



TRABAJANDO
PARA USTED

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN QUE INDICA, APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, ANEXOS, APRUEBA CONSTITUCIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA TITULAR Y SUPLENTE, PARA LA LICITACIÓN N°01/2026 DENOMINADA SERVICIO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL (P.A.S.), ETAPA CONFORMACIÓN NUEVO BARRIO DEL D.S. N°49, (V. y U.) de 2011, PARA LOS PROYECTOS F.S.E.V. DE LOS CONJUNTOS HABITACIONALES ALTO LOS AROMOS, SAN VALENTÍN Y NUEVA ESPERANZA DE LA COMUNA DE ALTO HOSPICIO

IQUIQUE, 17 ABR. 2026

RESOLUCIÓN EXENTA N° 240

RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

VISTOS:

- a) El DFL 1-19653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado;
- b) La Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- c) Lo dispuesto en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (en adelante "Ley de Compras"), y su Reglamento, contenido en el Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda (en adelante "Reglamento de la Ley de Compras" o ambas en conjunto como "La Ley de Compras y su Reglamento");
- d) Lo dispuesto por D.S. N°355 de 1976, de Vivienda y Urbanismo, Reglamento orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización;
- e) Lo dispuesto por el Decreto N°135 de 1978, de Vivienda y Urbanismo, Reglamento Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
- f) El Decreto Supremo N°49 de 2011, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que aprueba reglamento del programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda;
- g) La **Resolución Exenta N°568B, de fecha 01 de diciembre de 2015**, de la Dirección de Compras y Contratación Pública que aprueba Directiva de Contratación Pública N°22 "Orientaciones sobre la participación de las uniones temporales de proveedores en los procesos de compra";
- h) La **Resolución Exenta N°1875, de fecha 20 de marzo de 2015**, que fija procedimiento para prestación de Servicios de Asistencia Técnica, Jurídica y Social

a programa de vivienda aprobado por el D.S. N°49 (V. y U.) de 2011, y sus modificaciones, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;

- i) La **Resolución Exenta N°1375, de fecha 14 de septiembre de 2020**, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba selección de proyecto calificado al cierre correspondiente al día 28 de mayo de 2020, del llamado efectuado por Resolución Exenta N°280, (V. y U.), de 2020, y sus modificaciones, que llama a proceso de selección en condiciones especiales para el otorgamiento de subsidios del Programa Habitacional Fondo Solidario de Elección de Vivienda, regulado por el D.S. N°49, (V. y U.), de 2011, en la alternativa de postulación colectiva para proyectos de Construcción en nuevos terrenos, integrados por personas del Programa de Asentamientos precarios del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en los meses de marzo, mayo y junio de 2020;
- j) La **Resolución Exenta N°59, de fecha 21 de enero de 2021**, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que modifica la Resolución Exenta N°1.383, (V. y U.), de 2020, y aprueba selección de proyectos calificados al cierre correspondiente al día 10 de diciembre de 2020, que llama a proceso de selección en condiciones especiales para el otorgamiento de subsidios del programa habitacional fondo solidario de elección de vivienda, regulado por el D.S. N°49, (V. y U.), de 2011, en la alternativa de postulación colectiva para proyectos de construcción en nuevos terrenos, integrados por personas del programa de asentamientos precarios del MINVU, en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020;
- k) La **Resolución Exenta N°107, de fecha 27 de enero de 2022**, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que modifica la Resolución Exenta N°352, (V. y U.) de 2021, que llama a proceso de selección en condiciones especiales para el otorgamiento de subsidios del Programa Habitacional, Fondo Solidario de Elección de Vivienda, regulado por el D.S. N°49, (V. y U.), de 2011 y sus modificaciones, en la alternativa de postulación colectiva para proyectos de Construcción en Nuevos Terrenos en las Regiones que indica y aprueba nómina de proyectos calificados al 30 de noviembre de 2021;
- l) La **Resolución N°36/2024** de la Contraloría General de la República que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón;
- m) La **Resolución Exenta N°1652 de fecha 04 de noviembre de 2025**, del MINVU, que aprueba la Creación del Sello Mujer, para empresas consultoras naturales o jurídicas inscritas en el Registro nacional de Consultores, D.S. 135/1978, estableciendo los lineamientos sobre inclusión de equidad de género como criterio de evaluación, entre otros;
- n) El **Memorándum N°726 de fecha 28 de noviembre de 2025**, del Jefe del Departamento Técnico dirigido al Jefe (S) del Departamento de Programación física y Control, ambos de este Servicio, por medio del cual, envía los antecedentes para gestionar la contratación del Servicio Plan de Acompañamiento Social Etapa Conformación Nuevo Barrio (P.A.S. C.N.B.) para los proyectos C.N.T. - F.S.E.V.: Conjunto Habitacional Alto Los Aromos, San Valentín y Nueva Esperanza;
- o) El **Memorándum N° 93 de fecha 04 de diciembre de 2025**, del Jefe (S) del Departamento de Programación Física y Control dirigido al Encargado Oficina de Licitaciones, ambos de este Servicio, mediante el cual informa nombre de los proyectos, número de propuestas, origen del fondo y monto disponible, referidos al **"SERVICIO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL ETAPA CONFORMACIÓN NUEVO BARRIO PARA EL PROYECTO F.S.E.V. COJUNTOS HABITACIONAL ALTO LOS AROMOS, SAN VALENTÍN Y NUEVA ESPERANZA DE LA COMUNA DE ALTO HOSPICIO"**, e instruye su licitación

- p) La **Ley 21.796 de presupuestos** del sector público correspondiente al año 2026;
- q) Las **Bases Técnicas año 2026**, enviadas vía correo electrónico por la Unidad de Asistencia Técnica, denominada "**P.A.S. C.N.B. - PROYECTO FONDO SOLIDARIO DE ELECCIÓN DE VIVIENDA, CONJUNTO HABITACIONAL ALTO LOS AROMOS, SAN VALENTÍN Y NUEVA ESPERANZA, DE LA COMUNA DE ALTO HOSPICIO, CONSTRUCCIÓN EN NUEVOS TERRENOS, PROGRAMA D.S. N°49 (V. y U.) de 2011**";
- r) La **Resolución Exenta N°55 de fecha 22 de enero de 2026**, de este Servicio, que identifica a los funcionarios que participan en los procedimientos de contratación e identifica perfiles para efectos de la prohibición establecida en el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.
- s) La **captura de pantalla de fecha 10 de febrero de 2026** que muestra la búsqueda del servicio de profesionales de arquitectura, servicios profesionales, servicios profesionales de ingeniería y en la cual no se obtuvo resultados;
- t) El **Memorándum N° 06 de fecha 10 de febrero de 2026**, del Jefe (S) del Departamento de Programación Física y Control dirigido a la Encargada (S) de la Oficina de Licitaciones, ambos de este Servicio, mediante el cual informa modificación del Memorándum N°93 de fecha 04 de diciembre de 2025, en relación al nombre de proyecto, número de propuesta, origen del fondo y monto disponible, referidos al proyecto "**SERVICIO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL (P.A.S.), ETAPA CONFORMACIÓN NUEVO BARRIO DEL D.S. N°49, (V. y U.) de 2011, PARA LOS PROYECTOS F.S.E.V. DE LOS COJUNTOS HABITACIONALES ALTO LOS AROMOS, SAN VALENTÍN Y NUEVA ESPERANZA DE LA COMUNA DE ALTO HOSPICIO**", e instruye su licitación;

CONSIDERANDO:

- a) Que, SERVIU Región de Tarapacá, requiere contratar para los conjuntos habitacionales Alto Los Aromos, San Valentín y Nueva Esperanza, del Programa Fondo Solidario de Elección Vivienda, D.S. N° 49, (V. y U.) de 2011, todos de la comuna de Alto Hospicio, el servicio de Plan de Acompañamiento Social etapa Conformación Nuevo Barrio (P.A.S. – C.N.B.), para desarrollar las actividades correspondidas en Bases Técnicas (visto q).
- b) Que, mediante Memorándum N°726/2025 el departamento técnico de este servicio solicita la contratación indicada en el literal precedente e informa que el estado actual de ejecución de los **Conjunto Habitacional Altos Los Aromos, San Valentín y Nueva Esperanza, de la Comuna de Alto Hospicio**, se encuentran en estado terminados.
- c) Que, se ha revisado el catálogo electrónico de productos y servicios del portal www.mercadopublico.cl y se ha constatado que el servicio requerido no se encuentra disponible a través del sistema de Convenio Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública conforme medio de verificación señalado en el visto s).
- d) Que, en función de lo anterior, se hace necesario efectuar un llamado de licitación pública para la contratación de los servicios ya indicados, lo que se materializa a través del presente acto administrativo y cuya convocatoria se realizará mediante Mercado Público.
- e) Que, la presente iniciativa de inversión está identificada en el proceso de selección en

condiciones especiales para el otorgamiento de subsidios del Programa Habitacional Fondo Solidario de Elección de vivienda, regulado por el DS N°49 (V. y U.), de 2011 y sus modificaciones, según consta en resolución del Ministerio de Vivienda y Urbanismo individualizada en el visto i), j) y K), en la alternativa de postulación colectiva para proyectos de Construcción en nuevos terrenos en las comunas de las regiones que indica.

- f) Las atribuciones contenidas en el D.S. N°355 (V. y U.) de 1976, reglamento orgánico de los SERVIU, el Decreto Exento RA N° 272/29/2026, de fecha 24 de marzo de 2026 de (V. y U.) que fija orden de subrogación del cargo que indica y la Resolución TRA N° 272/39/2023, de fecha 19 de diciembre de 2023 del MINVU, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N:

1º AUTORIZÁSE el llamado a Licitación N° **01/2026** denominado **"SERVICIO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL (P.A.S.), ETAPA CONFORMACIÓN NUEVO BARRIO DEL D.S. N°49, (V. y U.) de 2011, PARA LOS PROYECTOS F.S.E.V. DE LOS COJUNTOS HABITACIONALES ALTO LOS AROMOS, SAN VALENTÍN Y NUEVA ESPERANZA DE LA COMUNA DE ALTO HOSPICIO"**, conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

2º APRUÉBASE las Bases Administrativas que rigen la Licitación señalada en el resuelvo precedente, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS

1. ASPECTOS GENERALES.

Las presentes Bases Administrativas corresponden a los lineamientos para la contratación de los Servicios que en esta resolución se indican y a los que el Oferente se somete por el sólo hecho de presentar oferta.

El proceso de licitación se llevará a cabo mediante Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en adelante "EL PORTAL", o la plataforma que la reemplace según lo indique ChileCompra.

Las presentes bases administrativas se complementan con aspectos administrativos y técnicos específicos y que serán válidas también durante el desarrollo del contrato de la presente licitación, circunstancia que es debidamente referenciada a un apartado denominado "ANEXO COMPLEMENTARIO" contenido en este mismo acto administrativo.

Los antecedentes serán interpretados de manera que siempre se resguarden los intereses del Servicio y que, finalmente, conduzca a la más perfecta ejecución del trabajo solicitado. En caso de discrepancia, el orden de prelación de las normas para la interpretación será el que se indica en el **numeral 3** de las presentes bases.

En este sentido, todos los antecedentes que se entreguen son complementarios entre sí. El SERVIU se reserva la facultad de efectuar la interpretación de las bases de licitación y sus anexos, sin perjuicio del principio de estricta sujeción a las bases y a las facultades que pudieren corresponder a la Contraloría General de la República.

SERVIU, de manera unilateral y por iniciativa propia o por necesidad del Servicio, podrá enmendar, rectificar o complementar estas bases hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y realizar las aclaraciones que estime necesarias, las cuales serán publicadas en el portal.

En caso de ser necesario podrá fijarse prudencialmente un nuevo plazo para las respectivas consultas y respuestas o para la presentación de ofertas e, incluso, la fecha de cierre de recepción de ofertas de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Los oferentes serán responsables de revisar las aclaraciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas para efecto alguno, siendo de su responsabilidad mantenerse actualizados del proceso de licitación.

2. DATOS BÁSICOS DE LA LICITACIÓN.

Remítase a este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas.**

3. MARCO JURÍDICO Y DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

La presente licitación y el respectivo contrato a que dé lugar, se regirán por la Ley de Compras y su Reglamento y las siguientes disposiciones normativas, cuyo orden de precedencia, en caso de existir discrepancia, será el que a continuación se indica:

1. Las Aclaraciones a la oferta que se soliciten mediante la ficha de licitación, sus respuestas, y los documentos que las complementen.
2. Las respuestas a las consultas contenidas en el Foro y las aclaraciones publicadas a través del portal.
3. El contrato ad-referéndum respectivo y la resolución que lo aprueba.
4. La Resolución de ajuste de plazo y monto, según sea el caso.
5. La resolución de adjudicación y los antecedentes que la fundamentan.
6. Las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos.
7. La oferta y antecedentes económicos, técnicos y administrativos, con todos sus documentos complementarios, presentados por el Consultor adjudicado.
8. Las Órdenes de Compra emitidas a través del portal.

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

En el caso de discrepancia o contradicciones en el contenido de las Bases Administrativas y las Bases Técnicas primará lo establecido en las Bases técnicas.

4. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA A LA CONTRATACIÓN.

Remítase a este numeral del **Anexo complementario de las Bases Administrativas.**

5. RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN.

Remítase a este numeral del **Anexo complementario de las Bases Administrativas**, (según corresponda).

6. INSCRIPCIÓN REQUERIDA.

Remítase a este numeral del **Anexo complementario de las Bases Administrativas**.

7. CRONOGRAMA DE LICITACIÓN.

Se informa en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**. Téngase presente que los plazos de cada etapa de la presente licitación podrán ser modificados justificadamente por este Servicio, lo que será informado mediante Aclaración.

Será responsabilidad del interesado cotejar las fechas en el portal.

a. Consultas y aclaraciones a las bases

Las consultas deberán formularse ingresándolas al Foro de la ficha de licitación en el portal. **Sólo** se aceptarán las consultas hechas por esa vía y dentro de los plazos fijados.

Las respuestas se realizarán mediante el foro, no obstante, serán aprobadas en forma posterior por el Director a través de la emisión de una aclaración la que será publicada como documento adjunto a la ficha de licitación. La o las aclaraciones serán aprobadas posteriormente a través de resolución.

SERVIU se reserva el derecho de no dar respuesta a aquellas consultas que considere improcedentes, que impliquen confidencialidad en materias propias del Servicio o que pongan en riesgo la transparencia del proceso de licitación, lo que así se indicará en el foro de consultas de la licitación.

No se aceptarán consultas fuera del plazo establecido, ni por otra vía de la ya señalada, por lo tanto, se recomienda a los interesados someter a consulta cualquier duda o dificultad en torno a la documentación a acompañar, con el fin de evitar que circunstancias de forma o interpretación afecten su postulación.

Asimismo, SERVIU podrá, de oficio, hacer aclaraciones, enmiendas o rectificaciones a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y otros antecedentes de la presente licitación, documentos que se publicarán a través del portal.

Las aclaraciones, enmiendas o rectificaciones que se hagan, para todos los efectos legales y contractuales pasarán a formar parte integral de las presentes bases.

b. Visita a terreno

Se informará su realización y su condición (obligatoria u opcional) en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

En caso de que se contemple visita a terreno, podrán asistir los interesados o a quien el interesado autorice en su presentación. La autorización de representación se materializará mediante autorización simple la que deberá ser presentada en la actividad. De la realización de la visita y de la participación de los asistentes se dejará constancia a través de la firma de un acta de visita a terreno.

En caso de que la visita sea obligatoria, la inasistencia del proponente o de quien comparezca en su representación constituirá un incumplimiento de Bases, por lo cual, será causal para declarar su oferta fuera de bases.

Las dudas que surjan como consecuencia de la visita a terreno se deberán realizar a través del portal y serán respondidas por el mismo medio.

8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La exigencia de presentación de esta garantía está indicada en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas o también podrá ser indicada mediante aclaración.** De las condiciones de beneficiario, unidad de cuenta, monto, glosa, vigencia se detallan en Anexo Complementario de las Bases Administrativas. Las sanciones a la omisión de esta garantía, cuando ésta se solicite, aparecen señaladas en el numeral 12.1.1.

9. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del Portal **previo al plazo de cierre de recepción de ofertas indicado en esa misma plataforma**, en idioma español, en archivos no modificables, tipo PDF, en base a los Anexos que se aprueban en las presentes bases. SERVIU no es responsable del funcionamiento y administración del portal. En caso de presentar dificultades, puede contactarse con la Mesa de Ayuda al número 600 7000 600.

SERVIU podrá excepcionalmente efectuar los procesos de compra en los casos señalados en el artículo 21 de la Ley N°19.886, de 2003, de Hacienda y conforme el procedimiento indicado en los artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Compras, en las bases de licitación se expondrán los fundamentos que autoricen a proceder de dicha manera en **el ítem 1, numeral 2 "SOPORTE DE DOCUMENTOS" del Anexo Complementario de las Bases Administrativas** de la presente resolución o, en su defecto, mediante aclaración.

En caso de que un mismo oferente presentare más de una oferta, se considerará únicamente la oferta más conveniente que haya presentado, declarando inadmisibles las demás. Se procederá de igual modo cuando se presenten ofertas simultáneas por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, en los términos dispuestos en el artículo 9° de la Ley de Compras.

9.1. Plazo de vigencia de las ofertas.

Las ofertas mantendrán su vigencia por el plazo que se indique en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas.** En caso de que se amplíe el plazo para adjudicar, automáticamente se ampliará el plazo de vigencia de las ofertas, lo que se entenderá que los Oferentes que hubiesen presentado oferta aceptan por esta sola circunstancia.

Adicionalmente, en caso de readjudicación, SERVIU podrá solicitar a los oferentes que extiendan el periodo de validez de sus ofertas. Las condiciones, plazo de dicha extensión y forma en que los oferentes darán respuesta a dicha solicitud serán informadas con la debida antelación a través del portal.

10. CONTENIDO DE LA OFERTA.

La oferta deberá incorporar la siguiente documentación:

10.1. Antecedentes Administrativos:

- Certificado de Inscripción vigente en el rubro solicitado, solo en caso de que el oferente se encuentre inscrito.
- Para ofertar, no se exigirá que el consultor se encuentre inscrito en el registro de Consultores del MINVU. Sin embargo, con la debida antelación, se recomienda iniciar los trámites de inscripción durante el proceso de licitación.
- Garantía de seriedad de la oferta, cuando se solicite.

