



AUTORIZA EL LLAMADO A LICITACIÓN Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS QUE REGULAN EL PROCESO DEL LLAMADO DE LA PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA".

RESOLUCIÓN EXENTA N°

0975

ARICA, 17 JUL 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; D.L. N° 1.263 de 1975 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; Ley N° 21.640 que aprueba presupuesto para el sector público del año 2024; Ley N° 16.391 que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley N° 1305/75 (V. y U.) que Reestructura y Regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la ley N° 16744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; el Decreto Supremo N° 355/1976 (V. y U.) Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización; D.S. N° 85 (V. y U.) de 2007 que determina el uso del MITO como herramienta de uso preferente, para el control de gestión, durante la ejecución de construcciones de viviendas, urbanizaciones y pavimentos que cuenten con financiamiento estatal; D.S. N° 135/1978 (V. y U.), Reglamento del Registro Nacional de Consultores del MINVU; la Resolución N° 7 de fecha 26 de marzo de 2019 que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y la Resolución 14 de fecha 29 de diciembre 2022 que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, todas de la Contraloría General de la República; Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios, y su reglamento, D.S. N° 250/2004 (H); Ley N° 21.634 que Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes; la personería de la suscrita para actuar en calidad de Directora Regional, emana del Decreto Exento RA N°272/52/2023 de fecha 24 de julio de 2023, que nombra a la titular como Directora del SERVIU Región de Arica y Parinacota;

CONSIDERANDO:

- a) Reporte de Ficha (DI), Proceso Presupuestario año 2024 del proyecto "MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA" Código BIP 40032294-0.
- b) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 24 de fecha 07 de marzo 2024, emitido por el Departamento de Administración y Finanzas del SERVIU de Arica y Parinacota.
- c) Memorándum N° 113 de fecha 12 de julio de 2024, de la Directora Regional al Encargado del Departamento Técnico, ambos del SERVIU Región de Arica y Parinacota, mediante el cual solicita llamar a licitación el proyecto "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA", Código BIP 40032294-0.
- d) Que los servicios descritos no se encuentran disponibles bajo la modalidad "Convenio Marco" en el Portal de Internet del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

RESUELVO:

1. **AUTORÍZASE** el llamado a Licitación Pública de la Propuesta N° 19/2024 para contratar la **“ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA”, Código BIP 40032294-0;**
2. **APRUÉBENSE** las siguientes BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS y ANEXOS que rigen la Propuesta Pública N° 19/2024 para contratar la **“ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA”, Código BIP 40032294-0;**

BASES ADMINISTRATIVAS

1. DATOS GENERALES DE LA PROPUESTA

1.1 Disposiciones generales

El SERVIU Región Arica y Paríacota, llama a licitación Pública para contratar el servicio denominado **“ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA”, Código BIP 40032294-0.** La presente licitación se efectuará en una etapa, realizándose en un único y mismo acto la apertura de la oferta técnica y económica, en los términos del artículo 34, inciso 1º, del reglamento de la Ley N° 19.886.

1.2 Régimen legal

La presente licitación se registrá por las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, Aclaratorias si las hubiere, por la ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N° 19.886 de 2004, el Decreto Supremo de Hacienda N° 250/2004 y ley N° 21.634 que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes.

El consultor deberá cumplir con lo establecido en el DS 135 V. y U. de 1978, que Aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en lo que se refiere principalmente a la Inscripción en al menos uno de los siguientes rubros: **Rubro II “Estudios de Proyectos”, Especialidad “Ingeniería”, Subespecialidad “Pavimentación” en 3ª Categoría o superior; o Rubro II “Estudios de Proyectos”, Especialidad “Arquitectura”, Subespecialidad “Arquitectura Paisajista” en 3ª Categoría o superior; o en Rubro III “Estudios de Administración”, Especialidad “De Obras”, Subespecialidad “Inspección Técnica de Obras y Procesos” en 3ª Categoría o superior, lo que será exigible al momento de contratar.**

Esta Licitación además será convocada a través del Portal www.mercadopublico.cl.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DEL PROPONENTE

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

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

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

Deberá estar inscrito en el Registro de consultores del MINVU (DS 135 V. y U. de 1979), en la categoría que se solicite para este llamado a la fecha de la emisión del contrato.

3. DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente licitación es la contratación del servicio de **Asesoría a la Fiscalización Técnica de Obra** durante la ejecución de la obra **"MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA"**, Código BIP 40032294-0. El proyecto considera la ejecución de dos iniciativas del Plan Maestro de Recuperación del Barrio Héroes de la Concepción, identificados en el Plan de Gestión de Obra e incorporados en el Contrato de Barrio. Esta iniciativa considera la intervención de los siguientes espacios públicos, sumando un total de 1.242 m²:

1. PLAZA BERMELLÓN,
2. ESPACIOS PÚBLICOS CALLE PAULA JARAQUEMADA.

Esta Asesoría y los alcances de funciones requeridas, se encuentran detalladas en el Punto N° 2 de las Bases Técnicas de la presente Resolución.

Se deberá disponer de un Profesional de Terreno del área de la construcción ya sea Arquitecto, Ingeniero Civil (Obras Civiles), Constructor Civil o Ingeniero Constructor, cuya función será la fiscalización técnica de las obras, administrar el desarrollo de la Asesoría, preparación de antecedentes administrativos requeridos por la FTO y **deberá actuar como el profesional a cargo de las coordinaciones entre el Consultor y el Mandante.**

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

Para el desarrollo de la presente Asesoría, el financiamiento será Sectorial y los recursos corresponden a un monto máximo disponible de **\$12.800.000.- (doce millones ochocientos mil pesos)**. La asesoría se deberá desarrollar durante la ejecución de la obra que tiene un plazo de **210 días corridos**.

La oferta deberá ser presentada en el formulario de oferta económica por concepto de visitas para lo cual deberá **ofertar un precio por visita** para la Asesoría Fiscalización Técnica de Obras, por lo que la distribución del monto deberá quedar reflejado en el **Anexo N°7** en función de lo estipulado en la tabla 1.

Tabla 1 Distribución de las visitas de los profesionales.

Función	Requerimiento	Cantidad	Modalidad de Vistas
AFTO (Profesional de Terreno)	Arquitecto, Ingeniero Civil (Obras Civiles), Constructor Civil o Ingeniero Constructor	1	112 visitas durante la ejecución de la obra, de 5 hrs. corridas cada una.

El precio referencial por visita para el Profesional de terreno (AFTO) será de \$114.285.- (ciento catorce mil doscientos ochenta y cinco pesos). El monto señalado anteriormente incluyen impuestos, gastos generales, utilidades y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

El oferente debe prever **los gastos y costos asociados, impuestos, remuneración, utilidades, gastos generales, etc.**, en el valor por visita que presente en su oferta. El oferente debe prever los aspectos

relacionados con las condiciones contractuales de las personas que considerará para trabajar en la asesoría, las cuales deben ser contempladas en el convenio que realice con cada trabajador.

El monto del contrato será determinado de conformidad a la oferta que haya presentado el oferente. Por cuanto el adjudicatario sólo podrá cobrar la prestación efectivamente realizada a satisfacción del SERVIU Región de Arica y Parinacota, en ningún caso se pagará el total del monto ofertado si los servicios no se han realizado.

Se estima realizar un total aproximado de 112 visitas para el profesional de terreno AFTO. La cantidad indicada es estimativa por lo que no obliga al SERVIU a asegurar esa cantidad de visitas.

En caso que las obras en las que se debe prestar el servicio sufran una modificación de contrato que genere aumento de plazo, o estuvieran en ejecución sin que haya efectuado la recepción de las obras, se podrá realizar una prórroga del contrato, previa evaluación de la disponibilidad presupuestaria.

Cabe señalar que, en ningún caso se pagará la totalidad de los recursos disponibles mencionados, si no se han realizado los servicios a satisfacción del SERVIU.

5. PROGRAMACION DE LAS ETAPAS DE LA LICITACIÓN

5.1 Etapas y plazos de la Licitación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

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

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

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

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

7. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

7.1 Validez de las Ofertas

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

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

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

7.2 Instrucciones para presentación de Ofertas

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

7.2.1 Antecedentes Administrativos;

- i. Formulario de individualización del oferente, con indicación del nombre, representante legal, domicilio, correo electrónico y teléfono, en formato incluido en el Anexo N°1 (a, b o c, según corresponda).
- ii. Declaración jurada acreditando que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta, según Anexo N°2.

