sobre un terreno de dominio Municipal, y se debe considerar que existe un Convenio de Colaboración para llevar a cabo la gestión, entre la I. Municipalidad de Antofagasta y SERVIU región de Antofagasta. Lo cual el adjudicatario, deberá gestionar la obtención de las firmas correspondientes de los documentos para Copropiedad Inmobiliaria, Modificación de deslindes y Escrituración por vivienda.

Para lograr la escrituración, por parte de SERVIU de las 120 familias, se debe realizar los siguientes documentos entregables:

4.1. Entregables Expediente de Modificación de Deslindes.

- Elaboración, desarrollo y tramitación en DOM del Expediente solicitud de Modificación de Deslindes.
- Tramitación y obtención de la(s) Declaración(es) Jurada(S) simple del(los) propietarios de los terrenos involucrados o potencialmente afectados, según corresponda.
- Firmas propietario Municipal.
- Obtención de Resolución de Aprobación de Modificación de Deslindes emitida por DOM.
- Inscripción en CBR de la Modificación de Deslindes.

4.2. Entregables Expediente de Copropiedad Inmobiliaria.

- Solicitud y tramitación de certificados de números de las 120 unidades en DOM.
- Elaboración y tramitación solicitud de Asignación de Pre-roles de unidades enajenables y Formulario F2803 en plataforma online SII.
- Elaboración y tramitación del Reglamento de Copropiedad.
- Inscripción en CBR del Reglamento de Copropiedad.
- Confección planos de la Copropiedad.
- Elaboración y tramitación en DOM de Expediente de Copropiedad Inmobiliaria.
- Firmas propietario Municipal.
- Obtención de certificado de Copropiedad Inmobiliaria aprobada emitida por DOM.
- Inscripción en CBR del Reglamento, planos aprobados y Certificado de la Copropiedad

aprobada.

4.3. Entregables suscripciones de las escrituras.

La redacción de las escrituras de compraventa pendientes, de las personas beneficiarias de subsidio habitacional pertenecientes al proyecto Conjunto Habitacional Caparrosa.

Detalle del servicio:

- i. Redacción de las escrituras de compraventa, pendientes.
- ii. Las Escrituras de compraventa deben cumplir con el formato tipo de Escritura **de referencia** entregado por el Departamento Jurídico de SERVIU y ajustarse a los requerimientos establecidos en el DS N° 49 (V. y U.) de 2011.

Nota: Este será entregado por el Encargado de Contrato, en el momento que se necesite.

- iii. Realizar todas las gestiones destinadas a la suscripción de las escrituras por parte de los beneficiarios, protocolización y su cierre ante notario público de Antofagasta.
- iv. Realizar todas las gestiones destinadas a la inscripción de las escrituras en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta.
- v. Informar mensualmente el estado de tramitación de las escrituras, clasificadas, detallando etapas pendientes.

5. Insumos que entrega SERVIU.

5.1. Documentación que se requiere como insumo para tramitar Expediente de Modificación de Deslindes y Expediente de Copropiedad Inmobiliaria.

- Permiso de Edificación y sus modificaciones si los hubiere.
- Planimetría en emplazamiento del proyecto aprobados y timbrados DOM.
- Planimetría formato DWG, de referencia.
- Certificado de Recepción Final de las Edificaciones.
- Certificado de avalúo fiscal de cada departamento.
- Recepción de pavimentos SERVIU
- Copia Inscripción dominio Municipal.
- CIP del terreno.
- Topografía actualizada.
- Convenio de colaboración IMA – SERVIU.
- Formato tipo de escritura REFERENCIAL entregado por el Departamento Jurídico de SERVIU y ajustarse a los requerimientos establecidos en el DS N° 49 (V. y U.) de 2011.

Nota: Si los documentos entregados, no están vigentes o caducaron o se requieren actualizar, será de responsabilidad del Consultor su actualización, según corresponda.

Nota: El rol matriz, ya no existe en sistema de SII. Por lo tanto, es parte del consultor realizar la tramitación del documento según corresponda.

6. Producto final a entregar.

Entregar el total de las 120 escrituras de compraventa, correspondientes al Conjunto Habitacional Caparrosa, debidamente inscritas en el Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta. La tramitación de las escrituras se deben ejecutar en notaria de su preferencia.

Cada título de dominio debe contar con inscripción de dominio a favor de los beneficiarios respectivos y prohibición a favor de SERVIU, de acuerdo al Art. 60 del D.S.49.

Ingresar dos copias de cada título de dominio debidamente inscrito dirigido a IMA y al Departamento Jurídico de SERVIU, con listado de beneficiarios en forma digital contenido en CD o pendrive o link de descarga, ingresado por Oficina de Partes de SERVIU oficina Antofagasta, ubicado en calle Washington N° 2551.

7. Etapas y Plazos.

El servicio que se contrata directamente deberá ejecutarse en el plazo máximo de 300 días corridos contados desde la emisión del acto administrativo que formaliza la presente Licitación.