PERSONAS NATURALES
<ul style="list-style-type: none">- Anexo 1 "Identificación del Oferente"- Anexo 2 "Declaración Jurada Simple Toma de conocimiento de bases de licitación y de responsabilidad para gestiones durante la ejecución del servicio"- Fotocopia de la cédula de identidad del oferente.
PERSONAS JURÍDICAS:
<ul style="list-style-type: none">- Anexos números 1 y 2 señalados precedentemente.- Fotocopia del RUT de la sociedad.- Fotocopia de la cédula nacional de identidad del o de los representantes legales.- Certificado de vigencia de la sociedad, emitido con una antelación no superior a 60 días corridos. Si se trata de personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el registro de comercio correspondiente, deberá acompañar los documentos que resulten idóneos para acreditar la existencia de la persona jurídica, emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos.- Certificado de vigencia de los poderes de su(s) representante(s), emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos, y una copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s).- <p>Para efectos de acreditar la personería en el caso de personas jurídicas que no se constituyen por escritura pública en el Registro de Comercio, serán admisibles certificados de vigencia emitidos por el Servicio de Registro Civil, actas de asamblea legalmente certificadas, resoluciones fundacionales o actos administrativos que reconozcan la representación, según el régimen legal aplicable a la persona jurídica respectiva, emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos. Y deberá presentar una copia de la cédula de identidad del representante legal.</p> <ul style="list-style-type: none">- Estatutos o escrituras de constitución de sociedad y sus modificaciones si las hubiera.
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP):
<p>Sólo estará integrada por una o más empresas de menor tamaño y deberá cumplir con las exigencias señaladas en los artículos 180 al 182 del Reglamento de la Ley de Compras.</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexos números 1 y 2 señalados precedentemente.- Para contrataciones menores a 1.000 UTM: Copia de Documento público o

privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma y establece la Unión Temporal de Proveedores (UTP) de conformidad al artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras.

- Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por **escritura pública**, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyéndose sus renovaciones, si correspondieren.

- Fotocopia del RUT de cada uno de los miembros de en la UTP y del representante o apoderado común de la UTP.

- Respecto de integrantes personas jurídicas, se deberá presentar certificado de vigencia de los poderes de su(s) representante(s), emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos, y una copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s).

Para efectos de acreditar la personería en el caso de personas jurídicas que no se constituyen por escritura pública en el Registro de Comercio, serán admisibles certificados de vigencia emitidos por el Servicio de Registro Civil, actas de asamblea legalmente certificadas, resoluciones fundacionales o actos administrativos que reconozcan la representación, según el régimen legal aplicable a la persona jurídica respectiva, emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos. Y deberá presentar una copia de la cédula de identidad del representante legal.

10.2. Antecedentes Técnicos:

Según se indique en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

En el caso de profesionales con títulos obtenidos en instituciones de educación extranjeras, estos deberán venir legalizados o con apostilla, de acuerdo con lo establecido en los artículos 345 y 345 bis del Código de Procedimiento Civil Chileno.

En el caso de consultores extranjeros, para considerar su experiencia técnica, se considerarán solamente los trabajos ejecutados en el país, a menos que SERVIU pueda comprobar la experiencia técnica por estudios realizados en el extranjero (artículo 15, Decreto N°135/1978, V. y U.).

10.3. Oferta Económica:

La oferta económica será aquella que el Proveedor presente a través de su comprobante de Oferta que figure en el Portal. Se considerará que el precio ofertado incluye todos los gastos inherentes al desarrollo del estudio o labor encomendada, sin derecho a ningún tipo de reajuste, los que serán de cargo del Oferente, incluyendo impuestos, garantías, materiales, insumos, riesgos, contingencias y, en resumen, todos los gastos que irrogue el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, no pudiendo solicitar otros cobros adicionales para su cumplimiento e implementación. Deberá señalar si su oferta es: IVA incluido, exenta o afecta a honorarios. Si nada indica, se entenderá que es exenta.

La oferta económica se presentará a través del portal www.mercadopublico.cl. Los montos ofertados deberán ser expresados en la unidad de cuenta que se indique

en la sección **“MONTO” del numeral 2 del Anexo Complementario de las Bases Administrativas.**

El criterio de evaluación Propuesta Económica considerará el monto ofertado en el portal.

10.4. Documentos adicionales.

SERVIU podrá requerir documentos adicionales a los señalados precedentemente, los que se detallan en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas.**

11.COMISIÓN EVALUADORA.

La apertura, análisis de admisibilidad y evaluación de las ofertas estará a cargo de una Comisión Evaluadora, nombrada mediante el presente acto administrativo.

Quienes sean nombrados deberán dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 bis de la Ley de Compras. Posterior a su nombramiento, realizarán una declaración de ausencia de conflictos de interés. En caso de que algún integrante de la Comisión Evaluadora tenga conflicto de interés con algún oferente y su propuesta, deberá informar su inhabilidad y será reemplazado por un integrante suplente.

SERVIU podrá reemplazar a uno o más integrantes de la Comisión de Evaluadora si se presentasen situaciones de fuerza mayor que le impidieran participar en la labor. El acto mediante el cual se modifica la composición de la Comisión Evaluadora se informará a través del Portal.

12.APERTURA, ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN DE OFERTAS Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

12.1. APERTURA Y ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Posterior al acto de apertura, SERVIU efectuará un examen para determinar la admisibilidad de las ofertas, mediante el cual se verificará que los oferentes cumplan con los requerimientos formales de contenido de la oferta, conforme las presentes Bases. Se verificará además la veracidad de los antecedentes presentados.

Del resultado de la apertura y del examen de admisibilidad se dejará constancia a través de un Acta.

12.1.1. Causales de inadmisibilidad de una oferta durante la apertura

a) La omisión de cualquier documento esencial. Son documentos esenciales:

- Los anexos indicados en el **numeral 10. CONTENIDO DE LA OFERTA** de las presentes Bases.
- Los certificados de título de los profesionales requeridos.
- La garantía de seriedad de la oferta, cuando se exija.

b) El no entregar la(s) garantía(s) física(s), habiendo presentado fotografía o escáner de ella(s) en su oferta en el portal.

c) No respetar los Formatos de Anexo adjuntos en estas Bases.

d) No presentar debidamente firmados los anexos por el Oferente o su representante legal.

e) No presentar debidamente firmados por los profesionales propuestos los anexos

que correspondan.

- f) No haber participado en la visita a terreno cuando ésta tenga carácter obligatorio.
- g) En el caso de las UTP, las ofertas que no están constituidas por empresas de menor tamaño de conformidad al inciso segundo del artículo 53 y/o que no hayan dado cumplimiento a los artículos 180 al 182 del Reglamento de la Ley de Compras.
- h) Cuando, durante el proceso de licitación, se determine que un Oferente ha realizado uno o más de los actos que se comprometió a no realizar, conforme el numeral 35. "PACTO DE INTEGRIDAD" de las presentes Bases, por no ser conveniente para los intereses del Servicio.
- i) Las demás causales de inadmisibilidad de oferta indicadas en la Ley de Compras o su Reglamento.
- j) Otras causales señaladas en este numeral del **Anexo Complementario de estas Bases**.

12.1.2. Ofertas temerarias

Ofertas riesgosas o temerarias. Se procederá conforme lo señale el Reglamento de la Ley de Compras. La Entidad podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. En caso de contemplar criterios específicos se indicarán en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

12.1.3. Observaciones a la apertura de ofertas.

Informada la apertura a los oferentes a través del portal, contarán con un plazo de 24 horas para realizar las observaciones que estimen pertinentes de la apertura. Las observaciones deberán versar sobre aspectos formales de la documentación, errores de copia o transcripción. En ningún caso se aceptarán observaciones sustantivas, entendiéndose por tales aquellas que pretenden subsanar la omisión de documentos esenciales o alterar la naturaleza de la oferta, en su monto o contenido esencial (por ejemplo, incorporando profesionales no contemplados originalmente).

Vencido este plazo, la comisión evaluadora analizará las observaciones y en base a su mérito podrá reincorporar ofertas que previamente hubiesen sido declaradas fuera de bases durante la apertura, emitiendo el acta respectiva. En contra de la decisión de la comisión no procederá recurso alguno.

12.2. EVALUACIÓN

Se aplicarán los criterios de evaluación que se indican en el **anexo Criterios de Evaluación** contenido en las presentes bases.

12.2.1. Causales de rechazo de una oferta durante la evaluación

- a) Cualquiera de las causales indicadas en el punto 12.1.1. de las presentes Bases,

que no haya sido observada durante la apertura de las ofertas.

- b) El incumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases, sus antecedentes técnicos y/o la Ley de Compras y su Reglamento.
- c) Otras causales señaladas en este numeral del **Anexo Complementario de estas Bases**.

Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión Evaluadora:

- i. Podrá requerir un Anexo que esté ilegible o dañado. En ningún caso se solicitará un Anexo si este no se presentó en la oferta.
- ii. Podrá requerir al oferente salvar los errores u omisiones formales en que han incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta ni la omisión de certificados de experiencia y/o certificados de título. En el caso que el oferente en sus observaciones señale que el precio de su oferta presenta errores, solicitando retirarla, el Servicio accederá a ello y rechazará su oferta por tal circunstancia.
- iii. Podrá requerir la presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas siempre y cuando no fuere motivo de evaluación.
- iv. Podrá solicitar la presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas (ejemplo SEC/CV/Registros de consultores).
- v. Podrá solicitar aclaración sobre un medio de verificación de experiencia en la cual no queda claro algún dato del documento ingresado en su oferta.
- vi. No podrá requerir certificados o medios de verificación sobre su experiencia requerida.
- vii. Sobre el punto anterior, en caso de que esa aclaración requiera algún documento extra para corroborar dicha información, será posible solicitarlo, siempre y cuando no atente en contra del principio de trato igualitario de los oferentes ante las bases, por ejemplo, cuando existe un único oferente.

Lo anterior, siempre y cuando la rectificación de dichos vicios u omisiones no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y trato igualitario de los oferentes ante las bases.

Las rectificaciones o solicitudes de aclaración de la oferta serán realizadas a través del Portal lo que será de conocimiento de todos los oferentes. Si la Comisión estima que no corresponde realizar requerimiento, declarará fuera de bases la oferta.

Realizado el requerimiento, el oferente contará con un plazo fatal de **2 días hábiles**, contados desde la notificación del mismo, para dar su respuesta a través del portal.

Respondida la solicitud en tiempo y forma, **se asignará un menor puntaje** en el criterio de evaluación "cumplimiento de formalidades".

En caso de que el oferente NO de respuesta a la solicitud del Servicio o su respuesta resulte **insatisfactoria** a criterio de la Comisión Evaluadora, se asignará puntaje 0 en el criterio "cumplimiento de formalidades" y en los demás criterios que corresponda.

Con las aclaraciones, si las hubiere, la Comisión Evaluadora preparará el Acta de Evaluación y Selección de Oferta mediante la aplicación de los Criterios de Evaluación a las ofertas que hayan superado el examen de admisibilidad. El acta deberá contener el análisis y comparación de las ofertas y seleccionará la propuesta más conveniente para los intereses del servicio la cual será propuesta al Director del Servicio, así como también, propondrá declarar fuera de bases aquellas ofertas que no resulten convenientes a los intereses del Servicio (por ejemplo, aquellas no estrictamente sujetas a las Bases). Dicha acta será entregada al Director (a) del Servicio, quien aceptará o rechazará la propuesta sugerida por la Comisión Evaluadora.

12.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que durante el proceso de evaluación se produzcan empates entre dos o más ofertas, se aplicarán los criterios de desempate que se indican en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

SERVIU publicará el resultado de los procesos de apertura y admisibilidad y de evaluación en el portal.

13. DESERCIÓN, REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO.

SERVIU **declarará desierta** una licitación cuando no se presentaren ofertas o bien cuando todas las ofertas presentadas no resulten convenientes a los intereses del Servicio o no cumplan los requisitos de admisibilidad, conforme a lo que se indique en el acta de evaluación.

Asimismo, SERVIU podrá **revocar** el proceso de licitación en cualquier etapa previo a la firma del contrato mediante resolución fundada, por razones de interés público, presupuestarias o de conveniencia del Servicio.

Si la revocación ocurre existiendo ofertas presentadas o incluso habiéndose dictado el acto de adjudicación, pero antes de la suscripción del contrato, el proceso concluirá sin que los oferentes o el adjudicatario tengan derecho a indemnización alguna.

En ambos casos, SERVIU procederá a la devolución de los documentos de garantía que haya recepcionado.

Por otra parte, a solicitud del Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional, se podrá **suspender** la licitación. La duración y efectos de dicha suspensión dependerá de lo que hubiese instruido el órgano jurisdiccional.

En cualquiera de estas circunstancias, se emitirá resolución fundada, la cual se publicará debidamente en el Portal.

14. ADJUDICACIÓN.

Se adjudicará a un único oferente, mediante acto administrativo de este Servicio.

SERVIU se reserva el derecho de adjudicar la oferta más conveniente a sus intereses, sin que ello otorgue derecho a los oferentes a reclamo o indemnización alguna por los gastos en que hubieren incurrido en la preparación de la licitación.

La adjudicación se informará en el Portal.

En caso de que la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en el cronograma de la licitación, se informará a través del portal la prórroga del plazo y su justificación.

15. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

En caso de que se exija según este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**, posterior al acto que sanciona la adjudicación y previamente a la suscripción del contrato ad-referéndum, el adjudicatario deberá presentar un documento que caucione el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, conforme al artículo 121 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

PRESENTACIÓN: El documento de caución deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente.
- b) Podrá ser cualquier instrumento financiero, físico o electrónico, utilizable como caución, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.
- c) La caución será tomada por el adjudicatario o un tercero, o un tercero en su representación.
- d) Deberá ser pagadera a la vista.
- e) Deberá tener carácter irrevocable, a primer requerimiento, sin sujeción a condición alguna.
- f) Extendida en Chile.

CAUCIÓN FÍSICA: Deberá ser presentado en la Oficina de Licitaciones de este Servicio, ubicada en calle Patricio Lynch N°50, tercer piso, primera oficina, en la ciudad de Iquique. Se permite envío del documento de garantía en forma física por medio de empresas de correos o de mensajería, bajo la responsabilidad del oferente en cuanto a su seguimiento y recepción en Oficina de Licitaciones de este.

CAUCIÓN ELECTRÓNICA: Entiéndase, "toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior" (artículo 2 letra d) de la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Deberá ser remitida al correo electrónico que se indique en este numeral del **Anexo Complementario de Bases Administrativas**. Se hace presente que escanear una garantía física no constituye un documento electrónico.

VIGENCIA: sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos, según corresponda. Mientras se encuentre vigente el contrato, **las renovaciones de las garantías serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.**

DEVOLUCIÓN: Cumplido el plazo de vigencia, y una vez que se haya verificado que no existan productos pendientes de entrega o aprobación y que se acredite el cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales, SERVIU informará al adjudicatario, del lugar y horario para efectuar el retiro de la caución.

16. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO AD-REFERÉNDUM

La contratación se materializará mediante contrato Ad-Referéndum suscrito por el Director(a) de este Servicio y el Adjudicatario o su representante legal (lo que deberá ser acreditado mediante los estatutos sociales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta) o el representante de la unión temporal de proveedores, según corresponda,

en el plazo señalado en este numeral del Anexo Complementario de las Bases Administrativas, contados desde la notificación de Adjudicación a través del portal. El Adjudicatario deberá remitir por correo electrónico o mediante documento físico la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda.

La contratación del servicio determinado en estas Bases estará supeditada a la existencia previa del contrato de la obra o servicio que fundamenta o motiva el presente requerimiento.

Sólo podrá suscribirse contrato con proveedor que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en el rubro y categoría que se señale al efecto en el numeral **6 INSCRIPCIÓN REQUERIDA** del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

SERVIU podrá contratar sin exigir inscripción en el Registro de Consultores en los casos que señala el artículo 2° del Reglamento del Registro Nacional de Consultores del MINVU.

En caso de que el oferente no cuente con la inscripción indicada o esta no estuviese ratificada, según corresponda, deberá obtener la inscripción y/o ratificación ante la SEREMI MINVU respectiva y/o el Ministerio de Vivienda, según corresponda, **dentro del plazo de suscripción del contrato señalado precedentemente**. En caso de que se incumpla ese plazo, se desestimaré la oferta y se procederá conforme al numeral READJUDICACIÓN de las presentes Bases.

Si el proveedor no suscribe el contrato ad-referéndum en el plazo señalado por cualquier causa que no sea imputable a este Servicio se procederá a dejar sin efecto la resolución que ordena la su suscripción con el proveedor.

Para lo anterior, además de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta -cuando la haya- del proveedor que incurra en el incumplimiento, se dejará sin efecto la adjudicación y se procederá a readjudicar al oferente que le sigue en orden de prelación, si hubiere, según lo señale el Acta de Evaluación. En su defecto, se podrá declarar desierta la licitación si las ofertas restantes resultaran inadmisibles cuando no se ajusten a los requerimientos técnicos señalados en las bases de licitación (Art. 9° de la Ley 19.886) y se informará a la Dirección de Compras Públicas de la situación para que se adopten las medidas sancionatorias que correspondan, al proveedor.

El contrato Ad-Referéndum se extenderá en dos ejemplares de idéntico tenor, quedando uno en poder de cada una de las partes. Sin perjuicio de su suscripción, su validez quedará sujeta a la completa tramitación de la resolución de este Servicio que lo apruebe.

17. RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL CONTRATO.

A requerimiento de la Oficina de Licitaciones, el Adjudicatario deberá, dentro del **plazo de 15 días corridos** contados desde la notificación de la resolución de que adjudica la licitación, entregar los documentos que se detallan a continuación.

Previo solicitud del interesado presentada antes del vencimiento del plazo, SERVIU podrá prorrogar dicho término por una sola vez y por un periodo no superior al plazo original, siempre que existan causas justificadas no imputables al adjudicatario.