Persona Natural

- i. Fotocopia de Cédula de Identidad (Representante Legal)

Persona Jurídica

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

Uniones Temporales de Proveedores (UTP)

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por el tiempo que dure el proyecto y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Es el representante de la unión quien deberá subir al portal al momento de ofertar el documento público o privado, que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

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

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

7.2.2 Antecedentes Técnicos

- Información del profesional, según **Anexo N°3**.
- Currículum Tipo del profesional solicitado, según **Anexo N° 4**. Se deberá completar este anexo para el profesional requerido por bases, además se debe adjuntar fotocopia simple del certificado de título o título y cedula de identidad del profesional. En el caso de profesionales con títulos obtenidos en instituciones de educación extranjeras, éstos deberán venir legalizados o con apostilla, de acuerdo con lo establecido en los artículos 345 y 345 bis del Código de Procedimiento Civil Chileno.
Además, deberán adjuntar en este mismo documento los respectivos certificados emitidos por la empresa o institución que acrediten la experiencia señalada de acuerdo a lo indicado en el **punto 12.1** de las Bases Administrativas.
- Carta Compromiso del profesional que trabajará prestando el servicio que se contrata, según **Anexo N°5**.
- Capacitación del Profesional AFTO, según **Anexo N°6**. Se deberá completar para el Profesional de terreno (AFTO). Se deberá adjuntar los certificados que acrediten la capacitación señalada de acuerdo a lo indicado en el **punto 12.1** de las Bases Administrativas.

La oferta deberá considerar la presentación de un profesional acorde a lo establecido en las Bases Técnicas, el no cumplir con los requisitos exigidos, será causal para declarar la oferta fuera de bases, lo que implica que quedará inadmisibles y no se proseguirá con la evaluación.

7.2.3 Antecedentes Económicos;

La oferta económica se presentará en **VALOR NETO** a través del portal www.mercadopublico.cl, en pesos, en el ID de la Licitación correspondiente, en conformidad al **Anexo N°7**. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto a www.mercadopublico.cl. Además, se deberá digitar el **valor total neto** de la oferta en la página www.mercadopublico.cl en el ID correspondiente.

Consideraciones para digitar la Oferta Económica en el Portal:

Oferta Económica Portal = Valor Total Neto (No incluye IVA), según Anexo N°7.

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

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

En el caso que el oferente sea persona natural y sea el mismo profesional que prestará los servicios de Asesoría Fiscalización Técnica de Obra, podrá indicar boleta a honorarios, en caso contrario deberá indicar Factura Afecta a IVA. Para efectos de la presentación de la oferta y para el ingreso del valor total neto, deberá considerar la retención correspondiente al año 2024. El aumento gradual de la retención correspondiente al año 2025 (en caso de mantenerse vigente el contrato) deberá ser asumida por el adjudicatario, sin cargo para el SERVIU. En el caso de ser adjudicado, y en el transcurso de la asesoría solicita el cambio de profesional de terreno, el consultor, desde la aceptación de dicho cambio por parte del SERVIU, ya no podrá presentar boleta a honorarios y deberá presentar Factura Afecta a IVA, debiendo el consultor asumir el pago del IVA respectivo, sin cargo para el SERVIU.

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

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

Cada oferente que presente su oferta económica la deberá realizar en VALOR NETO, (valor a presentar en Mercado Público), la que deberá coincidir con el valor Neto indicado en el formulario oferta (Anexo N°7).

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

En caso que el oferente señale dentro de su oferta que contratará a un profesional para las labores de profesional AFTO, **deberá presentar una Factura afecta a IVA**, a menos que sea una Sociedad de Profesionales constituida como la ley exige que permite eximirse del IVA.

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

Todos los anexos deberán ser firmados de forma legible.

7.2.4 Declaración Jurada de Proveedores para Participar en Procesos de Compra

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

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

8 EXCEPCIÓN

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

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

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

9 RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

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

10 ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

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

- Excedan el monto máximo disponible indicado en el punto 4 de las presentes bases administrativas.