El servicio contratado se distribuirá en 3 hitos, que son los siguientes:

HITO	PLAZO respecto del día 1	SERVICIOS	% de pago
1	60 días	Entregar un Informe, indicando el ingreso en DOM, con el comprobante de respaldo del Expediente de solicitud de Modificación de Deslindes: Respaldo con la información recogida luego del levantamiento de todos los documentos de los beneficiarios del Conjunto Habitacional Caparrosa.	20%
2	120 días	Entregar un informe, que acredite las tramitaciones e ingreso del Expediente de Copropiedad Inmobiliaria en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta.	40%
3	300 días	Entregar un informe, con el resumen de la Inscripción de las 120 escrituras de compraventa de los beneficiarios en el Conjunto Habitacional Caparrosa, informar lista de escrituras inscritas a IMA y este SERVIU y remitir 2 copias de la escritura con inscripción en CBR para su registro y entrega a familias beneficiadas.	40%

Si bien el servicio contratado consta de 3 hitos de cumplimiento, es posible que se gestionen paralelamente los tres hitos, los que serán, sin embargo, pagados una vez concluidos por etapa en su totalidad.

El plazo total máximo de 300 días será prorrogable sólo por casos que sean calificados por este SERVIU, como no imputables al prestador del Servicio, siempre que así sea acreditado por él y demuestre haber hecho todas las gestiones destinadas a que ese hecho no imputable no ocurriera.

***Nota: La presente licitación, será a suma alzada, sin reajuste y sí considera incorporados el pago de los derechos municipales y tarifas de pagos en Notaria y CBR correspondientes, es decir, todos los pagos por los respectivos trámites son parte del contrato y se encuentran incluidos en el precio final. ***

8. Plazo de Entrega del producto.

Conforme lo indicado en Bases Administrativas.

9. Modalidad de Pago.

Conforme lo indicado en Bases Administrativas.

10. Monto de contrato, valorización de trabajo requerido y distribución de pagos.

El monto disponible para la presente licitación, corresponde a **\$31.163.653.-pesos (Treinta y un millones ciento sesenta y tres mil seiscientos cincuenta y tres pesos) impuesto incluido.** Estos pagos se imputarán a los ítem presupuestarios 214.04.03 y 33.01.133.001, Retención Garantías Diversas y Asistencia Técnica D.S. 49, respectivamente.

El resumen del trabajo requerido para cada etapa es el siguiente:

ENTREGABLES
<p>HITO 1: Entrega de primer Informe, indicando el ingreso en DOM, con el comprobante de respaldo del Expediente de solicitud de Modificación de Deslindes:</p> <p>Respaldo con la información recogida luego del levantamiento de todos los documentos de los beneficiarios del Conjunto Habitacional Caparrosa.</p>
<p>HITO 2: Entrega de segundo informe, que acredite las tramitaciones e ingreso del Expediente de Copropiedad Inmobiliaria en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta.</p>
<p>HITO 3: Entrega tercer informe (final), con el resumen de la Inscripción de las 120 escrituras de compraventa de los beneficiarios en el Conjunto Habitacional Caparrosa, informar lista de escrituras inscritas a IMA y este SERVIU y remitir 2 copias de la escritura con inscripción en CBR para su registro y entrega a familias beneficiadas.</p>

3° DEJASE CONSTANCIA que las presentes bases Administrativas y Técnicas, regirán para todos los efectos legales para la contratación de la licitación pública de la **L.P N° 38/2025**.

4° INSTRÚYASE, que a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la **Resolución Exenta N°347 de 20 de febrero de 2025**, que el presente acto administrativo debe ser publicado en el Sistema de Transparencia Activa de SERVIU Región de Antofagasta, dentro del plazo de 10 días contados desde su formalización, para ello la encargado/a del Departamento Técnico de Construcciones y urbanización deberá ingresarlo al portal www.documentos.minvu.cl, y remitirlo a junto con planilla Excel respectiva a la Unidad de Informática de este Servicio Regional

5° PUBLÍQUESE, en el Portal de **MERCADO PÚBLICO**, las Bases Administrativas y las Bases Técnicas de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 38/2025 "REGULARIZACION DE EXPEDIENTES Y GESTION LEGAL CONDOMINIO CAPARROSA, COMUNA DE ANTOFAGASTA"** según **ID 650-49-LE25**. materia de la presente Resolución, asimismo el presente documento, una vez que se encuentre totalmente tramitado.

6° LA PRESENTE RESOLUCIÓN NO afecta al presupuesto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

VÍCTOR EDUARDO GÁLVEZ ASTUDILLO
DIRECTOR DE SERVIU REGION DE ANTOFAGASTA

AGC/MLM/DMJ/MMT

DISTRIBUCIÓN:

- MGAHONA@MINVU.CL
- NFROJASR@MINVU.CL
- MINVU REGION ANTOFAGASTA
- DDU SANTIAGO
- MLEIVA@MINVU.CL
- AVEGAA@MINVU.CL
- AUDITORIA MARCOS MORENO
- OFICINA DE PARTES
- JVERGARAM@MINVU.CL
- AGANCHALA@MINVU.CL