A. Personas naturales	<ol style="list-style-type: none">1. Documento de garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, si corresponde, según se señale en estas Bases.2. Certificado electrónico de antecedentes laborales y previsionales F-30 de la Dirección del Trabajo.
------------------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Informe Empresarial o DICOM u otro similar, que señale que no registra montos impagos ni deudas. 4. Dirección en la ciudad de Iquique o Alto Hospicio. 5. Certificado de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del MINVU. 6. Los demás documentos que, eventualmente, se le soliciten.
<p>B. Personas Jurídicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos enumerados desde el 1 al 5 de la letra A. previa. 2. Certificado de vigencia de la sociedad, emitido con una antelación no superior a 60 días corridos. Si se trata de personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el registro de comercio correspondiente, deberá acompañar los documentos que resulten idóneos para acreditar la existencia de la persona jurídica, emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos, si no estuviese vigente el acompañado en su oferta. 3. Certificado de vigencia de los poderes de su(s) representante(s), emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos, y una copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s). Si se trata de personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el registro de comercio correspondiente, deberá acompañar los documentos que resulten idóneos para acreditar la personería del representante, emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos, si no estuviese vigente el acompañado en su oferta. 4. Los demás documentos que, eventualmente, se le soliciten.
<p>C. Uniones Temporales de Proveedores (UTP):</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos enumerados desde el 1 al 4 de la letra A. previa. 2. Los documentos enumerados desde el 1 al 3 de la letra B. previa, de cada integrante, si corresponde. 3. Certificado de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del MINVU por cada uno de los integrantes de la UTP. Al menos uno de los integrantes de la UTP debe contar con el rubro y categoría exigido en las bases de licitación, pudiendo los demás integrantes encontrarse inscritos en el Registro de Consultores del MINVU en otros <u>rubros complementarios</u>. 4. Los demás documentos que, eventualmente, se le soliciten.

Si se produjere incumplimiento, se procederá a READJUDICAR, según disponen estas Bases.

Si resulta adjudicada una persona jurídica extranjera, se exigirá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o de la agencia extranjera, según corresponda.

18. ORDEN DE COMPRA Y SU ACEPTACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR.

Una vez dictada la resolución que aprueba el contrato ad-referéndum, este Servicio emitirá la orden de compra a través del Portal, la que será enviada al Adjudicatario a través de la misma plataforma.

El Adjudicatario deberá aceptar la orden de compra. En caso de que no sea aceptada, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas contadas desde que se envió la solicitud de rechazo, conforme al artículo 117 del Reglamento de la Ley de Compras.

Si el Adjudicatario no aceptare la orden de compra, este Servicio procederá a READJUDICAR, conforme lo señalado en las presentes Bases.

19. FACULTAD DE READJUDICAR.

SERVIU podrá dejar sin efecto la adjudicación primitiva y adjudicará la licitación al oferente que siga al (ex)Adjudicatario en el orden de prelación señalado en el Acta de Evaluación y Selección de Oferta en los siguientes casos:

- a) Si el Adjudicatario no entrega todos los antecedentes solicitados para la elaboración del contrato dentro del plazo señalado, incluida la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si corresponde.
- b) Si el Adjudicatario desiste de su oferta.
- c) Si el contrato Ad-Referéndum no se firma dentro de plazo.
- d) Si el Adjudicatario no acepta la orden de compra dentro del plazo señalado en estas Bases.
- e) En caso de que el Adjudicatario no acepte el monto y plazo de ejecución actualizados, si corresponde.
- f) En caso de que el oferente no cuente con la inscripción indicada o esta no estuviese ratificada, según corresponda, **dentro del plazo de suscripción del contrato.**
- g) En los otros casos contemplados en las presentes Bases.

20. INICIO DEL SERVICIO

El inicio de la prestación de las labores que por este acto se encomiendan sólo procederá una vez esté completamente tramitada la resolución que aprueba el contrato ad-referéndum y emitida la Orden de Compra. En caso de no verificarse el inicio **dentro del plazo de 20 (veinte) días corridos desde aceptada la Orden de Compra**, por abandono o causa imputable al Proveedor; se procederá con el Término Anticipado del contrato, conforme a lo señalado en el título 29.3, numeral 4º; respetando el procedimiento sancionatorio correspondiente.

No obstante, SERVIU podrá considerar una fecha de inicio diferida a la total tramitación del acto administrativo, por ejemplo, cuando se requiera la suscripción de un acta de inicio, circunstancia que será indicada en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

21. CAMBIO DE PROFESIONALES.

La conformación y calidad del Equipo de Trabajo es una condición esencial del contrato. Por esta razón, SERVIU tendrá la facultad extraordinaria de exigir el cambio

de uno o más de sus integrantes en caso de deficiencias en el desarrollo de las labores.

En caso que durante el desarrollo de la prestación de servicios, algunos de los integrantes del Equipo de Trabajo tuviera impedimentos fundados para entregar el aporte ofrecido en su especialidad, el Proveedor podrá proponer su reemplazo por otro profesional de igual nivel de experiencia o superior al profesional(es) cuya sustitución se solicita y que cumpla con las mismas exigencias establecidas en las bases, para lo cual, deberá solicitar previamente autorización por escrito a SERVIU, el cual se reserva el derecho de aceptar o rechazar al nuevo profesional(es) propuesto(s). SERVIU, a través del Coordinador SERVIU o el Supervisor SERVIU según corresponda, quien analizará la solicitud y autorizará el cambio de profesionales en la medida que se dé cumplimiento a lo dispuesto anteriormente en este mismo párrafo.

21.1. Formalización de solicitud de cambio de profesional:

El Proveedor deberá formalizar su solicitud de cambio de profesional, ingresando los antecedentes por correo electrónico o por medio de carta, por Oficina de Partes de este Servicio, con al menos **6 días hábiles de anticipación** para su respectiva evaluación. De no cumplirse dicho plazo de manera injustificada, se aplicará una multa de acuerdo con lo señalado en estas bases por cada día de atraso, sin perjuicio, de otras medidas que puedan tomarse. En caso de imprevisto o fuerza mayor que impida el cumplimiento del plazo señalado, la solicitud de cambio de profesional deberá ingresarse en el menor plazo posible y dentro de los **2 días hábiles siguientes**.

Dentro del plazo de **2 días hábiles**, contados desde el ingreso de la solicitud, se someterá a la decisión del Coordinador SERVIU o el Supervisor SERVIU, según corresponda, quien resolverá en un plazo máximo de **2 días hábiles**.

Para lo anterior, el Proveedor postulará al profesional de reemplazo entregando los anexos que se indiquen en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

En caso de detectarse que el reemplazo propuesto no cumple con lo requerido o no se ha informado el cambio de profesional cumpliendo los requerimientos indicados, SERVIU comunicará el incumplimiento, a fin que se proceda a cumplir con las exigencias de cada profesional a reemplazar dentro del plazo que se señale en la comunicación y en caso de no dar respuesta o de persistir en el incumplimiento, procederán las multas respectivas o la terminación anticipada del contrato, según el caso en particular.

22. CESIÓN DEL CONTRATO O SUBCONTRATACIÓN.

Según se indique en el numeral del Anexo Complementario de las Bases Administrativas.

En los casos que se requiera, sólo podrá efectuarse con Proveedores inscritos en el Registro de Consultores del MINVU conforme al artículo 8 del Decreto N°135/1978 (V. y U) y artículo 16 inciso final de la Ley de Compras.

La subcontratación siempre será parcial y el porcentaje máximo será hasta el 30%.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento del monto total del contrato, salvo que las Bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

23. GESTIÓN CONTRACTUAL.

La gestión contractual será realizada a través del Portal por los funcionarios que este Servicio designe al efecto, previamente al inicio de la consultoría, mediante resolución. Para estos efectos, deberá asignarse a un funcionario(a) en calidad Titular y, al menos, un funcionario(a) en calidad de Suplente, pudiendo asignarse a más suplentes si así lo estima pertinente el Departamento Técnico o su unidad técnica; con las facultades y cargos que se indiquen. Se entenderá que los funcionarios asignados para dichas labores representan al SERVIU y en dicha calidad ejercen las facultades que, conforme las presentes Bases, este Servicio posee, cuando corresponda.

El Adjudicatario, su representante legal y el profesional de su equipo que para tal efecto se designe deberán actuar personalmente ante SERVIU y les corresponderá, principalmente, coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución de las labores contratadas y deberán estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con el SERVIU. Por lo anterior, en todas las contrataciones se requerirá un Coordinador del Proveedor, cuya labor recaerá en el(la) profesional designado(a) en su oferta por el Proveedor, quién mantendrá comunicación de manera directa con el Coordinador SERVIU, sin perjuicio de las comunicaciones que este último pueda sostener adicionalmente con el Proveedor. Todo cambio relativo a este cargo deberá ser informado por correo electrónico o carta dirigida al Coordinador SERVIU e ingresada por Oficina de Partes de este Servicio con, a lo menos, 48 horas de antelación a su materialización. En caso de no respetarse este plazo se aplicará la multa indicada en las presentes bases.

24. PLAZOS DEL CONTRATO.

Según **Anexo Complementario de las Bases Administrativas.**

25. PRODUCTOS E INFORMES: PLAZOS DE REVISIÓN Y SUBSANACIÓN.

Según **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**

26. RESPONSABILIDAD LABORAL Y PREVISIONAL DEL OFERENTE ADJUDICADO.

El Proveedor será responsable del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagar a su personal que participa en la ejecución de las labores contratadas.

El incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores por parte del Proveedor, en los términos previstos en la Ley N°20.238, dará derecho a hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si la hubiera.

Adicionalmente el Proveedor deberá proporcionar a SERVIU todos los documentos y/o antecedentes que este pueda requerir en sus funciones de supervisión y control del 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 el pago de estas obligaciones, según corresponda, con cargo a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, si hubiere.

Si el Adjudicatario registrare saldos insolutos de remuneraciones o de cotizaciones de acuerdo con lo señalado precedentemente, SERVIU procederá en la forma establecida en el artículo 4 inciso segundo de la Ley 19.886, esto es, a la retención de estados de pago en la forma allí establecida.

En caso de no tener trabajadores sujetos a contrato de trabajo, junto con cada estado de pago, el Proveedor deberá entregar una declaración jurada en que señale que no tiene trabajadores de su dependencia vinculados con la contratación. En caso de falsedad, SERVIU se reserva el derecho para denunciar los delitos o faltas administrativas que se pudieran configurar, según corresponda.

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

Ante reiteradas situaciones de reclamos, multas o deudas laborales o previsionales, SERVIU podrá ejercer la facultad de TÉRMINO ANTICIPADO, mediante Resolución fundada.

27. PAGO DEL SERVICIO.

Se efectuará mediante estados de pago, cuya frecuencia y condiciones será la que se indique en **este numeral del Anexo Complementario de las Bases Administrativas.**

La continuidad de la consultoría y pago correspondientes a años siguientes estará sujeta a la aprobación del presupuesto y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

27.1. ANTICIPOS.

Este SERVIU podrá considerar la entrega de anticipo a solicitud del proveedor en las siguientes condiciones será la que se indique en **este numeral del Anexo Complementario de las Bases Administrativas.**

27.2. PROGRAMACIÓN FINANCIERA.

Para efectos de tener un control, seguimiento y programación, SERVIU podrá requerir al Proveedor presentar una programación financiera por el plazo ofertado, etapas, productos esperados y labores. Si se requiriera terminar anticipadamente

el contrato, la programación financiera deberá ajustarse y generar los estados de pago vinculados a las labores efectivamente ejecutadas por el Proveedor y que cuenten con la conformidad de este Servicio.

27.3. FACTURACIÓN.

El Proveedor deberá realizar toda coordinación respecto de la facturación con este Servicio, facturando sólo después de haber recibido la orden respectiva. La factura deberá ser emitida, preferentemente, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de recepción conforme de cada producto. Esta orden de facturación contendrá el detalle de los servicios realizados a plena satisfacción del SERVIU.

La Sección de Contabilidad indicará los datos que la factura deba contener, no obstante, como mínimo, deberá indicar claramente los datos de este Servicio, el número de la propuesta y una breve glosa descriptiva del pago correspondiente. La ausencia de esta información será motivo de rechazo del documento.

La factura deberá ser entregada a la Sección Contabilidad de SERVIU Región de Tarapacá, previa aprobación de cada producto y previo requerimiento de su entrega por la Sección Contabilidad y Presupuesto del Departamento de Administración y Finanzas de este Servicio, ubicada en calle Patricio Lynch N°50, 5to piso, de la ciudad de Iquique. En caso de emisión de factura electrónica, su emisión deberá ser coordinada con SERVIU. SERVIU podrá objetar o reclamar respecto al contenido de la factura, mediante los procedimientos y en los plazos señalados en el Art.3 de la Ley N°19.983. El Proveedor no podrá proponer otros mecanismos de pago distintos a los indicados.

27.4. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El pago estará sujeto a lo dispuesto en el art. 4° de la Ley 19.886, por lo que deberá acompañarse certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo con una fecha de antigüedad no superior a **30 días corridos** contados desde la fecha de ingreso en Oficina de Partes de este Servicio, sólo respecto de los trabajadores sujetos a contrato de trabajo.

El pago se efectuará dentro de los **30 días siguientes** al ingreso que haga el Consultor de la factura y/o Boleta de Honorarios y demás documentos requeridos en este contrato, emitido a nombre de SERVIU Región de Tarapacá, previa visación de ésta por parte del SERVIU.

Para cursar el pago del servicio contratado, el Consultor deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:

- 1.** En caso de que el Consultor no cuente con trabajadores dependientes, deberá presentar una declaración jurada que indique esa circunstancia, con identificación de los profesionales o personal que intervengan en la prestación de los servicios y su relación jurídica con el proveedor.
- 2.** En el caso que el Consultor cuente con trabajadores dependientes, deberá presentar la siguiente documentación, en cada pago:
 - a. Certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores del Consultor involucrados directamente en la prestación del servicio que por este acto se contrata y personal subcontratado, 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.

- b. Certificado de la no existencia de reclamos laborales pendientes de los trabajadores del Consultor involucrados directamente en la prestación del servicio, ante la Dirección del Trabajo del área correspondiente y competente.
 - c. Nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio, si corresponde (profesionales dependientes, que intervinieron directamente en el contrato y personal subcontratado).
- 3.** En el caso que el Consultor cuente con trabajadores contratados bajo la modalidad de Honorarios, deberá presentar la siguiente documentación, en cada pago:
- a. Copia del contrato de trabajo de los profesionales que componen el equipo, individualizando el lugar de desempeño, si fuese una obra.
 - b. Nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio, (profesionales independientes, que intervinieron directamente en el contrato y personal subcontratado).
 - c. Copia de las Boletas de Honorarios de cada uno de los profesionales que intervienen.

En el caso que el Consultor no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, el SERVIU podrá retener de las obligaciones que tenga a su favor, el monto de que es responsable en conformidad a lo establecido en el artículo 183-C del Código del Trabajo. Si se efectuare dicha retención, el SERVIU estará obligado a pagar con ella al respectivo trabajador o institución previsional acreedora. En todo caso, el SERVIU podrá pagar por subrogación al trabajador o institución previsional acreedora.

28. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo.

Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes y que no signifiquen una alteración de fondo y comprometa lo convenido.

En ningún caso podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto original pactado, transformarse la naturaleza del contrato o alterarse los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación.

Cualquier modificación deberá aprobarse mediante acto administrativo fundado en el que se consignen las razones que justifiquen las modificaciones efectuadas al contrato o la orden de compra, y deberá ser publicado en el portal.

28.1. AJUSTE DEL MONTO Y PLAZO DEL CONTRATO.

Si hay ajuste, se indicará en este numeral del **Anexo Complementario de Bases Administrativas**, según corresponda.

29. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

29.1. MULTAS.

Las multas a las que se expone el Adjudicatario en la presente licitación se detallan en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas** u otras que se indiquen mediante aclaración o en las bases administrativas y técnicas y que no estén incluidas en el referido anexo complementario.

La aplicación de multas se realizará salvo que existan motivos de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser debidamente justificados por el Proveedor ante el Coordinador SERVIU mediante documento(s) formal(es), quien evaluará y emitirá su pronunciamiento validado por su jefatura directa mediante oficio.

Para el cómputo de los plazos de atraso en el cumplimiento de las obligaciones que deriven de este contrato se considerarán días corridos. Si los hechos que dan lugar a la aplicación de una multa se producen por caso fortuito, fuerza mayor u otras causas atribuibles a SERVIU, el proveedor estará libre del pago de multas. La evaluación, será realizada directamente por el Coordinador de SERVIU, quien determinará si procede la aplicación de multas.

Acumulación de multas.

Conforme al artículo 136 del Reglamento de la Ley de Compras, el tope máximo para la aplicación de multas para esta licitación equivale al 30% del monto del contrato.

En general, las multas antes mencionadas se cobrarán sin perjuicio de las medidas correctivas que pueda tomar el SERVIU, por cuenta, costo y riesgo del Proveedor, previa notificación al mismo, tales como la contratación de un tercero o la ejecución del trabajo por personal del SERVIU, descontándole al adjudicatario las partidas no ejecutadas o realizadas sin apego estricto a las Bases Técnicas.

29.2. COBRO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.

SERVIU podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento en caso de que el adjudicatario incumpla con las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad Licitante estará facultada para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

Lo precedentemente expuesto, de conformidad al artículo 124 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

29.3. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

El contrato podrá terminarse anticipadamente por las causales establecidas en el número 3 del artículo 130 del Reglamento de la Ley de Compras, que señala "*el incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida*".

En lo que concierne a la causal indicada en el número 3. Precedente, constituye incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor cualquiera de las siguientes:

1. No dar cumplimiento a la prestación de los servicios comprometidos en su oferta.
2. La negativa a ejecutar las labores contratadas sin causa justificada o la falta de entrega de los productos requeridos.
3. En caso de rechazarse, por tercera vez o en la cantidad de veces que indiquen las Bases Técnicas, alguno de los antecedentes ingresados con motivo del desarrollo de las labores encomendadas.
4. No concurrir, dentro de los plazos establecidos en las presentes bases y sus antecedentes, a iniciar el servicio contratado.
5. No ajustarse o no acatar a las instrucciones técnicas que la contraparte o SERVIU le entregare a través del Supervisor SERVIU y/o del Coordinador SERVIU, según corresponda, por escrito, durante la ejecución de las labores encomendadas, en los plazos establecidos en el contrato.
6. Si se considera que el Proveedor ha incurrido en negligencia, la que se traduce en que la calidad del trabajo ejecutado no alcanza, por insuficiencia, a lo requerido según estas bases.
7. Por su inasistencia reiterada (desde dos ocasiones en adelante) o la de su equipo a las reuniones convocadas por SERVIU con otras instituciones públicas o privadas, en el contexto de la ejecución y desarrollo de las labores que, conforme a las presentes bases de licitación, debe realizar.
8. No acreditar en terreno el equipo indicado en su oferta durante el desarrollo de la prestación de sus servicios, si corresponde.
9. Si el o los profesionales que, conforme a las bases técnicas, deban tener residencia permanente en la obra, se ausentaren de la obra sin previo aviso o cuando dicha ausencia no fuere aceptada por el SERVIU o cuando, habiéndose aceptado la ausencia, el profesional que se proponga en reemplazo no se presente a cumplir las labores. (Si aplica).
10. La cesión total o parcial del contrato a terceros.
11. Si se detectare que el Proveedor subcontrató las labores requeridas sin haberlo previamente informado o las ejecuta personal distinto al informado en su oferta.
12. Por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, previsionales o legales, originados en esta propuesta.
13. La aplicación de multas durante la vigencia del contrato, hasta su tope (30% del monto del contrato). De generarse esta causal, se informará al Registro Nacional de Consultores del MINVU para aplicar las sanciones que correspondan.