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

Respecto a los siguientes documentos:

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

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

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

En caso que el oferente **no ingrese** alguno de los siguientes documentos omitidos: fotocopia de Cédula de Identidad (Para Persona Natural), fotocopia del RUT de la Empresa (Para Persona Jurídica), fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal (Para Persona Jurídica), fotocopia simple de cédula de identidad del profesional, **a través de la aclaración** en el portal Mercado Público en el plazo solicitado, **no se rechazará la oferta** del oferente pero **obtendrá puntaje 0 en el criterio de cumplimiento de los requisitos formales**, y éstos documentos **deberán ser entregados por el oferente adjudicado** junto con los antecedentes para ser contratado señalado en el punto 14.1 de las Bases Administrativas.

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

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

11 REVISIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán revisadas y evaluadas por la comisión evaluadora, quien verificará y analizará el contenido de las propuestas, reservándose la entidad licitante, la facultad de solicitar a los oferentes la aclaración adicional de la oferta, según lo indicado en el Art. 40° del D.S. N°250 (H) de 2004, pudiendo sólo requerir a los oferentes que salven errores y/u omisiones formales, siempre y cuando

12.1 Evaluación de ofertas

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

a.	Oferta Económica (OE)	35%
b.	Experiencia del Profesional AFTO (EPA)	45%
c.	Capacitación del Profesional AFTO (CP)	15%
d.	Cumplimiento de Requisitos Formales (RF)	5%

a) Oferta Económica (OE)

Las ofertas económicas de cada oferente se calificarán de acuerdo a la siguiente expresión, en función a lo ofertado en el Anexo N°7, se evaluará el **Valor Total Neto de la oferta**:

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

donde:

OE(i) : Puntaje económico de la oferta i

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

P(min) : Oferta de menor valor total neto

b) Experiencia del Profesional AFTO (EPA)

Se evaluará la experiencia en función a los años de experiencia en Asesoría en Inspecciones o fiscalizaciones Técnicas a obras realizadas. Sólo se considerará aquellas asesorías ejecutadas y/o en ejecución en donde participa el Profesional, debidamente **acreditados mediante certificados**.

Los certificados presentados por el oferente para acreditar la experiencia requerida, deberán encontrarse firmados por el representante legal, encargado de gestión de personas o jefatura directa del contratante en caso de tratarse de una empresa privada, en caso que los certificados den cuenta de servicios prestados al sector público, deberán encontrarse firmados por la máxima autoridad o quien determine el servicio. Si los certificados son emitidos por el SERVIU Región de Arica y Parinacota, deberán ser firmados por el Jefe del Departamento Técnico. Dichos certificados deberán contener al menos las siguientes menciones:

- Nombre de la entidad o del empleador al que haya prestado los servicios profesionales.
- Nombre del profesional a quien se extiende la certificación.
- Tipo de proyecto, y/o una descripción del servicio prestado en estos.
- Fechas de inicio y término de la prestación del servicio.
- Firma del certificado

En caso que la prestación del servicio se encuentre en ejecución, se considerará como fecha de término, la fecha de emisión del respectivo certificado de experiencia.

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

- Certificado de experiencia emitido por el oferente, con las menciones señaladas anteriormente.
- Documentación de respaldo que den cuenta del trabajo o prestación de servicios realizado por el profesional al oferente. Se deberá presentar como mínimo uno de los siguientes

documentos; contrato de trabajo, formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30-1), finiquito de contrato ante notario, contrato de servicios a honorarios o las respectivas boletas de honorarios de los servicios para la cual fue contratado.

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

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

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

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

Se considerará la experiencia del profesional desde la fecha de titulación indicada en el certificado de título. Solo se considerará la experiencia que haya sido realizada en Chile.

Este criterio será evaluado en virtud de la información que presente el profesional en el **Anexo N° 4** lo que se constatará mediante el **Anexo N°3**, y sus correspondientes certificados que den cuenta de la experiencia del profesional tanto en el sector público y/o privado.

La experiencia del profesional se calculará con las siguientes ponderaciones: *60% el puntaje de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización de obras de Construcción o Mejoramiento de Parques o Plazas y 40% el puntaje de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en otras obras.*

Primero se calculará el puntaje de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización de obras de Construcción o Mejoramiento de Parques o Plazas, y luego para las demás asesorías que queden se calculará el puntaje de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en otras obras.