14. Por incumplimiento a las obligaciones de seguridad de la información, propiedad de la información, confidencialidad y pacto de integridad contenidas en el contrato.
15. Por la no constitución, renovación o reemplazo de las garantías en los plazos correspondientes.
16. Cuando al Proveedor le sobrevenga una causal de inhabilidad para permanecer inscrito en el Registro de Proveedores, conforme al artículo 154 del Reglamento de la Ley de Compras. Excepcionalmente, podrán continuar ejecutándose los contratos vigentes a la fecha de declaración de la inhabilidad hasta su total terminación, lo que deberá fundarse en razones de interés público o continuidad del servicio y constar en el acto administrativo correspondiente.
17. Cuando el Proveedor sea eliminado del registro de proveedores, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Compras.
18. Cualquiera causal de término anticipado por causa imputable al Proveedor contenida en las Bases Administrativas o en las Bases Técnicas.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

En todos los casos de términos anticipado deberá procederse al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y deberá informarse a la SEREMI respectiva.

29.4. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

Las sanciones que se apliquen al Consultor, tales como la multa, el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento o la terminación anticipada del contrato por incumplir sus obligaciones sea que se establezcan en estas Bases o en el contrato, se aplicarán conforme al siguiente procedimiento:

Detectado un incumplimiento o falta por parte del Consultor, SERVIU elaborará un informe que dé cuenta de dicho incumplimiento o falta y de la sanción que traiga aparejada. Emitido el informe, se notificará al Consultor la formulación de cargos y la intención de aplicar la sanción respectiva a través del Portal, en la sección Gestión de Contratos, iniciando el periodo de descargos. La sanción solo se hará efectiva mediante la dictación del correspondiente Acto Administrativo (Resolución Exenta) una vez concluido el procedimiento descrito.

Notificada la intención de aplicar una sanción, el Consultor podrá manifestar sus descargos en la sección Gestión de Contratos del Portal, señalando todas las circunstancias de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento o infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto y de los que no hubiese tomado conocimiento con anterioridad. En el mismo acto deberá solicitar las diligencias probatorias pertinentes y adjuntar todos los antecedentes que sustenten sus alegaciones, por escrito, a través del portal. Para tales efectos tendrá como plazo tres (03) días hábiles siguientes a la notificación. SERVIU se pronunciará sobre los descargos en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles siempre y cuando no se soliciten diligencias probatorias.

Si se hubieren solicitado diligencias probatorias, se establecerá un plazo prudente para rendirlas, el que no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles. Vencido el

término para rendir diligencias probatorias, el SERVIU se pronunciará sobre los descargos, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

En caso de transcurrir el plazo para presentar descargos sin que estos se hubieran presentado o si el Consultor los evacua fuera de plazo o si sus descargos se desestimaren, se aplicará(n) la(s) sanción(es) que corresponda(n), lo que se materializará mediante una Resolución Exenta, la que deberá pronunciarse sobre los descargos, si existieren, y deberá publicarse en el portal. En contra de dicha resolución procederá únicamente el recurso de reposición dispuesto en la Ley N°19.880.

Efectos de la sanción.

Las multas se deducirán del estado de pago más próximo por cursar, una vez se encuentre firme la resolución que las imponga. Esto es, una vez notificada y habiendo vencido los plazos de recursos o estos se encontraren resueltos.

La terminación anticipada del contrato se hará efectiva una vez se encuentre firme la resolución que la disponga.

Una vez se encuentre firme la resolución que ordene el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, el SERVIU la presentará ante la institución emisora para su pago efectivo.

30.OTRAS CAUSALES DE TÉRMINO NO IMPUTABLES AL CONSULTOR.

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del Reglamento.
5. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
6. Cuando la obra para la cual fue contratado el servicio termine antes de lo establecido en el contrato, si aplicase.
7. Por razones de necesidad o conveniencia del Servicio.

En todos los casos señalados precedentemente, SERVIU pagará al Consultor las etapas debidamente ejecutadas que cuenten con recepción conforme de parte del SERVIU y proporcionalmente al producto solicitado en las Bases Técnicas para el cumplimiento de cada una de ellas, a satisfacción por parte del SERVIU.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

31.RECONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS.

En caso de configurarse cualquier causal de término anticipado del contrato o que se verifique el desistimiento del Proveedor, SERVIU podrá recontractar los servicios con

otro Proveedor, lo que es conocido y aceptado por el Oferente contratado, sin reparo alguno, por lo que, en ese evento, se pagarán los servicios efectivamente efectuados y aprobados por SERVIU, renunciando el Oferente cuyo contrato hubiese terminado a cualquier indemnización por ese concepto.

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

32.CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR.

En cumplimiento al Art. 29 del Decreto N°135, de 1978, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Consultores del MINVU, y sus modificaciones posteriores, se designará una comisión calificadora, la cual procederá a calificar en el momento de recepción de los trabajos, al Proveedor según lo indicado en el Título V "De las Calificaciones" del citado decreto. Para esta labor, las presentes bases aprueban el "Formulario de Calificación del Consultor". Notificada la calificación, el Proveedor podrá ejercer los derechos que le otorga el Título VI "De las Apelaciones" del citado decreto.

33.LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

El Proveedor libera de toda responsabilidad al SERVIU Región de Tarapacá frente a acciones entabladas por terceros debido a transgresiones al derecho de autor, de marca, de propiedad intelectual y otros, utilizadas por él indebidamente.

34.SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Por el sólo hecho de participar en la presente licitación, el oferente deberá dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus correspondientes modificaciones. El incumplimiento de esta obligación autorizará al SERVIU a poner término anticipado del contrato.

35.PACTO DE INTEGRIDAD.

El Proveedor 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 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, acepta 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:

- a) El Proveedor se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder sobornos, regalos, premios, dadas 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 el 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 Proveedor 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 cualquiera de sus tipos o formas.

- c) El Proveedor 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.
- d) El Proveedor 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 Proveedor manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivasen.
- f) El Proveedor 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 aseguran la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- g) El Proveedor 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 se relacione directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratos, 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.

3º APRUÉBESE el siguiente Anexo Complementario de las Bases Administrativas precedentes.

ANEXO COMPLEMENTARIO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

NUMERAL	TEMA ESPECÍFICO POR CONTRATO	
2	DATOS BÁSICOS DE LA LICITACIÓN	
	Nombre de la licitación	SERVICIO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL (P.A.S.), ETAPA CONFORMACIÓN NUEVO BARRIO DEL D.S. N°49, (V. y U.) de 2011, PARA LOS PROYECTOS F.S.E.V. DE LOS COJUNTOS HABITACIONALES ALTO LOS AROMOS, SAN VALENTÍN Y NUEVA ESPERANZA DE LA COMUNA DE ALTO HOSPICIO.
	Monto	<input type="checkbox"/> Monto estimativo: ...(indicar monto) <input checked="" type="checkbox"/> Monto disponible: 3.504,6 U.F.
		Unidad de cuenta para la presentación de la oferta económica es: <input type="checkbox"/> En moneda nacional (pesos). Sin reajuste, ni intereses de ningún tipo. <input checked="" type="checkbox"/> En Unidades de Fomento (U.F.)

		<input type="checkbox"/> En Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.) <input type="checkbox"/> Otro: (indicar).
	Disponibilidad presupuestaria	<p>Fondo solidario de elección de vivienda, regulado por el D.S. N°49, (V. y U.), de 2011, Subtitulo 33, ítem 01, asignación 133, sub-asignación 001, según disponibilidad presupuestaria del SERVIU Región de Tarapacá año 2026 y futuros presupuestos disponibles, asignado a los siguientes conjuntos habitacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONJUNTO HABITACIONAL NUEVA ESPERANZA, la Resolución Exenta N°1375, de fecha 14 de septiembre de 2020. - CONJUNTO HABITACIONAL ALTO LOS AROMOS, la Resolución Exenta N°59, de fecha 21 de enero de 2021. - CONJUNTO HABITACIONAL SAN VALENTÍN, la Resolución Exenta N°107, de fecha 27 de enero de 2022.
	Etapas de apertura	<input checked="" type="checkbox"/> En una etapa (apertura de oferta técnica, administrativa y económica en un único acto). <input type="checkbox"/> En dos etapas (apertura oferta técnica, administrativa y apertura oferta económica en fechas distintas).
	Soporte de documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Presentación de oferta sólo a través del portal. <input type="checkbox"/> Presentación de oferta sólo a través de formato físico. <input type="checkbox"/> Presentación física de documentos según se solicite en bases técnicas. <input type="checkbox"/> Presentación física de los siguientes documentos: (señalar).
4	REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA A LA CONTRATACIÓN	
	<input type="checkbox"/> Lo dispuesto en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (en adelante "Ley de Compras"), y su Reglamento, contenido en el Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda (en adelante "Reglamento de la Ley de Compras" o ambas en conjunto como "La Ley de Compras y su Reglamento"); <input checked="" type="checkbox"/> D.S. N°135 de V. y U. de 1978 Reglamento del Registro Nacional de Consultores del MINVU y sus modificaciones posteriores; <input type="checkbox"/> La Resolución Exenta N° 490 (V. y U.), de 2023, que fija regulación para la prestación del Servicio de fiscalización técnica de Obras. <input checked="" type="checkbox"/> La Resolución N° 1875, (MINVU), de 2015 y sus modificaciones, <input checked="" type="checkbox"/> Decreto Supremo N°49 de 2011, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que aprueba reglamento del programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda. <p>Y demás señaladas en las bases técnicas, Reglamentos, Normas, Decretos, Leyes, Ordenanzas, Manuales, y toda norma aplicable, que no estén especialmente consideradas en la enumeración precedente, las que no se</p>	

	incluyen por considerarse conocidos por los oferentes.													
5	RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN													
	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/> Aplica (Sólo F.T.O.):													
6	INSCRIPCIÓN REQUERIDA													
	<p>Para contratar, se requiere que el oferente cuente con la debida inscripción en al menos uno del (los) siguiente(s) rubro(s) y categoría(s) del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de acuerdo al D.S. N° 135, de 1978:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RUBRO</th> <th>ESPECIALIDAD</th> <th colspan="2">SUBESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Rubro prestaciones de asistencia Técnica</td> <td rowspan="3">Habilitación Social</td> <td>2300</td> <td>Organización Social</td> </tr> <tr> <td>2301</td> <td>Asesoría Legal</td> </tr> <tr> <td>2302</td> <td>Asesoría Técnica para el mejoramiento habitacional</td> </tr> </tbody> </table> <p>Categoría: Primera, segunda o tercera.</p> <p>Durante la vigencia del contrato, los profesionales que integren el equipo deberán contar con la debida inscripción en las subespecialidades de habilitación social del Título IV, Rubro de Prestaciones de Asistencia Técnica del D.S. 135 de 1978.</p> <p>Con respecto al profesional Prevencionista de Riesgos, se exigirá presentar su carnet y o resolución de inscripción en el MINSAL.</p>		RUBRO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD		Rubro prestaciones de asistencia Técnica	Habilitación Social	2300	Organización Social	2301	Asesoría Legal	2302	Asesoría Técnica para el mejoramiento habitacional
RUBRO	ESPECIALIDAD	SUBESPECIALIDAD												
Rubro prestaciones de asistencia Técnica	Habilitación Social	2300	Organización Social											
		2301	Asesoría Legal											
		2302	Asesoría Técnica para el mejoramiento habitacional											
7	CRONOGRAMA DE LICITACIÓN													
	Inicio de Consultas:	Desde la fecha de publicación, a través del foro de la ficha de licitación en el portal.												
	Visita a terreno:	<input checked="" type="checkbox"/> No se considera <input type="checkbox"/> Se considera: <input type="checkbox"/> obligatoria <input type="checkbox"/> opcional Cualquier cambio respecto de la realización de la visita a terreno será informado mediante Aclaración, la que se publicará en los adjuntos a la ficha de la presente licitación. En caso de que se considere visita, los detalles de la misma se informarán mediante Aclaración, la cual será publicada en el portal.												
	Final de Consultas:	Hasta las 12:00 horas del día 05 a partir de la fecha de publicación en el portal.												
	Publicación de	El día 08 contado desde la fecha de publicación, a través												

	respuestas:	del portal, a las 17:00 horas.
	Cierre de recepción de ofertas:	El día 15 de realizada la publicación a las 09:30 horas, en el portal.
	Apertura de las ofertas:	El resultado del acto de apertura se informará a través del portal el día 15 de realizada la publicación, a las 09:01 horas.
	Evaluación de las ofertas:	La evaluación de las ofertas se realizará a contar del día 18 de realizada la publicación.
	Adjudicación:	La adjudicación de la licitación se informará a través del portal, a contar de 30 días de realizada la apertura o antes de esa fecha, lo que se informará en el ID de la licitación. En el caso de que no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo.
8	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	
	<input checked="" type="checkbox"/> No se exige.	
9.1	PLAZO DE VIGENCIA DE LAS OFERTAS	
	120 días corridos desde la fecha de apertura de las ofertas.	
10	CONTENIDO DE LA OFERTA	
	<u>Además, las que se indica según corresponda:</u>	
	10.2	Antecedentes Técnicos:
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo 3 "Experiencia Técnica del Oferente" • Certificados de experiencia
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo 4 "Experiencia Técnica del Profesional Social Titular y Equipo Profesional Especializado". • Certificados de experiencia (Para cada profesional) • Certificados de título originales o con firma electrónica o autorizadas por notario o que cuenten con código de verificación de cada profesional solicitado. • Currículum vitae actualizado de cada profesional solicitado.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo 5 "Declaración y Carta Compromiso del Oferente y del Equipo Profesional", suscrito por todos los profesionales (incluyendo al oferente cuando es persona natural).
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo 6 "Cronograma de actividades P.A.S. - D.S.49
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo 7 "Formato de oferta de P.A.S. Etapa conformación del nuevo barrio".
10.4	DOCUMENTOS ADICIONALES	
	<input type="checkbox"/> No requiere documentos adicionales.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere documentos adicionales:	
	a. Metodología: Determinación del método que se aplicará para la	

	<p>prestación de los servicios requeridos, explicitando los instrumentos y actividades que se realizarán para el desarrollo del acompañamiento social. Debe especificar además lo relativo a las medidas de apoyo a utilizar para lograr los objetivos asociados enfatizando en promover la participación de las familias durante todo el desarrollo del Plan de Acompañamiento Social.</p> <p>b. Plan de Trabajo y Cronograma: en el diseño de la Carta Gantt se incluya un desglose de las actividades a realizar, identificación del <u>profesional responsable</u>, con los tiempos de duración de cada actividad referido en semanas sin nombre (semana 1, semana 2,) ya que el inicio depende del proceso administrativo previo (Anexo N° 7 y N° 8).</p> <p>c. Programa de Integridad firmado por el representante legal de la empresa e indica el medio o canal de difusión (persona jurídica/natural/UTP). Según Anexo 9.</p> <p>En el caso de que no presente dicho programa de integridad, se entenderá que el oferente en cuestión <u>no</u> cuenta con un programa de integridad, obteniendo puntuación "0" en este ítem, consignado en el criterio de evolución del Anexo 9.</p>
12.1.1	CAUSALES DE INADMISIBILIDAD DE UNA OFERTA DURANTE LA APERTURA:
	<p><input type="checkbox"/> No se contemplan otras causales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Adicionalmente se contemplan las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No presentar al Equipo profesional requerido en las B.T.
12.1.2	Ofertas temerarias
	<p><input checked="" type="checkbox"/> No se contemplan criterios específicos.</p> <p><input type="checkbox"/> Se contemplan los siguientes criterios específicos: (... indicar).</p>
12.2.1	CAUSALES DE RECHAZO DE UNA OFERTA DURANTE LA EVALUACIÓN
	<p><input type="checkbox"/> No se contemplan otras causales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Adicionalmente se contemplan las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el R.U.T. del Oferente no coincide con el R.U.T. declarado en sus anexos y antecedentes. • Presentar una oferta económica que sobrepase el monto disponible. • No presentar al Equipo profesional mínimo requerido en las B.T., o que estos no cumplan con los requisitos exigidos. • Incongruencia en la oferta económica que haga ininteligible la propuesta.
12.3	CRITERIOS DE DESEMPATE
	<p>En caso de existir empate entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga el mayor puntaje en el criterio de evaluación "Experiencia Técnica del Equipo Profesional".</p> <p>En caso de persistir el empate, la licitación se adjudicará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje promediado entre los criterios de evaluación</p>

	<p>"Experiencia Técnica del Equipo Profesional" y "Experiencia Técnica del Oferente.</p> <p>De mantenerse el empate, la licitación se adjudicará al mayor puntaje promediado entre "Experiencia Técnica del Equipo Profesional y del Oferente" y "Oferta Económica".</p> <p>Entre aquellos oferentes que continúen empatados luego de aplicar todos los criterios anteriores, se preferirá a la oferta económica menor.</p> <p>Si no es posible aplicar ninguno de los criterios de desempate anteriores, se adjudicará la propuesta al oferente que primero hubiera presentado su oferta en el portal.</p>
15	GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
	<p><input type="checkbox"/> No se exige.</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se exige: Debido al riesgo que existe de que este servicio sea demandado solidariamente y/o subsidiariamente al cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del Adjudicatario, en el evento que dicho Adjudicatario tenga obligaciones labores y/o sociales pendientes o incurra en incumplimiento de obligaciones labores y/o sociales con los dependientes que emplee para el cumplimiento de las labores encomendadas en la presente contratación.</p> <p>Para un mejor control, se sugiere, que esta garantía sea remitida tan pronto como el Oferente resulte adjudicado, y a más tardar 15 días corridos después de habersele informado su adjudicación.</p>
Caución electrónica	Indicar correo electrónico de analista responsable: ypaucay@minvu.cl
Beneficiario:	<p><input checked="" type="checkbox"/> SERVIU Región de Tarapacá, R.U.T. N°61.838.000-9</p> <p><input type="checkbox"/> Gobierno Regional de Tarapacá, R.U.T. N°72.223.100-7</p>
Unidad de cuenta:	<p><input type="checkbox"/> En moneda nacional (pesos). Sin reajuste, ni intereses de ningún tipo.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En Unidades de Fomento (U.F.)</p> <p><input type="checkbox"/> En Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.)</p> <p><input type="checkbox"/> Otro: (indicar).</p>
Monto:	Equivalente al 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario.
Glosa:	<p>Garantiza el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales que se deriven de la prestación del servicio, licitación N°01/2026 "SERVICIO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL (P.A.S.), ETAPA CONFORMACIÓN NUEVO BARRIO DEL D.S. N°49, (V. y U.) de 2011, PARA LOS PROYECTOS F.S.E.V. DE</p>

		<p>LOS COJUNTOS HABITACIONALES ALTO LOS AROMOS, SAN VALENTÍN Y NUEVA ESPERANZA DE LA COMUNA DE ALTO HOSPICIO".</p> <p>(Exigible respecto de los instrumentos que admitan su incorporación).</p>
16	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO AD-REFERÉNDUM	
	El plazo de para suscribir el contrato es 15 días corridos.	
20	INICIO DEL SERVICIO	
	<input checked="" type="checkbox"/> Al décimo día hábil, contado desde el día hábil siguiente a la fecha notificación de la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato ad-referéndum. <input type="checkbox"/> Otro:	
21.1	FORMALIZACIÓN DE SOLICITUD DE CAMBIO DE PROFESIONAL	
	<p>Se requiere que entregue los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 4 • Anexo 5 • Currículum del profesional de reemplazo. • Título / Certificado de título del profesional de reemplazo. • Certificado de Inscripción vigente en el Registro Nacional de consultores en el rubro solicitado en las bases, en caso de que esté inscrito. • Los certificados de experiencia que respalden el anexo 4. 	
22	CESIÓN DEL CONTRATO O SUBCONTRATACIÓN	
	<input type="checkbox"/> Aplica <input checked="" type="checkbox"/> No aplica	
24	PLAZOS DEL CONTRATO	
	<input checked="" type="checkbox"/> Se extenderá por 12 meses y se organizará de acuerdo al proceso metodológico y Plan de trabajo. <input type="checkbox"/> según numeral ... de las Bases Técnicas.	
25	PRODUCTOS E INFORMES: PLAZOS DE REVISIÓN Y SUBSANACIÓN.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Según se indica en Bases Técnicas <input type="checkbox"/> Otro: indicar	
27	PAGO DEL SERVICIO	
	<input checked="" type="checkbox"/> Según lo dispuesto en las Bases Técnicas. <input type="checkbox"/> Otras condiciones	
27.1	ANTICIPOS	
	<p>P.A.S.:</p> <input type="checkbox"/> Aplica <input checked="" type="checkbox"/> No aplica	

28.1	AJUSTE DEL MONTO Y PLAZO DEL CONTRATO																		
	<input type="checkbox"/> Aplica (A.F.T.O) <input checked="" type="checkbox"/> No aplica																		
29.1	MULTAS																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FALTA</th> <th>VALOR MULTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En caso de atraso en el cumplimiento de los productos</td> <td>1 U.F. diaria.</td> </tr> <tr> <td>En caso de cambio de la Jefatura de proyecto y/o de otros integrantes del equipo durante la ejecución y a petición del proveedor.</td> <td>4 U.F. por cada día de atraso en la presentación de propuesta de reemplazo o por día en que el cargo ha quedado descubierto si haber solicitado a SERVIU.</td> </tr> <tr> <td>Ausencia de los profesionales que integran el Equipo Técnico Especializado, sin reemplazo inmediato de producida la falta.</td> <td>3 U.F. en cada oportunidad</td> </tr> <tr> <td>Si se detecta incumplimiento en la asistencia del equipo profesional de la consultoría, ya sea en terreno, reuniones, citaciones u otros eventos importantes a solicitud de SERVIU.</td> <td>5 U.F. por cada uno de los requisitos técnicos</td> </tr> <tr> <td>Por incumplimiento en las labores establecidas en Bases Técnicas.</td> <td rowspan="3">5 U.F. por cada uno de los requisitos técnicos</td> </tr> <tr> <td>No diere cumplimiento a las instrucciones, órdenes y obligaciones impartidas por SERVIU.</td> </tr> <tr> <td>No cumplir con la presentación del informe final, en el plazo previsto en estas bases.</td> </tr> <tr> <td>En caso de atraso, derivados de la falta de organización o personal necesario para la ejecución de la entrega de informes.</td> <td rowspan="2">1 U.F. por cada día de atraso</td> </tr> <tr> <td>Si se detecta atrasos en el inicio de la prestación del servicio, sin autorización del supervisor SERVIU.</td> </tr> </tbody> </table>	FALTA	VALOR MULTA	En caso de atraso en el cumplimiento de los productos	1 U.F. diaria.	En caso de cambio de la Jefatura de proyecto y/o de otros integrantes del equipo durante la ejecución y a petición del proveedor.	4 U.F. por cada día de atraso en la presentación de propuesta de reemplazo o por día en que el cargo ha quedado descubierto si haber solicitado a SERVIU.	Ausencia de los profesionales que integran el Equipo Técnico Especializado, sin reemplazo inmediato de producida la falta.	3 U.F. en cada oportunidad	Si se detecta incumplimiento en la asistencia del equipo profesional de la consultoría, ya sea en terreno, reuniones, citaciones u otros eventos importantes a solicitud de SERVIU.	5 U.F. por cada uno de los requisitos técnicos	Por incumplimiento en las labores establecidas en Bases Técnicas.	5 U.F. por cada uno de los requisitos técnicos	No diere cumplimiento a las instrucciones, órdenes y obligaciones impartidas por SERVIU.	No cumplir con la presentación del informe final, en el plazo previsto en estas bases.	En caso de atraso, derivados de la falta de organización o personal necesario para la ejecución de la entrega de informes.	1 U.F. por cada día de atraso	Si se detecta atrasos en el inicio de la prestación del servicio, sin autorización del supervisor SERVIU.	
FALTA	VALOR MULTA																		
En caso de atraso en el cumplimiento de los productos	1 U.F. diaria.																		
En caso de cambio de la Jefatura de proyecto y/o de otros integrantes del equipo durante la ejecución y a petición del proveedor.	4 U.F. por cada día de atraso en la presentación de propuesta de reemplazo o por día en que el cargo ha quedado descubierto si haber solicitado a SERVIU.																		
Ausencia de los profesionales que integran el Equipo Técnico Especializado, sin reemplazo inmediato de producida la falta.	3 U.F. en cada oportunidad																		
Si se detecta incumplimiento en la asistencia del equipo profesional de la consultoría, ya sea en terreno, reuniones, citaciones u otros eventos importantes a solicitud de SERVIU.	5 U.F. por cada uno de los requisitos técnicos																		
Por incumplimiento en las labores establecidas en Bases Técnicas.	5 U.F. por cada uno de los requisitos técnicos																		
No diere cumplimiento a las instrucciones, órdenes y obligaciones impartidas por SERVIU.																			
No cumplir con la presentación del informe final, en el plazo previsto en estas bases.																			
En caso de atraso, derivados de la falta de organización o personal necesario para la ejecución de la entrega de informes.	1 U.F. por cada día de atraso																		
Si se detecta atrasos en el inicio de la prestación del servicio, sin autorización del supervisor SERVIU.																			

4º APRUÉBENSE las Bases Técnicas que rigen la Licitación **Nº01/2026** ya individualizada en el resuelvo 1º, las que incluyen los siguientes aspectos:

BASES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES.

Que, las características técnicas correspondiente al Plan de Acompañamiento Social etapa Conformación al Nuevo Barrio desarrollado a partir de la entrega material de las

viviendas, así como también las características administrativas de cada proyecto, podrán ser conocidas por los interesados en www.mercadopublico.cl según el ID designado para su llamado a licitación, los que el consultor deberá descargar en su oportunidad o en su efecto serán proporcionados por SERVIU Tarapacá, según la situación de cada proceso licitatorio y deberá conocerlos antes de realizar sus labores. En caso de que se hubiera modificado algunos de los proyectos originales, SERVIU lo informará al consultor y entregará los antecedentes del caso.

La función del o los profesionales que ejecuten el Plan de Acompañamiento Social etapa Conformación Nuevo Barrio, será acompañar a las familias favoreciendo su integración en el nuevo barrio y en general realizar todas aquellas labores que se especifican en la Resolución N° 1875, (MINVU), de 2015 y sus modificaciones que fija el procedimiento para la prestación de Servicios de Asistencia Técnica, Jurídica y Social, al programa de vivienda aprobado por el D.S. N° 49 (V. y U) de 2011, la cual indica los servicios, actividades, productos y plazos asociados a las áreas de trabajo presentes en estas bases técnicas.

El Plan de acompañamiento Social etapa Conformación Nuevo Barrio será permanente por 12 meses a partir de la entrega de las viviendas y se organizará de acuerdo a un proceso metodológico y Plan de trabajo.

Para ello el PAS CNB deberá disponer de todos los equipos y elementos físicos de acuerdo a lo solicitado en estas Bases y los que sean necesarios para dar cumplimiento a las medidas de higiene y seguridad, además de las ambientales.

2. DEFINICIONES GENERALES

- a. **Días:** Todas las referencias a días corresponden a días corridos excepto que se indique lo contrario. Si el plazo vence en día sábado, domingo o festivo se considerará prorrogado al día hábil siguiente.
- b. **Plan de Acompañamiento Social etapa Conformación Nuevo Barrio (PAS CNB):** Servicio desarrollado después de entregadas las viviendas y cuya ejecución es de responsabilidad de SERVIU Tarapacá, siendo ejecutada en forma directa o contratando los servicios vía licitación pública.
- c. **SERVIU:** Servicio de Vivienda y Urbanización.
- d. **Prestador del Servicio o prestador:** La persona natural o jurídica contratada por el SERVIU, inscrita en el Registro de consultores del MINVU, regulado por D.S N°135(V. y U.), de 1978, Título IV, Rubro Prestaciones de asistencia Técnica, para que desarrolle las actividades del PAS etapa apoyo a la conformación del Nuevo Barrio.
- e. **Profesional Social Titular:** Persona natural responsable de la prestación del servicio del PAS CNB.
- f. **Equipo Profesional Especializado:** Persona(s) natural(es) que, conforme a su especialidad profesional específica, apoyan las labores del PAS CNB de responsabilidad del **Profesional Social Titular**. Las especialidades específicas requeridas pueden incluir: Trabajador Social, Sociólogo, Abogado, Arquitecto, Ingeniero Civil, Constructor civil, Prevencionista de riesgos u otro.

3. OBJETO DE LA LICITACIÓN.

SERVIU Región de Tarapacá, requiere contratar para los proyectos Alto Los Aromos, San Valentín y Nueva Esperanza pertenecientes a la comuna de Alto Hospicio del programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda D.S. N° 49 (V. y U) de 2011, el servicio de Plan de Acompañamiento Social etapa Conformación Nuevo Barrio (PAS CNB) para desarrollar las actividades para cada proyecto, comprendidas en las siguientes áreas:

- a) Organización Social y Redes Comunitarias.
- b) Formación de nuevos Propietarios y Copropietarios.
- c) Fiscalización de la ocupación de viviendas.

3.1 PRESTADOR DEL SERVICIO

El Prestador del Servicio, para la tipología del proyecto CNT, debe contar con un **Profesional Social Titular** y un **Equipo profesional Especializado**, dichos profesionales tendrán los títulos requeridos, para realizar las actividades del PAS CNB tales como: **Trabajador Social, Sociólogo, Abogado, Arquitecto, Ingeniero Civil, Constructor civil Prevencionista de riesgos u otro.**

El OFERENTE junto al Profesional Social Titular y su Equipo profesional Especializado, que apoyará las labores en el desarrollo del PAS CNB, deberá estar dispuesto a trabajar en completa comunicación y coordinación con los profesionales de SERVIU.

CANTIDAD MINIMA DE PROFESIONALES	CARGO	TITULO PROFESIONAL	EXPERIENCIA MINIMA
2	Social titular	Trabajador(a) social y/o sociólogo(a)	2-4 años de Experiencia en intervención comunitaria y grupos.
1	Apoyo legal	Abogado	1 año de experiencia en intervención comunitaria y grupos, conocimiento o expertiz correspondiente a la nueva Ley de copropiedad y condominios sociales.
1	Prevencionista de riesgos y desastres	Ingeniero en Prevención de riesgos u otro.	1 año de experiencia en trabajos de terreno con grupos y comunidades. Experiencia o conocimiento en lo que respecta a planes de emergencia en condominios.
1	Técnico	Arquitecto(a), Constructor(a) Civil o Ingeniero(a) en Construcción.	1 año de experiencia en trabajo de terreno con grupos y comunidades. Diseño/o construcción de viviendas sociales, espacios públicos y/o equipamiento e infraestructura urbana.

Las distintas labores de especialistas podrán ser desarrolladas por el mismo profesional Social Titular o por otro miembro del Equipo profesional Especializado el cual deberá tener capacidad disponible y en ningún caso atender más de 320 familias simultáneamente para esta Licitación y otros proyectos en este tipo de labores, se solicita dedicación exclusiva.

En los casos en que el **Profesional Social Titular, también cumpla la función de una o más especialidades**, deberá indicar aquello en su oferta económica, cumpliendo para efectos de **Honorarios y pago** sólo el rol de Profesional Social

Titular. No obstante, deberá entregar los informes correspondientes por cada especialidad, siempre y cuando sea **compatible el con el N° máximo de familias** atendidas.

La no presentación de uno de los profesionales solicitados constituirá una **causal para declarar la oferta inadmisibile**.

4. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL ETAPA CONFORMACION NUEVO BARRIO (PAS CNB)

El servicio del Plan de Acompañamiento Social Etapa Conformación de Nuevo Barrio se extenderá por 12 meses y se organizará de acuerdo a un proceso metodológico y Plan de trabajo.

En términos generales el servicio a contratar consiste en:

- a. Metodología:** Determinación del método que se aplicará para la prestación de los servicios requeridos, explicitando los instrumentos y actividades que se realizarán para el desarrollo del acompañamiento social. Debe especificar además lo relativo a las medidas de apoyo a utilizar para lograr los objetivos asociados enfatizando en promover la participación de las familias durante todo el desarrollo del Plan de Acompañamiento Social.
- b. Plan de Trabajo y Cronograma:** en el diseño de la Carta Gantt se incluya un desglose de las actividades a realizar, identificación del profesional responsable, con los tiempos de duración de cada actividad referido en semanas sin nombre (semana 1, semana 2,) ya que el inicio depende del proceso administrativo previo (**Anexo N°6 y N°7**).

5. LABORES DEL PROFESIONAL SOCIAL TITULAR Y EQUIPO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Los Servicios y Productos pormenorizados, comprendidos en las Actividades que debe desarrollar el Profesional Social Titular y su equipo especializado, se deben cumplir por proyecto en el marco del Programa de Asistencia Técnica al DS 49(V. y U.), de 2011, para los Proyectos de Construcción, según tipología de aplicación de subsidios, esto es, Construcción en Nuevos Terrenos (CNT) o Megaproyectos (MP), son los que SERVIU establezca en las Bases Administrativas y Técnicas, entre otras:

Tabla N°1 Servicios y Productos pormenorizados:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PROFESIONAL
<p>1. Diseño de la etapa posterior del Plan de Acompañamiento Social (PAS) de apoyo a la conformación del nuevo Barrio contiene las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de al menos un taller para definir las principales necesidades y requerimientos de las familias para el PAS, en su etapa posterior a la entrega de las viviendas, 	<p>Beneficiarios y/o dirigentes que participan del diseño del Plan de Acompañamiento Social en su etapa posterior a la entrega de las viviendas, acreditado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actas del o los talleres y reuniones, que incluyan fecha, temas tratados, metodología utilizada, lista de participantes, 	<ul style="list-style-type: none"> • Social

<p>conforme a los propósitos y áreas definidas en el Art. 51 del DS 49, (V. y U.), de 2011, y sus modificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del PAS en base a elementos obtenidos en el taller grupal. - Realización de una asamblea para dar a conocer el PAS diseñado y su aprobación. 	<p>conclusiones, acuerdos y la aprobación del diseño del Plan por parte del grupo de beneficiarios.</p> <p>-Medio de verificación: fotografías y evaluación proporcionada por SERVIU, la cual deben aplicar en cada actividad ejecutada.</p> <p>-Documento Plan de Acompañamiento Social, en su etapa posterior a la entrega de las viviendas y cronograma de ejecución de actividades, socializado y aprobado por los beneficiarios.</p>	
<p>ÁREA ORGANIZACIÓN SOCIAL Y REDES COMUNITARIAS</p>		<p>PROFESIONAL</p>
<p>2. Reforzamiento de la organización comunitaria, promoción de la identidad y seguridad del barrio, que contiene las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de al menos un taller que aborde los beneficios de la organización comunitaria y rol de las organizaciones sociales y territoriales en el desarrollo del barrio. - Realización de al menos un taller para reforzar las condiciones de liderazgo de dirigentes y personas del conjunto habitacional que puedan cumplir este rol. - Realización de al menos un taller que elabore propuestas para el 	<p>Beneficiarios y dirigentes capacitados en materias vinculadas a la organización social y liderazgo, y preparados para formular proyectos de mejoramiento del barrio. Lo anterior se acreditará mediante:</p> <p>-Acta de la o las reuniones y talleres, que incluyan fechas, temas tratados, metodología utilizada, principales conclusiones y acuerdos adoptados por el grupo.</p> <p>-Medio de verificación: fotografías y evaluación proporcionada por SERVIU, la cual deben aplicar en cada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Social