La tabla de evaluación será la siguiente:

Experiencia en asesorías de inspección o fiscalización de obras de Construcción o Mejoramiento de Parques o Plazas	Puntaje
El oferente presenta ANEXO N° 4 y certificados, acreditando que el profesional AFTO posee 9 o más años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en obras de Construcción o Mejoramiento de Parques o Plazas.	100 Puntos
El oferente presenta ANEXO N° 4 y certificados, acreditando que el profesional AFTO posee entre 7 y 8 años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en obras de Construcción o Mejoramiento de Parques o Plazas .	80 Puntos
El oferente presenta ANEXO N° 4 y certificados, acreditando que el profesional AFTO posee entre 5 y 6 años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en obras de Construcción o Mejoramiento de Parques o Plazas.	60 Puntos

El oferente presenta ANEXO N° 4 y certificados, acreditando que el profesional AFTO posee entre 3 y 4 años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en obras de Construcción o Mejoramiento de Parques o Plazas.	40 Puntos
El oferente presenta ANEXO N° 4 y certificados, acreditando que el profesional AFTO posee 2 años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en obras de Construcción o Mejoramiento de Parques o Plazas.	20 Puntos
Experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en otras obras	Puntaje
El oferente presenta ANEXO N° 4 y certificados, acreditando que el profesional AFTO posee 9 o más años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en otras obras.	100 Puntos
El oferente presenta ANEXO N° 4 y certificados, acreditando que el profesional AFTO posee entre 7 y 8 años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en otras obras.	80 Puntos
El oferente presenta ANEXO N° 4 y certificados, acreditando que el profesional AFTO posee entre 5 y 6 años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en otras obras.	60 Puntos
El oferente presenta ANEXO N° 4 y certificados, acreditando que el profesional AFTO posee entre 3 y 4 años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en otras obras.	40 Puntos
El oferente presenta ANEXO N° 4 y certificados, acreditando que el profesional AFTO posee 2 años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en otras obras.	20 Puntos

En el caso que el profesional cuente con menos de 2 años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en obras de Construcción o Mejoramiento de Parques o Plazas y menos de 2 años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en otras obras, sin embargo, al sumar ambas experiencias, arroja que cuenta al menos 2 años de experiencia, el puntaje que se aplicará será el correspondiente a la tabla de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en otras obras. Por ejemplo; si el oferente acredita 1 año de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en obras de Construcción o Mejoramiento de Parques o Plazas y 1 año de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en otras obras, el puntaje que obtendrá corresponderá a 2 años de experiencia en asesorías de inspección o fiscalización en otras obras, obteniendo solamente 20 puntos.

c) Capacitación del Profesional AFTO (CP)

En este ítem se calificará al profesional de terreno AFTO, si cuenta con Certificados que acrediten Capacitación en: Curso de Inspección Técnica de Obras, Curso Manual Inspección Técnica de Obras (MITO) y Curso Plan de Aseguramiento de la Calidad en Construcción, según Anexo N°6.

Se otorgará 100 puntos a quien cuente con los tres cursos solicitados.

Capacitación del profesional	Puntaje
N° capacitaciones = 3	100 Puntos
N° capacitaciones = 2	70 Puntos
N° capacitaciones = 1	40 Puntos
No informa o no se puede demostrar	0 Puntos

d) Cumplimiento de Requisitos Formales (RF)

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

Una vez realizada la solicitud al oferente, éste dispondrá de 25 horas para ingresar al sistema de información la documentación requerida. En caso de no hacerlo dentro del plazo establecido, la oferta podrá ser rechazada y no se continuará con su evaluación.

Se deberá considerar también lo señalado en el punto 10 de las bases administrativas.