<p>mejoramiento del barrio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de al menos un proyecto de mejoramiento del barrio, desarrollado en conjunto por las familias. 	<p>actividad ejecutada.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documento con proyecto de mejoramiento del barrio elaborado en conjunto con las familias. 	
<p>3. Vinculación de las familias beneficiarias con las redes comunitarias, que contempla las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización al menos de dos talleres para dar a conocer a las familias beneficiarias, las redes de protección social, esto en coordinación con las respectivas instituciones que abordan estas temáticas. - En estos talleres deben incluirse, obligatoriamente, aquellas temáticas que sean de especial interés para las familias (salud, educación preescolar, básica y media, seguridad ciudadana, municipio, organizaciones sociales, deportivas, juveniles, etc. 	<p>Familias beneficiarias, informadas sobre las redes de protección social de su barrio y comuna, lo que se acreditará a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actas de las reuniones y talleres, que incluyan fechas, temas tratados, metodología utilizada, lista de participantes, principales conclusiones y acuerdos adoptados por el grupo. -Medio de verificación: fotografías y evaluación proporcionada por SERVIU, la cual deben aplicar en cada actividad ejecutada. -Certificado de cada entidad que imparte el taller, señalando fecha, lugar, profesional(es) a cargo, temáticas abordadas y cantidad de personas asistentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Social
<p>ÁREA FORMACIÓN DE NUEVOS PROPIETARIOS Y COPROPIETARIOS</p>		<p>PROFESIONAL</p>
<p>4. Asesoría para la generación de Proyectos Colectivos de Mejoramiento del Hábitat Físico y Social de las</p>	<p>Familias beneficiarias que cuentan con un Proyecto Colectivo de Mejoramiento del Hábitat Físico y Social factible de ejecutar,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Social

<p>Familias, mediante Programas de Financiamiento Público o Privado, con excepción de aporte adicional del MINVU (Actividad Opcional)6</p> <p>Asesorar a las familias en el conocimiento de fuentes de financiamiento público y privado para el desarrollo de proyectos que busquen mejorar la calidad de vida física y social de las familias involucradas en el proyecto habitacional, actividad que deberá contar con la visación del SERVIU.</p> <p>Elaborar de forma participativa, un proyecto de mejoramiento del hábitat físico y social de las familias beneficiarias, con el concurso de recursos públicos o privados. Para esta actividad, el SERVIU pagará un incremento a la EP, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3º, numeral 3, letra I).</p>	<p>elaborado de acuerdo a sus necesidades y/o prioridades, lo que se acreditará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de la asamblea en que se den a conocer Programas Públicos existentes y otras fuentes de financiamiento para el desarrollo de proyectos que impacten en el ámbito físico y social de las familias -Medio de verificación: fotografías y evaluación proporcionada por SERVIU, la cual deben aplicar en cada actividad ejecutada. - Documento que sintetiza las características principales del proyecto presentado, así como los antecedentes que ratifican o comprometen el concurso de las fuentes públicas o privadas para su desarrollo (Carta Compromiso, Convenio, Acta de Acuerdos o documento similar). Asimismo, debe contener al menos la justificación o pertinencia, el problema a resolver, los objetivos, las actividades principales, plazo de ejecución, los recursos, entre otros aspectos relevantes. Este documento deberá contar con la visación del SERVIU. 	
<p>5. Promover los derechos y deberes que asumen las familias como nuevos propietarios o</p>	<p>Beneficiarios con pleno conocimiento y preparados para asumir sus deberes y derechos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo legal

<p>copropietarios, según corresponda, que involucre las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de al menos dos talleres para dar a conocer los deberes y derechos que asumen las familias como nuevos propietarios, copropietarios (cuando corresponda) y vecinos. - En estos talleres se deben abordar aspectos que conlleva la propiedad de la vivienda y patrimonio reservado de la mujer casada y la Ley de Calidad de la Construcción. 	<p>como propietarios, vecinos y copropietarios (cuando corresponda), lo que se acreditará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actas de reuniones y talleres, que incluyan fechas, temas tratados, metodología utilizada, principales conclusiones, lista de participantes y acuerdos adoptados por el grupo de beneficiarios. -Medio de verificación: fotografías y evaluación proporcionada por SERVIU, la cual deben aplicar en cada actividad ejecutada. 	
<p>6. Apoyar la constitución de la copropiedad inmobiliaria, en el caso de los condominios de vivienda social, que involucre las siguientes actividades, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo al menos de una asamblea y/o reunión que permita a las familias beneficiarias identificar las características de la respectiva copropiedad y de los bienes y espacios comunes que la conforman, además de abordar su forma de administración y adecuado uso y mantenimiento. - Asamblea o reunión que aborde los desafíos de vivir en comunidad y temas de convivencia, en caso de los condominios. - Desarrollo de una asamblea para ratificar o complementar el Reglamento de 	<p>Beneficiarios capacitados respecto de las características de su copropiedad y en temas de administración y adecuado uso y mantenimiento de los bienes comunes del condominio, lo que se acreditará a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta de la o las reuniones y talleres realizados, que incluyan fechas, temas tratados, metodología utilizada, lista de participantes, principales conclusiones, acuerdos adoptados por el grupo y aprobación del cumplimiento de esta actividad por parte del grupo de copropietarios. -Medio de verificación: fotografías y evaluación proporcionada por SERVIU, la cual deben aplicar en cada actividad ejecutada. - En caso de modificación de 	<ul style="list-style-type: none"> • Social • Apoyo legal

<p>Copropiedad y elegir el Comité de Administración.</p> <p>- Apertura de cuenta bancaria a nombre del condominio para la administración de los recursos de la comunidad.</p>	<p>Reglamento de Copropiedad, aprobación por los copropietarios, lo que se acreditará con la presentación del documento aprobado a través del Acta.</p> <p>-Comité de Administración conformado o en vías de conformación, lo que se acreditará con certificado de la entidad correspondiente (Municipio, Juzgado de Policía local).</p> <p>-Certificado de la institución bancaria en que conste la apertura de la cuenta en que se depositarán los recursos de la comunidad.</p>	
<p>7. Orientar acerca del adecuado uso, cuidado y mantención de la vivienda, del equipamiento y del espacio público, que contempla las siguientes actividades:</p> <p>- Realización al menos de un taller de ampliación proyectada y terminaciones recomendadas.</p> <p>- Realización al menos de un taller de capacitación sobre uso, cuidado y mantención de la vivienda.</p> <p>- Realización al menos de un taller de capacitación sobre uso, cuidado y mantención del equipamiento y del espacio público.</p>	<p>Beneficiarios con pleno conocimiento del adecuado uso, cuidado y mantención de su vivienda, del equipamiento y de los espacios públicos, lo que se acreditará mediante:</p> <p>- Acta del o los talleres realizados, que incluyan fechas, temas tratados, metodología utilizada, listado de participantes, principales conclusiones y acuerdos adoptados por el grupo.</p> <p>-Medio de verificación: fotografías y evaluación proporcionada por SERVIU, la cual deben aplicar en cada actividad ejecutada.</p>	<p>Técnico</p>
<p>8. Diseñar planes de emergencia ante situaciones de catástrofe, que</p>	<p>Beneficiarios que participan del diseño de plan de emergencia, con pleno conocimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Social y/o • Técnico

<p>involucran las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de al menos una reunión de coordinación con organismos encargados y/o vinculados para identificar situaciones de emergencia y/o catástrofe que pudieran enfrentar las familias. Estas pueden ser: incendios, inundaciones, fallas eléctricas y cualquier situación que pueda afectar a las familias y/o viviendas del conjunto. - Elaboración del diseño de un plan de emergencia, con la participación de las familias, considerando las situaciones de emergencia y/o catástrofes identificadas, que cuente con el VºBº de los organismos respectivos. - Realización de al menos un taller que socialice los planes de emergencia diseñados para el respectivo conjunto. Este taller, además de señalar cómo se debe actuar en el momento o caso de catástrofe, deben tener también un carácter preventivo. 	<p>mismo, lo que se acreditará a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actas de la o las reuniones y talleres realizados, que incluyan fechas, temas tratados, metodología utilizada, principales conclusiones, lista de participantes, acuerdos adoptados por el grupo y aprobación del cumplimiento de esta actividad por parte del grupo de beneficiarios. -Medio de verificación: fotografías y evaluación proporcionada por SERVIU, la cual deben aplicar en cada actividad ejecutada. -Certificado de cada entidad que participó del plan de emergencia, señalando fecha, lugar, profesional(es) a cargo, temáticas abordadas, cantidad de personas asistentes y nombres de los dirigentes involucrados. 	
<p>ÁREA FISCALIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN DE VIVIENDAS</p>		<p>PROFESIONAL</p>
<p>9. Verificar la ocupación efectiva de las viviendas entregadas, que contempla las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de visitas para verificar la ocupación de cada vivienda asignada. (Según Ord 1280 de 27-08-21 DITEC) 	<p>Viviendas visitadas y verificada su efectiva ocupación por parte de las familias beneficiarias, de acuerdo a indicaciones impartidas por el SERVIU, lo que se acreditará mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de base de datos, formatos 	<ul style="list-style-type: none"> • Social

<ul style="list-style-type: none"> - Registrar resultado de la visita en instrumentos, formatos y/o sistema definido. - Elaboración de Informe oficial con resultados de la fiscalización 	<p>aplicados y registro de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe final que contenga resultados de la fiscalización. 	
---	---	--

6. INFORMES: PLAZOS DE REVISIÓN Y SUBSANACIÓN.

Informe de avance mensual.

El Profesional Social Titular deberá presentar al SERVIU, **dentro de los 10 primeros días hábiles** de cada mes, un Informe de Avance Mensual, según formato proporcionado por SERVIU, el que deberá consignar a lo menos lo siguiente:

- a. Estado de avance de la ejecución del PAS CNB e indicar los problemas que se han presentado, sus posibles soluciones y firma del profesional social titular.
- b. El Informe Mensual del primer mes de ejecución deberá contener, junto con los avances de lo programado para este período en la propuesta técnica incluida la carta Gantt, lo siguiente:
 - Descripción del proceso de Inserción de la consultora en la comunidad y barrio intervenido
 - Planificación detallada de acciones y actividades para la ejecución del proyecto.
 - Reportes de otras actividades, situaciones críticas; a solicitud de la supervisión social en la medida de la necesidad y pertinencia identificada en la ejecución del proyecto.
 - Evaluación realizada por los beneficiarios con respecto a la actividad desarrollada por la consultora.

Informe final

El Prestador de Servicio deberá confeccionar y entregar un informe final que dé cuenta de la totalidad de la intervención realizada, incluyendo su evaluación. Este informe se presentará junto a la última solicitud de pago. SERVIU Tarapacá proporcionará un formato para su elaboración. Se deben tener las siguientes consideraciones para el informe final:

Incluir reseña de todas las actividades ejecutadas, dar cuenta de los logros alcanzados en cada uno de las áreas y propósitos de la intervención.

En dicho informe, deberá incluir un registro fotográfico digital que muestre un avance secuencial del PAS CNB, desde su inicio hasta la finalización. Este registro deberá incluir fotos de las distintas etapas de ejecución del plan.

El plazo de revisión de los informes por parte de Departamento de Operaciones Habitaciones, Unidad comisión de proyectos será de 5 días hábiles, pudiendo ser aprobados o devueltos con observaciones. En caso de existir observaciones el Consultor tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanarlas. Así mismo, podrán solicitar una extensión del plazo, la cual deberá ser debidamente fundamentada y enviada por correo electrónico. Si al cabo de este plazo no las hubiera subsanado, la Unidad comisión de proyectos procederá a rechazar el informe y aplicará las sanciones que correspondan según las presentes bases.

7. PAGO DEL SERVICIO

SERVIU podrá realizar un pago equivalente al 50% del servicio al prestador una vez presentados los 10 productos sociales de acuerdo al Diseño del Plan y respectivo Cronograma de actividades, mediante informes claros y verificables. El 50 % restante se pagará finalizado el Plan de Actividades, en la medida que éstas se encuentren aprobadas por el Departamento de Operaciones Habitacionales y el Departamento Técnico del SERVIU, regulado por la Resolución N°1875 de Asistencia Técnica.

8. RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIO

El Prestador será responsable del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los profesionales de apoyo que se requiera.

9. EQUIPAMIENTO TÉCNICO A UTILIZAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIO

Los costos operacionales e insumos asociados a las actividades derivadas del Plan de Acompañamiento Social etapa Conformación Nuevo Barrio tales como transporte de los profesionales, los implementos de seguridad que éstos requieran, el instrumental técnico para el desarrollo de su labor, los insumos de oficina, equipos de informática y comunicación u otros que sean necesarios, serán de cargo de la persona natural o jurídica contratado para esa función, no pudiendo el Prestador requerirlos, en caso alguno, a los beneficiarios ni al SERVIU.

5º APRUÉBENSE los siguientes anexos, todos los cuales forman parte de las Bases Administrativas y Bases Técnicas, para la presente licitación:

ANEXOS

ANEXOS QUE DEBE ENTREGAR EL OFERENTE EN LA OFERTA	
Anexo 1	Identificación del oferente
Anexo 2	Declaración Jurada Simple toma de conocimiento de las bases de la licitación
Anexo 3	Experiencia Técnica del Oferente
Anexo 4	Experiencia Técnica del Profesional Social Titular y Equipo Profesional Especializado
Anexo 5	Declaración y Carta Compromiso del Oferente y del Equipo Profesional
Anexo 6	Cronograma de Actividad P.A.S - D.S. 49
Anexo 7	Formato de oferta de P.A.S. Etapa conformación del nuevo barrio
ANEXOS NO EXIGIBLES EN LA OFERTA.	
Anexo 8	Criterios de Evaluación
Anexo 9	Declaración Jurada personal de apoyo a honorarios, no dependientes
Anexo 10	Calificación prestadores de Servicios de Asistencia Técnica

**ANEXO 1
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**



Nombre de la Licitación :

I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

Nombre o razón Social :	
Rol Único Tributario :	
Domicilio comercial :	
Teléfono fijo y/o móvil :	
Correo electrónico :	

II. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES) PERSONA JURÍDICA:

Nombre :	
Cédula de identidad :	
Profesión :	
Cargo en la empresa :	
Domicilio :	
Teléfono fijo y/o móvil :	
Correo electrónico :	

III. IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL A CARGO DEL P.A.S.:

Nombre :	
Teléfono fijo y/o móvil :	
Correo electrónico :	

IV. IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL APOYO SOCIAL:

Nombre :	
Teléfono fijo y/o móvil :	
Correo electrónico :	

V. IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL APOYO LEGAL:

Nombre :	
Teléfono fijo y/o móvil :	

móvil
Correo electrónico :

VI. IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL APOYO TÉCNICO:

Nombre :
Teléfono fijo y/o móvil :
Correo electrónico :

VII. IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS:

Nombre :
Teléfono fijo y/o móvil :
Correo electrónico :

IMPORTANTE:

- Sólo en el caso de estar inscrito en el Registro de Consultores del MINVU, **adjuntar el correspondiente certificado de inscripción vigente.**
- En caso de que el oferente sea persona jurídica, deberá **adjuntar copia de las escrituras de constitución, modificaciones y personería del representante, certificado de vigencia de la sociedad.**

**FIRMA DEL OFERENTE O SU REPRESENTANTE
LEGAL O APODERADO U.T.P., SEGÚN
CORRESPONDA**

Iquique, _____ de _____ de 2026.

**ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
TOMA DE CONOCIMIENTO DE BASES DE LICITACIÓN**




Nombre de la Licitación	:	
Nombre o Razón Social del oferente	:	
R.U.T. del oferente	:	

En Iquique, a _____ días del mes de _____ del año _____, quien suscribe, declara:

- 1) Conocer y haber estudiado las bases administrativas y técnicas y demás antecedentes complementarios de la presente licitación. Acepta, además, que por el sólo hecho de participar, se somete a las Bases, Resolución Exenta N°1875/2015 V. y U., D.S. N°49 de V. y U. del 2011 y sus modificaciones, y demás normativa aplicable, sin reservas.
- 2) Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases del "Servicio de asistencia técnica para la ejecución de plan de acompañamiento social, etapa conformación del nuevo barrio" para el proyecto F.S.E.V. Conjunto Habitacional Altos Los Aromos.
- 3) Haber considerado en la propuesta económica todos los gastos necesarios, de acuerdo a lo señalado en las bases administrativas y técnicas y demás documentos.
- 4) Conocer que el SERVIU Región de Tarapacá se reserva el derecho de aceptar cualquier oferta, aunque no sea la de menor valor o de rechazar todas ellas sin necesidad de expresar causa o fundamento. Lo anterior, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna por parte de los consultores.
- 5) Estar conforme con las disposiciones generales de la propuesta.
- 6) Mantener actualizados sus antecedentes en el Registro de Consultores del MINVU y en Registro de Proveedores del Estado. En caso de no estar inscrito en el Registro de Consultores del MINVU, debe cumplir con la exigencia antes de la celebración del contrato respectivo.
- 7) Disponer de un equipo profesional en las áreas solicitadas según se solicita en las bases técnicas.

**FIRMA DEL OFERENTE O SU REPRESENTANTE
LEGAL O APODERADO U.T.P., SEGÚN
CORRESPONDA**

Iquique, _____ de _____ de 2026.

ANEXO 3 EXPERIENCIA TÉCNICA DEL OFERENTE		 SERVIU Región de Tarapacá Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Nombre de la Licitación	:	
Nombre o razón social del oferente	:	
R.U.T. del Oferente	:	

Personas naturales:

Para respaldar la experiencia **DEBERÁ ADJUNTAR CERTIFICADO DE TÍTULO PROFESIONAL** (en original, notariado o que cuente con medio de verificación electrónica), **CURRÍCULO PROFESIONAL Y CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA.**

Se solicita indicar contacto de los mandantes o sus representantes de los proyectos.

Personas jurídicas y UTP:

Certificados de experiencia en las condiciones que se indiquen en los criterios de evaluación.

Declaro bajo juramento, que la siguiente nómina de proyectos son los que en la actualidad me encuentro ejerciendo labores (relativas al Plan de Acompañamiento Social,) Plan de Acompañamiento Social Apoyo de conformación de Nuevo Barrio:

Nº	Nombre del contrato o proyecto	Comuna	Nombre del Mandante	Nº de Familias	Breve descripción del servicio desarrollado
1					
2					
3					
4					
5					


*El Oferente puede incorporar filas si lo requiere.