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

Puntaje de la Oferta (PO)

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

$$PO = \% * OE + \% * EPA + \% * CP + \% * RF$$

12.2. Informe de Evaluación y Lista Priorizada de Ofertas

La Comisión levantará un Informe de Evaluación en el que deberá dejar constancia de las diligencias efectuadas en el desempeño de su función, en plazo que será informado por la Sección de Licitaciones, Costos y Garantía SERVIU. Como mínimo, este informe deberá contener la siguiente información:

- El listado de todas las ofertas que fueron objeto de análisis por parte de la Comisión.
- Los puntajes asignados a cada oferta según los criterios establecidos en estas bases. Deberá dejarse constancia tanto de la evaluación de las ofertas técnicas como de la evaluación de las ofertas económicas, y los puntajes finales correspondientes.
- Las solicitudes de rectificación de errores u omisiones formales comunicadas a través del Sistema de Información de Compras, y la individualización de los oferentes a quienes se les hubieren cursado.
- La circunstancia de haberse recibido o no las respuestas a las mencionadas solicitudes de rectificación.
- Las consideraciones que hubieren motivado la descalificación de ofertas y que la Comisión estime conveniente consignar.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.

- h) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- i) La proposición de adjudicación, dirigida al Director del SERVIU Arica y Parinacota para adoptar la decisión final.

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

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

12.3 Desempate

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

1.	Oferta Económica (OE)	Se aplica este criterio primero para los oferentes que resultaron empatados, si el empate continúa se pasa al segundo criterio.
2.	Experiencia del Profesional AFTO (EP)	Si el puntaje en este criterio es el mismo para ambos oferentes, se pasa al criterio siguiente.
3.	Capacitación del Profesional AFTO (CP)	Si el puntaje en este criterio es el mismo para ambos oferentes, se pasa al criterio siguiente.

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

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

13. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

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

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

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

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

13.1 Consulta sobre la Adjudicación

Los oferentes podrán efectuar consultas, aclaraciones y/o reparos respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Las consultas, aclaraciones y/o reparos se deberán efectuar a través de carta dirigida al Director(a) SERVIU Región de Arica y Parinacota, la cual se deberá enviar a la casilla de correo electrónico oficinadeparteserviuarica@minvu.cl, debiendo copiar a fvinaya@minvu.cl y dvenegasr@minvu.cl, las cuales serán respondidas por correo electrónico. Vencido el plazo antes señalado para presentar las consultas, aclaraciones y/o reparos, no será considerado lo anterior y será rechazado.

13.2 Readjudicación

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

- a. Entrega de antecedentes para contratar.
- b. Entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- c. Firma el contrato y su entrega posterior al SERVIU.
- d. Inscripción Vigente en Chileproveedores.
- e. Inscripción en el Registro de Consultores del MINVU en la especialidad del llamado realizado.

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

14. DISPOSICIONES RELATIVAS AL CONTRATO DE SERVICIOS

El contrato de ejecución de la Asesoría será suscrito directamente entre el SERVIU Región de Arica y Parinacota y el Consultor que se adjudique la Propuesta, una vez suscrito el contrato de servicios, este se sancionará a través de una Resolución, sin perjuicio de lo señalado por la Ley de Compras y su Reglamento, para tales efectos, y se suscribirá en pesos chilenos.

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

14.1 Antecedentes para ser contratado

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

- a) Certificado de Inscripción "Hábil" en el Registro de Chileproveedores.
- b) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30), otorgado por la Dirección del Trabajo o por otros entes certificadores, legalmente habilitados.
- c) Certificado de Inscripción en el Registro de Consultores del MINVU en al menos uno de los siguientes rubros: Rubro I "Estudios de Proyectos", Especialidad "Ingeniería", Subespecialidad "Pavimentación" en 3ª Categoría o Superior; o Rubro II "Estudios de Proyectos, Especialidad "Arquitectura", Subespecialidad "Arquitectura Paisajista" en 3ª Categoría o superior; o en Rubro III "Estudios de Administración", Especialidad "De Obras", Subespecialidad "Inspección Técnica de Obras y Procesos" en 3ª Categoría o superior.
- d) Certificado de antecedentes comerciales.
- e) Patente municipal vigente.
- f) Certificado Bancario vigente.

- g) Declaración de impuestos del último año. En el caso de tener iniciación de actividades en el presente año, no será necesario su presentación.

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

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

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

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

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

En el evento que la adjudicación sea **una Unión Temporal de Proveedores**, será necesario que ésta presente, en conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 67 bis del decreto N° 250, de 2004, el documento público o privado que la formalice. El SERVIU Arica y Parinacota exige la inscripción en el Registro de Chile Proveedores para suscribir el contrato. Cada integrante de dicha unión temporal deberá suscribirse y estar Hábil. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyéndose sus renovaciones, si correspondieren.