*Por cada contrato o proyecto que incorpore en el listado, deberá señalar y adjuntar el certificado de experiencia, contrato u orden de compra correspondiente.

FIRMA DEL OFERENTE O SU REPRESENTANTE

**LEGAL O APODERADO U.T.P., SEGÚN
CORRESPONDA**

Iquique, _____ de _____ de 2026.

ANEXO 4 EXPERIENCIA TÉCNICA DEL PROFESIONAL SOCIAL TITULAR Y EQUIPO PROFESIONAL ESPECIALIZADO		 SERVIU Región de Tarapacá Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Nombre de la Licitación	:	
Nombre o razón social del oferente	:	
R.U.T. del Oferente	:	

En este formulario el oferente sólo deberá incorporar, **POR CADA PROFESIONAL**, (incluyendo al oferente cuando es persona natural) aquellos proyectos que acredite como experiencia con relación a la solicitada en las Bases Técnicas y los Criterios de Evaluación.

Para respaldar la experiencia de cada uno de los profesionales que integran el equipo profesional **DEBERÁ ADJUNTAR CERTIFICADO DE TÍTULO PROFESIONAL** (en original, notariado o que cuente con medio de verificación electrónica) y **CURRÍCULO PROFESIONAL**.

Por cada contrato o proyecto que incorpore en el listado, deberá adjuntar el certificado de experiencia, contrato u orden de compra correspondiente. En caso de que los certificados de experiencia emanen del propio oferente en su calidad de empleador, **deberá dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el anexo Criterios de evaluación**.

Por cada curso, postgrado o especialización que incorpore deberá adjuntar el certificado de aprobación correspondiente.

Deberá listar sólo aquella experiencia de similar naturaleza a los servicios que se pretenden contratar en la presente licitación, según lo señalado en el anexo **Criterios de Evaluación**.

NOMBRE DEL PROFESIONAL:		
Cargo/función:		
Años de experiencia		
Especialización o cursos/talleres		1.- 2.- 3.-

El Oferente puede incorporar filas si lo requiere.

Nº	Nombre del contrato o proyecto	Nombre del Mandante	Cargo que desempeño	Periodo de ejecución	Nº de familias	Breve descripción de labores realizadas
1						

2						
3						

El Oferente puede incorporar filas si lo requiere.


SERVIU Región de Tarapacá se reserva el derecho de verificar la información entregada por el oferente y/o profesional. En caso de detectarse discrepancias respecto a la información declarada, el oferente será excluido del proceso de licitación, sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar conforme lo dispuesto en el Registro Nacional de Consultores del MINVU.

Para verificar el ítem Especialización, Cursos o Talleres, se deberán adjuntar los certificados debidamente emitidos **que validen las capacitaciones en los cursos exigidos en los criterios de evaluación.**

El oferente debe entregar este anexo por cada integrante del equipo.

**FIRMA DEL OFERENTE O SU REPRESENTANTE
LEGAL O APODERADO U.T.P., SEGÚN
CORRESPONDA**

Iquique, _____ de _____ de 2026.

ANEXO 5 DECLARACIÓN Y CARTA COMPROMISO DEL OFERENTE Y DEL EQUIPO PROFESIONAL		 SERVIU Región de Tarapacá Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Nombre de la Licitación	:	
Nombre o razón social del oferente	:	
R.U.T. del Oferente	:	

1. COMPROMISO DEL OFERENTE

NOMBRE	PROFESIÓN	FIRMA

Declaro que, durante el desarrollo de las labores requeridas en el presente proceso de licitación, incorporaré en mi equipo a los profesionales que indico a continuación, para realizar la ejecución directa hasta su término (hasta el término de la etapa de conformación del nuevo barrio) del Plan de Acompañamiento Social, Fondo Solidario de Elección de Vivienda para el proyecto indicado en la presente Licitación, cumpliendo la metodología propuesta, cronograma y todo lo referente a obligaciones y deberes indicados en las Bases Administrativas, Bases Técnicas y normativas asociadas.

2. COMPROMISO DE PROFESIONAL SOCIAL TITULAR - P.A.S.

Mediante el presente documento, el profesional a cargo de la consultoría que actuará como coordinador de Equipo que suscribe, se compromete durante el desarrollo de las labores de consultoría, por el periodo que ésta dure, a tener dedicación exclusiva en el proyecto y dar cumplimiento a lo indicado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, y normativas referidas de la presente licitación.

NOMBRE	CONJUNTO HABITACIONAL	FIRMA

El oferente podrá incorporar las filas necesarias para indicar a todos los integrantes del equipo profesional.

3. COMPROMISO EQUIPO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Mediante el presente documento, los profesionales que suscriben se comprometen durante el desarrollo de la consultoría, por el periodo que se requieran sus servicios profesionales, a dar cumplimiento a lo indicado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas y normativas referidas de la presente licitación.

NOMBRE	PROFESIÓN	CARGO	FIRMA

--	--	--	--

El oferente podrá incorporar las filas necesarias para indicar a todos los integrantes del equipo profesional.

**FIRMA DEL OFERENTE O SU REPRESENTANTE
LEGAL O APODERADO U.T.P., SEGÚN
CORRESPONDA**

Iquique, _____ de _____ de 2026.

ANEXO 6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES P.A.S. - D.S.49



Nombre de la Licitación	:	
Nombre o razón social del Oferente	:	
R.U.T. del Oferente	:	

ETAPA (*): CONFORMACIÓN DEL NUEVO BARRIO
TIPOLOGÍA (**): CNT

(*) **Completar según proyecto**

(**) **CNT: Construcción en Nuevos Terrenos**

ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

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

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

Área	
Propósito	

ANEXO 7
FORMATO DE OFERTA DE PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL
ETAPA CONFORMACIÓN DEL NUEVO BARRIO
D.S. N°49, (V. y U.) de 2011



Nombre de la Licitación	:	
Nombre o razón social del Oferente	:	
R.U.T. del Oferente	:	

POSTULACIÓN COLECTIVA TIPOLOGÍA CONSTRUCCIÓN EN NUEVOS TERRENOS

Antecedentes del Proyecto

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

I. **ÁREA ORGANIZACIÓN SOCIAL Y REDES COMUNITARIAS**

Propósito	Actividades	Objetivo	Metodología	Recursos	Meta	Indicador	Plazo	Medios de Verificación
Reforzamiento de la organización comunitaria, promoción de la identidad y seguridad del barrio	- Realización de al menos un taller que aborde los beneficios de la organización comunitaria y rol de las organizaciones sociales y territoriales en el desarrollo del barrio.							
	- Realización de al menos un taller para							

	reforzar las condiciones de liderazgo de dirigentes y personas del conjunto habitacional que puedan cumplir este rol.							
	- Realización de al menos un taller que elabore propuestas para el mejoramiento del barrio.							
	- Elaboración de al menos un proyecto de mejoramiento del barrio, desarrollado en conjunto por las familias.							
Vinculación de las familias beneficiarias con las redes comunitarias	<p>- Realización al menos de dos talleres para dar a conocer a las familias beneficiarias, las redes de protección social, esto en coordinación con las respectivas instituciones que abordan estas temáticas.</p> <p>(En estos talleres deben incluirse, obligatoriamente, aquellas temáticas que sean de especial interés para las familias (salud, educación preescolar, básica y media, seguridad ciudadana, municipio, organizaciones sociales, deportivas, juveniles, etc.)</p>							

II. ÁREA FORMACIÓN DE NUEVOS PROPIETARIOS Y COPROPIETARIOS

Propósito	Actividades	Objetivo	Metodología	Recursos	Meta	Indicador	Plazo	Medios de
-----------	-------------	----------	-------------	----------	------	-----------	-------	-----------

	recursos de la comunidad.							
Orientar acerca del adecuado uso, cuidado y mantención de la vivienda, del equipamiento y del espacio público	- Realización al menos de un taller de ampliación de la vivienda proyectada y terminaciones recomendadas, (cuando corresponda).							
	- Realización al menos de un taller de capacitación sobre uso, cuidado y mantención de la vivienda.							
	- Realización al menos de un taller de capacitación sobre uso, cuidado y mantención del equipamiento y del espacio público.							
Diseñar planes de emergencia ante situaciones de catástrofe	- Desarrollo de al menos una reunión de coordinación con organismos encargados y/o vinculados para identificar situaciones de emergencia y/o catástrofe que pudieran enfrentar las familias. Estas pueden ser: incendios, inundaciones, fallas eléctricas y cualquier situación que pueda afectar a las familias y/o viviendas del conjunto.							
	- Elaboración del diseño de un plan de emergencia, con la participación de las familias, considerando las situaciones de emergencia y/o catástrofes identificadas, que cuente con el VºBº de los organismos respectivos.							
	- Realización de al menos un taller que socialice los planes de emergencia diseñados para el respectivo conjunto. Este							

	taller, además de señalar cómo se debe actuar en el momento o caso de catástrofe, deben tener también un carácter preventivo.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

III. ÁREA FISCALIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA

Propósito	Actividades	Objetivo	Metodología	Recursos	Meta	Indicador	Plazo	Medios de Verificación
Verificar la ocupación efectiva de las viviendas entregadas	- Realización de visitas para verificar la ocupación de cada vivienda asignada. (aplicar la pauta de procedimiento de verificación de viviendas).							
	- Registrar resultado de la visita en instrumentos, formatos y/o sistema definido. (registro de fiscalización en formato Excel)							
	- Elaboración de Informe oficial con resultados de la fiscalización. (de acuerdo con la pauta de contenidos relevantes de Informe de Fiscalización)							

Instrucciones para Elaborar el Plan de Acompañamiento Social:

- 1. Objetivos por actividad:** Son componentes o resultados específicos que se busca generar y deben responder a la pregunta "qué debo hacer (realizar, generar, promover, etc.)" para cumplir con cada actividad.
- 2. Metodología:** Métodos y técnicas a utilizar, las que deben ser pertinentes para el adecuado tratamiento de los contenidos y asegurar su cabal comprensión por parte de los asistentes.
- 3. Recursos:** Para **cada una** de las actividades, se debe indicar:
 1. Materiales: ¿qué?, ¿cuál?, ¿cuánto?, costo.
 2. Humanos: ¿qué?, ¿cuál?, ¿cuánto?
- 4. Meta:** Puede ser una o varias por actividad. Las metas tienen calidad, cantidad y tiempo.

5. Indicador de cumplimiento: Son la especificación cuantitativa o cualitativa para medir el logro del objetivo. El indicador entrega las bases para el seguimiento de desempeño y evaluación.

Deben ser: Prácticos: debe medir lo importante y lo que ocurrirá efectivamente y Verificables objetivamente (evidencia): todos deben identificarlo.

6. Plazo:

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

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

**FIRMA DEL OFERENTE O SU REPRESENTANTE
LEGAL O APODERADO U.T.P., SEGÚN
CORRESPONDA**

Iquique, _____ de _____ de 2026.

**ANEXO 8
CRITERIOS DE EVALUACIÓN**



Nombre de la Licitación	:	
Nombre o razón social del Oferente	:	
R.U.T. del Oferente	:	

Las ofertas recibidas que superen el examen de admisibilidad se evaluarán aplicándoles el siguiente cuadro de ponderación y el detalle de cada uno de sus factores:

Deberá ingresar los antecedentes de manera ordenada para evitar duplicidad de documentos.

RESUMEN DE CRITERIOS		% Ponderado	Oferente 1	Oferente 2
A.	CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES	5%		
B.	MANO DE OBRA FEMENINA	5%		
C.	OFERTA ECONÓMICA	10%		
D.	EXPERIENCIA TÉCNICA DEL OFERENTE	15%		
E.	EXPERIENCIA TÉCNICA DEL EQUIPO PROFESIONAL	%	55%	
	E.1 Profesional Titular			
	1 Profesional Social Titular I	15		
	2 Profesional Social Titular II	15		
	E.2 Equipo Profesional Especializado			
	1 Profesional Apoyo legal	10		
	2 Profesional Prevencionista	10		
3 Profesional Técnico	5			
F.	INTEGRIDAD DEL OFERENTE	5%		
TOTAL		100%		

A. CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES

Se evaluará si el oferente, al presentar su oferta, dio cabal cumplimiento a los requisitos formales:

El oferente presenta todos los documentos y anexos correspondientes	100
El oferente no presenta todos los documentos exigidos o estos presentan errores, pero da respuesta a requerimiento de la Comisión Evaluadora por medio del cual se le solicita salvar dichos errores u omisiones	50
El oferente no presenta todos los documentos exigidos o estos presentan errores, ni tampoco da respuesta al requerimiento de la Comisión Evaluadora. Aplica también para el caso que la Comisión estime que no corresponde requerir la documentación omitida o de contenido errado	0

B. MANO DE OBRA FEMENINA

El oferente deberá incorporar la cantidad mínima exigida según Resolución Exenta 1652, que incentiva la implementación del **SELLO MUJER CONSULTORES**.

Nº Especialidades a desarrollar por el equipo de trabajo dentro de la consultoría	Mínimo Cantidad de Mujeres responsable y/o profesionales de apoyo de 1 o más especialidades de la Consultoría
13 o más especialidades	4
8 a 12 especialidades	3
4 a 7 especialidades	2
1 a 3 especialidades	1

El cálculo del puntaje ponderado del criterio "Mano de obra femenina", se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje mano de obra femenina	
100	sí acredita el Sello Mujer Consultores
50	<u>No</u> tiene el Sello Mujer Consultores, pero considera la contratación de mujeres igual o superior a 2 mujeres entre el rango de 4 a 7 especialidades.

0	No tiene el Sello Mujer Consultores, pero considera la contratación de mujeres igual o inferior a 1 mujer entre el rango de 4 a 7 especialidades.
----------	--

C. PROPUESTA ECONÓMICA:

La evaluación económica sólo considerará el factor PRECIO, que contempla el **costo total por la prestación del servicio.**

El cálculo del puntaje ponderado del criterio "Oferta Económica", se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta menor ofertada}}{\text{Oferta en evaluación}} \times 100 \quad \times \quad \% \text{ ponderación}$$

D. EXPERIENCIA TÉCNICA DEL OFERENTE

Sub-factores de evaluación		Puntaje	OF. 1	OF. 2	OF. 3
a) PROYECTOS SIMILAR NATURALEZA	10%	Mayor a 10 proyectos	100		
		De 9 a 10 proyectos	80		
		De 5 a 8 proyectos	50		
		De 1 a 4 proyectos	20		
		no acredita o no tiene	0		
b) RUBRO	3%	1° categoría (según D.S. 135 MINVU)	100		
		2° categoría (según D.S. 135 MINVU)	50		
		3° categoría (según D.S. 135 MINVU)	20		
c) CALIFICACIÓN	2%	3 calificaciones igual o superior a 80 en el rubro solicitado.	100		
		2 calificaciones igual o superior a 80 en el rubro solicitado.	70		
		1 calificación igual o superior a 80 en el rubro solicitado.	20		
		Sin Calificación o bajo la nota mínima indicada	0		
TOTAL			0	0	0

- ❖ Se evaluará la experiencia tanto del Consultor (persona natural o Jurídico) como del Coordinador del estudio, por la prestación de servicios similares, de conformidad a lo establecido en las presentes bases de licitación. Se entenderán como servicios similares, aquellos contratos correspondientes a programas sociales y comunitarios en el ámbito de la vivienda y barrio, estudios relacionados con el D.S. N°49 u otros programas habitacionales.
- ❖ En el factor "RUBRO", el Método de verificación será el Certificado del Registro Nacional de Consultores del MINVU en: "PRESTACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA", Especialidad: "Habilitación Social"; Código: 2300; sub-especialidad: Organización Social, Código: 2301; sub-especialidad: Asesoría Legal o Código: 2302; sub-especialidad: Asesoría Técnica para el mejoramiento habitacional.
- ❖ En caso de que el Consultor aún no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Consultores al momento de participar, se evaluará de la siguiente manera:

SUB-ESPECIALIDAD	1°	2°	3°
Organización Social (2300)	Más de 8 proyectos	Entre 8 y 4 proyectos	Menos de 4 proyectos
Asesoría Legal (2301)	Más de 8 proyectos	Entre 8 y 4 proyectos	Menos de 4 proyectos
Asesoría Técnica para el Mejoramiento Habitacional (2302)	Más de 8 proyectos	Entre 8 y 4 proyectos	Menos de 4 proyectos
Puntaje	100	50	20

E. EXPERIENCIA TÉCNICA DEL EQUIPO PROFESIONAL

El Profesional Social Titular y su Equipo profesional Especializado, que apoyará las labores en el desarrollo del PAS CNB, según Bases Técnicas.

CANTIDAD MINIMA DE PROFESIONALES	CARGO	TITULO PROFESIONAL	EXPERIENCIA MINIMA
----------------------------------	-------	--------------------	--------------------

2	Social titular	Trabajador(a) social y/o sociólogo(a)	2-4 años de Experiencia en intervención comunitaria y grupos.
1	Apoyo legal	Abogado	1 año de experiencia en intervención comunitaria y grupos, conocimiento o expertiz correspondiente a la nueva Ley de copropiedad y condominios sociales.
1	Prevencionista de riesgos y desastres	Ingeniero en Prevención de riesgos u otro.	1 año de experiencia en trabajos de terreno con grupos y comunidades. Experiencia o conocimiento en lo que respecta a planes de emergencia en condominios.
1	Técnico	Arquitecto(a), Constructor(a) Civil o Ingeniero(a) en Construcción.	1 año de experiencia en trabajo de terreno con grupos y comunidades. Diseño/o construcción de viviendas sociales, espacios públicos y/o equipamiento e infraestructura urbana.

E.1 El criterio Experiencia Técnica del **PROFESIONAL SOCIAL TITULAR** se evaluará de la siguiente manera:

Sub-factores de evaluación	Años de titulación (a partir de la fecha de titulación)				Experiencia del profesional								Cursos relacionados a las labores que desempeñara					PUNTAJE	
					Experiencia Plan de acompañamiento Social				N° de Viviendas o departamentos										
	10%				70%				10%				10%						
Profesional en Evaluación	Fuera de bases	50	80	100	0	20	50	100	0	20	50	70	100	0	30	50	80	100	
	Menos de 2 años				No tiene experiencia/no acredita	de 1 a 4 proyectos	de 5 a 7 proyectos	más de 8 proyectos	No tiene experiencia/no acredita	menos de 250 viviendas	entre 251 a 500 viviendas	entre 501 a 550 viviendas	sobre 500 viviendas	no presenta	cursos talleres, seminarios	diplomados	Magister	doctorado	
	Entre 2 a 4 años																		
	Entre 5 a 8 años																		
	Entre 9 años o más																		
Nombre del profesional																		0	
Puntaje ponderado																		0	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO																			0

E.2. El criterio Experiencia Técnica del **EQUIPO PROFESIONAL ESPECIALIZADO** se evaluará de la siguiente manera:

Sub-factores de evaluación	Años de titulación (a partir de la fecha de titulación)				Experiencia Plan de acompañamiento Social en servicio público y/o privado.				Cursos relacionados a las labores que desempeñara					PUNTAJE	
	15%				75%				10%						
Profesional en Evaluación	Fuera de Bases	50	80	100	0	20	80	100	0	20	40	60	80	100	
	Menos de 1 años				No tiene experiencia/no acreditada				No tiene cursos o capacitaciones adicionales						
	Entre 1 a 4 años				de 1 a 4 proyectos				menos de 3 cursos de capacitación						
	Entre 5 a 8 años				de 5 a 7 proyectos				3 o más cursos de capacitación						
Entre 9 años o más				8 o más proyectos				Diplomado/postítulo							
Magister															
Doctorado															
Nombre del Profesional														0	
Puntaje ponderado														0	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO														0	

CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

Los certificados de experiencia que acompañe en su oferta deberán ser emitidos por el mandante de cada proyecto, por la prestación de servicios similares a los requeridos en las presentes bases, identificando los proyectos que ha ejecutado el oferente y el profesional en el rubro solicitado. Aquellas acreditaciones o certificaciones deberán venir con sus respectiva(s) **firmas y timbre institucional** (ambos) que identifique al mandante e individualice al profesional. En caso de que presenten certificados únicamente con la firma o con el timbre, se realizará por una única vez el **Descuento por incumplimiento formalidades**.

1. Para efectos de evaluación, se tomarán en cuenta sólo los certificados que indiquen las labores por las cuales se pretende acreditar la experiencia. En caso de que no se especifique con claridad en los certificados, deberán ser acompañados con otros antecedentes que comprueben dicha experiencia, de lo contrario no serán contabilizados.
2. Los certificados de experiencia deben señalar el nombre en específico del profesional que desee acreditar las labores o servicios realizados y solicitados por el mandante.
3. Para la evaluación del equipo profesional: En caso de que sea el mismo Oferente que participe en el equipo profesional de la Consultoría, se considerará solo los certificados donde se indique claramente la **participación del profesional con su respectivo nombre. No se considerará aquellos certificados que sólo indique la experiencia de la EMPRESA a la que pertenece.**

Los medios de verificación pueden ser:

Certificados emitidos por externos:

Certificados emanados de los mandantes con sus respectivas firma e identificación del mandante, órdenes de compras; comprobantes de adjudicación; contratos, siempre y cuando esté acompañado de su certificado de aprobación conforme (públicos y privados) u otros. Se recomienda que los certificados contengan información relacionada a labores realizadas, monto del contrato y si hubo recepción conforme.

Estos medios de verificación deberán ser capaces de entregar la información de forma directa y clara, de simple lectura o análisis, determinando claramente la naturaleza de las labores por las cuales se pretende acreditar la experiencia del Oferente o del equipo profesional, sin ser necesario el análisis, inferencias, lucubraciones o deducciones para determinar la concordancia entre la naturaleza del servicio a prestar con lo informado en dichos medios de verificación, por tal razón, se deberá incluir una breve descripción de las principales labores realizadas en los Anexos correspondientes, con el propósito de identificar la coherencia entre la experiencia y al proyecto que se asocia. Por lo tanto, no se considerará como suficiente sólo en nombre del proyecto. De no cumplirse tal disposición, los proyectos informados no serán considerados en la contabilización de los factores de evaluación. En caso de que exista incoherencia en lo informado o proyectos que guardan relación con el tema exigido, no será considerado para el cálculo de la calificación.

1. No se considerarán como parte de la experiencia profesional los proyectos de carácter académico o de investigación.
2. En caso de tratarse de un certificado otorgado en otro idioma, se requerirá una traducción del mismo, para ser evaluado.
3. No se considerarán en la evaluación los cursos, capacitaciones o similares que el profesional tenga en desarrollo.

Certificados de experiencia emitidos por el Oferente:

En los casos en que **sea el oferente quien emita el(los) certificado(s) de experiencia del profesional** propuesto, en su calidad de empleador, además del referido certificado, deberá acompañar **al menos uno** de los siguientes documentos:

- documentos que acrediten que dicho profesional participó en las labores que indica.
- contrato de trabajo, acompañando el comprobante de registro del contrato en la Dirección del Trabajo o, en su defecto, el respectivo finiquito. En cualquier caso, los documentos deberán identificar al profesional propuesto y al proyecto indicado en la experiencia.
- Resoluciones que aprueban o adjudican el contrato (debe indicar el nombre del profesional/labores)
- la(s) respectiva(s) boleta(s) de honorarios o facturas de los servicios para la cual fue contratado. (que indique el nombre del profesional/nombre del proyecto)
- orden de compra (que indique el nombre del profesional/nombre del proyecto).

Los documentos indicados deberán contener el nombre del profesional y del proyecto en el que se acredita la participación. En caso de que no se indique, no se considerará dicho documento. En caso de querer presentar un documento distinto, deberá consultar previamente, a través del portal, si dicho documento es válido o no para la evaluación, caso contrario no será considerado.

CURSOS RELACIONADOS A LAS LABORES QUE DESEMPEÑARÁ:

Si se evalúa la participación en cursos, se deberán acompañar certificados o diplomas de aprobación. En caso de tratarse de un certificado otorgado en otro idioma, se requerirá una traducción del mismo, para ser evaluado.

Los cursos, así como los certificados de experiencia deberán **guardar relación con las labores que deberá desempeñar el profesional en el presente contrato, dentro del equipo de trabajo.**

PROFESIONALES CON TÍTULOS EXTRANJEROS

En razón a lo que señala el Artículo 15 del Decreto N°135, "*En el caso de consultores extranjeros, para considerar su experiencia técnica, se considerarán **solamente los estudios ejecutados en el país**, a menos que SERVIU pueda comprobar la experiencia técnica por estudios realizados en el extranjero*", es necesario señalar que la experiencia se ponderará a partir de la fecha de obtención del título profesional, en este caso en particular, desde la fecha de reconocimiento de título profesional en Chile. Para lo cual se solicita, que el profesional adjunte "Certificado de Reconocimiento del título" emitido por el Órgano competente. En caso contrario, se entenderá que no acreditan la profesión requerida, declarándose fuera de Bases la oferta respectiva.

F. INTEGRIDAD DEL OFERENTE

El oferente **deberá** acreditar que cuenta con un programa(s) de integridad y ética empresarial, conocido(s) y aplicado(s) por el personal del oferente, para lo cual acompañará **a lo menos uno** de los siguientes documentos:

- Copia protocolizada del documento escrito en el cual conste el programa de integridad y ética empresarial.
- Certificación de la empresa en materias de anti-corrupción y/o compliance, la cual deberá cumplir con **a lo menos uno** de los siguientes parámetros:
 - i. Contar con reconocimiento de la International Standard Organization (ISO) y/o el Instituto Nacional de Normalización (INN).
 - ii. Encontrarse certificada por una entidad certificadora que se encuentre acreditada ante el INN y/o ISO.
 - iii. Emanar de una Empresa acreditada por ChileCompra para realizar capacitaciones de dicho organismo, relacionadas a estas materias.

En cualquier caso, se entenderá también que el Proveedor acredita existencia de programa(s) de integridad y ética empresarial, conocido y aplicado por su personal, si presenta copia del contrato de trabajo del o los sujetos responsables de la aplicación del modelo de prevención de delitos de la empresa, quienes deberán estar dotados de facultades efectivas de dirección y

supervisión y acceso directo a la administración de la persona jurídica, si lo(s) hubiera, acompañado(s) de su respectivo comprobante de registro ante la Dirección del Trabajo, si corresponde. En el caso de los trabajadores a honorarios dicho contrato deberá, a lo menos, encontrarse protocolizado ante notario.


En caso de querer presentar un documento distinto, el Oferente deberá consultar en el portal si dicho documento es válido o no para la evaluación, en caso contrario quedará a criterio de la comisión evaluadora.

Criterio	Puntaje
Persona Jurídica/UTP el oferente adjunta Programa de Integridad firmado por el representante legal de la empresa e indica el medio o canal de difusión (persona jurídica/UTP).	100
Persona natural el oferente adjunta pacto de integridad firmado.	
El oferente NO adjunta Programa de integridad	0

SERVIU podrá verificar los antecedentes presentados y, si de resultar que estos no son verídicos o presentan diferencias con los documentos ingresados, **la oferta se declarará fuera de bases.**

Las ofertas tendrán un puntaje final que resultará de la suma de cada uno de los puntajes asociados a los criterios evaluados, conforme a la ponderación establecida para cada criterio, incluyendo dos decimales y sin aproximación. A partir del puntaje final, se confeccionará un cuadro comparativo que establecerá el orden de prelación entre los seleccionados de acuerdo con la evaluación de las ofertas.

Asimismo, SERVIU REGIÓN DE TARAPACÁ, se reserva el derecho de rechazar fundadamente todas las propuestas sin que ello otorgue derecho a los oferentes a indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta.

ANEXO 9 DECLARACIÓN JURADA PERSONAL DE APOYO A HONORARIOS, NO DEPENDIENTES		
Nombre de la Licitación	:	
Nombre o Razón Social del Oferente	:	
R.U.T. del oferente	:	

La presente declaración tiene por objetivo ser presentada por el Consultor en SERVIU Región de Tarapacá para la tramitación de los estados de pago respectivos:

En Iquique, a _____ días del mes de _____ del año 202____, yo _____, cédula de identidad N° _____, en representación de _____, R.U.T. N° _____, ambos con domicilio para estos efectos en _____, declaro bajo juramento:

1. Que la consultora que represento ha requerido la asistencia y/o prestación de servicios de las siguientes personas para el desarrollo de gestiones relacionadas con el proyecto denominado _____, requerido por SERVIU Región de Tarapacá.

NOMBRE	PROFESIÓN	LABOR EN ESTE CONTRATO

Se autoriza al oferente a incorporar filas que sean necesarias.

2. Que, las referidas personas prestan servicios en calidad de honorarios, sin vínculo de subordinación y dependencia con la consultora _____, para lo cual, emite la respectiva boleta de honorarios o factura, según corresponda.

**FIRMA DEL OFERENTE O SU REPRESENTANTE
LEGAL O APODERADO U.T.P. SEGÚN
CORRESPONDA**

Iquique, _____ de _____ de 2026.

FORMULARIO 10 CALIFICACIÓN PRESTADORES DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	
--	--

Este anexo tiene como propósito la calificación del consultor adjudicado según lo dispuesto en el **Título V. De las Calificaciones del D.S. N° 135**, (V. y U.), de 1978, que aprueba Reglamento del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Aplica para calificar a prestadores de Servicios de Asistencia Técnica para los códigos del Rubro IV del D.S. N°135, de 1978: **2200, 2201, 2202, 2203, 2204 y 2300, 2301, 2302, 2303.**

Nombre o razón social:				
Rol Nacional del Consultor:			Región:	
Rubro:				
Especialidad:				
Subespecialidad N°:				
Tipo de A.T. en el periodo (marcar con una x):				
Rural: _____		Progresiva: _____		Fondo concursable:
Fecha de calificación:				
Fecha apelación (si la hubiera):				
Fecha calificación final (con apelación si la hubiere):				
RUBRO:	Malo	Aceptable	Bueno	calificación
A) CALIDAD (máximo 60 puntos)				
a.1 Cumplimiento de objetivos por área.	1 - 4	5 - 8	9 - 12	
a.2 Calidad de resultados.	1 - 4	5 - 8	9 - 12	
a.3 Calidad de gestión por área de servicios.	1 - 4	5 - 8	9 - 12	
a.4 Calidad de la información entregada.	1 - 4	5 - 8	9 - 12	
a.5 Atención al usuario.	1 - 4	5 - 8	9 - 12	
subtotal				
B) CUMPLIMIENTO (máximo 20 puntos)				
b.1 Cumplimiento de plazos.	1	2 - 3	4 - 5	

b.2	Presentación de informes parciales.	1	2 - 3	4 - 5	
b.3	Capacidad de respuesta a observaciones SERVIU.	1	2 - 3	4 - 5	
b.4	Ordenamiento administrativo y de la información	1	2 - 3	4 - 5	
subtotal					
C) ORGANIZACIÓN (máximo 20 puntos)					
c.1	Organización del trabajo en terreno.	1	2 - 3	4 - 5	
c.2	Composición del equipo técnico-profesional.	1	2 - 3	4 - 5	
c.3	Equipamiento y estructura.	1	2 - 3	4 - 5	
c.4	Coordinación con otras Instituciones públicas y privadas	1	2 - 3	4 - 5	
subtotal					
PUNTAJE CALIFICACIÓN FINAL					
PUNTAJE CALIFICACIÓN FINAL (con apelación si la hubiere)					

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

Nombre	Firma
1.	
2.	
3.	
Nombre Presidente Comisión	Firma
Nombre representante prestador de servicio de A.T.	Firma

DEFINICIONES:

a. CALIDAD

- a.1. Se entiende por "Cumplimiento de objetivos por área", la efectiva realización de las tareas encomendadas a los consultores y el cumplimiento de los propósitos para cada área de asistencia técnica.
- a.2. Se entiende por "calidad de los resultados", la evaluación de los productos, logros y metas alcanzadas por los consultores para cada área de servicios.
- a.3. Se define como "calidad de la gestión por área de servicios", la capacidad de los consultores de realizar con eficiencia tanto la labor administrativa como técnica para todas las etapas que incluye el programa de asistencia técnica.
- a.4. Se define como "calidad de información entregada", la entrega oportuna de toda la información requerida por los beneficiarios y Serviú, para cada área de asistencia técnica.
- a.5. Se define como "atención al usuario", la capacidad de los consultores de acompañar, apoyar y asistir a los beneficiarios a lo largo de todo el proceso constructivo y de asistencia técnica.

b. CUMPLIMIENTO

- b.1. Se entiende por "cumplimiento de plazos", la realización de las tareas encomendadas dentro de los plazos determinados en el contrato de servicios.
- b.2. Se define como "presentación de los informes parciales", la evaluación cualitativa de los informes solicitados para cada área de asistencia técnica, así como a su entrega dentro de los plazos establecidos contractualmente.
- b.3. Se entiende por "capacidad de respuesta a observaciones Serviú", la consideración y realización de las observaciones que Serviú formule al trabajo de los consultores para cada área de asistencia técnica.
- b.4. Se entiende por "ordenamiento administrativo y de la información", la organización de las funciones y tareas de los profesionales del equipo consultor y la disponibilidad de la información requerida para cada etapa de asistencia técnica.

c. ORGANIZACIÓN

- c.1. Se define como "organización del trabajo en terreno", el funcionamiento de las consultoras en las labores de fiscalización realizadas en terreno, y la periodicidad de sus reuniones con los contratistas y beneficiarios.
- c.2. Se define como "composición del equipo técnico", la composición profesional de los integrantes del equipo consultor, su pertinencia y capacidad profesional, y su compromiso con los objetivos de la asistencia técnica.
- c.3. Se entiende como "equipamiento y estructura", la disponibilidad de material, recursos y equipamiento adecuado para realizar con eficiencia y calidad la labor encomendada por el Programa.
- c.4. Se entiende como "coordinación con otras instituciones públicas o privadas", la capacidad de las consultoras de relacionarse con otros organismos públicos o privados vinculados a la solución habitacional y las tareas de asistencia técnica.

6º APRUEBÁSE, la constitución de la Comisión Evaluadora en calidad de titulares, que a continuación se indica, para efectuar la recepción y estudio de ofertas del proceso de contratación, singularizada precedentemente, cuando se presenten ofertas:

Nombre funcionario(a)	Rol en comisión	Dependencia en SERVIU
Yicela Paucay Roque	Presidente	Profesional Oficina de Licitación
Teresa Leiva Díaz	Integrante	Profesional de Unidad de Asistencia Técnica
Jairo Garcés Gallardo	Integrante	Profesional de Unidad de Obras Habitacionales

7º APRUEBÁSE, la constitución de la Comisión Evaluadora en calidad de suplentes, que a continuación se indica, para efectuar la recepción y estudio del proceso de contratación ya referido, cuando se presenten ofertas, en caso de ausencia o impedimento de asistir de alguno de los titulares:

Nombre funcionario(a)	Rol en comisión	Dependencia en SERVIU
Ricardo Orellana Dubó	Presidente	Encargado Oficina de Licitación
Alejandro Canales Beas	Integrante	Encargado Unidad de Asistencia Técnica
Ay-ling Chía Vásquez	Integrante	Profesional de Unidad de Obras Habitacionales

8º DÉJASE ESTABLECIDO que previa a la asunción de las funciones, los integrantes designados en calidad de titulares y suplentes deberán suscribir una declaración de ausencia de conflictos de interés. En caso de impedimento de un miembro titular para desempeñar el encargo, deberá procederse a la designación del suplente que corresponda y en caso de que el impedimento sea de un miembro suplente, se dictará el acto administrativo que designe a otro miembro, sólo si los otros suplentes no pueden asumir la suplencia y resulte necesaria la nominación de otro miembro.

9º DÉJASE ESTABLECIDO que, en caso de impedimento o ausencia del presidente titular de la Comisión Evaluadora, será subrogado por el suplente de la misma unidad (u oficina), siempre que tenga la calidad jurídica de planta o contrata.

10º DÉJASE ESTABLECIDO que la Comisión, conformada por sus miembros titulares y/o suplentes podrá sesionar con al menos dos de sus integrantes.

11º PRACTÍQUENSE las publicaciones del proceso de licitación pública a que se refiere la presente resolución en el portal www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**ANA MARIA VARGAS VASQUEZ
DIRECTORA (S) SERVIU REGIÓN DE TARAPACÁ**

YPR/ROD/JSR/BRV/KBA/IOA/ESE

DISTRIBUCIÓN:

- SECRETARIA DIRECCIÓN
- DEPTO JURIDICO
- DEPTO TECNICO

- DEPTO PROGRAMACIÓN FISICA Y CONTROL
- OFICINA DE LICITACIONES
- OFICINA DE PARTES