El adjudicatario tendrá un plazo de **10 días hábiles** siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el Portal Mercado Público, para la presentación de los antecedentes que se señalan anteriormente.

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

14.2 Inscripción en el registro de proveedores

El adjudicatario deberá contar con inscripción vigente en el Registro de Chile Proveedores "Hábil" y Registro Nacional de Consultores del MINVU señalado en el punto anterior, para poder contratar la asesoría según detalle.

- En caso que el proveedor adjudicatario no esté inscrito en el Registro de Chile Proveedores, deberá prever los tiempos que demora en obtener dicha inscripción, no pudiendo superar el plazo establecido en el **punto 14.1** de las bases administrativas para la entrega de documentos.
- En el caso que el proveedor adjudicatario sea UTP, todos sus componentes deberán presentar Certificado de Inscripción Vigente en Chile proveedores, no pudiendo superar el plazo establecido en el **punto 14.1** de las bases administrativas para la entrega de documentos.

- En caso que el proveedor adjudicatario no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, deberá prever los tiempos que demora en obtener dicha inscripción, no pudiendo superar el plazo establecido en el **punto 14.1** de las bases administrativas para la entrega de documentos.
- En caso que el proveedor adjudicatario sea UTP, sólo se requerirá que al menos uno de los integrantes esté inscrito en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, no pudiendo superar el plazo establecido en el **punto 14.1** de las bases administrativas para la entrega de documentos.

Se sugiere que el o los oferentes que **no se encuentren inscritos** en el Registro de Consultores del MINVU (RENAC), inicien su proceso de inscripción a contar de la fecha que realicen su postulación, de tal forma que el plazo detallado anteriormente no restrinja su contratación.

14.3 Firma del Contrato

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

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

14.4 Derechos e impuestos

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

14.5 Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de **300 días corridos** y se contabilizará a partir del **tercer día hábil** siguiente a la fecha de la Resolución que Aprueba el Contrato, la cual será publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

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

Si a la entrada en vigencia del contrato y luego de la entrega y aprobación del informe indicado en la letra a) del **punto 2** de las Bases Técnicas, no se haya iniciado la ejecución de las obras, la Consultoría de Asesoría quedará suspendida automáticamente sin necesidad de una resolución, hasta que inicien las obras.

En caso que las obras sean paralizadas o se ponga término anticipado al contrato, la Consultoría se suspenderá automáticamente sin necesidad de una resolución y retomará sus labores una vez iniciadas nuevamente las obras.

En caso que, al momento de la entrada en vigencia del contrato, las obras ya se encuentren en ejecución, el plazo de ejecución de la asesoría no podrá exceder el plazo del contrato de obra (incluyendo el periodo de recepción de las obras) cuya fiscalización se contrata, considerando que el objeto de la presente licitación es asesorar durante la ejecución de las obras, según lo establecido en el **punto 3**, de las bases administrativas.

15 GARANTÍAS

15.1 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

Dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el Portal Mercado Público, el Consultor deberá entregar una garantía o caución para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, otorgada a través de cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadera a la vista y con carácter irrevocable, la que deberá ser extendida a la orden de SERVIU Región de Arica y Parinacota y contener la siguiente glosa: **Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA", Código BIP 40032294-0.** En caso que no pueda incluirse la glosa en el instrumento de garantía, se deberá adjuntar una declaración jurada simple según formato del **Anexo N°8**.

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

La garantía deberá ser tomada por el oferente o por un tercero a su nombre, en una entidad con oficina en la ciudad de Arica. Se podrán aceptar garantías que sean tomadas de forma electrónica en una entidad con oficina en Chile, siempre que éstas puedan ser cobradas de forma digital a través de la página web o mediante correo electrónico. Además, éstas deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

La garantía debe corresponder a una suma equivalente al **5% del monto total del contrato**, y podrá ser expresada en U.F., la que debe tener una fecha de **vigencia que exceda como mínimo en 30 días corridos** el plazo definido en el **punto 14.5** de bases administrativas, considerando como inicio la fecha de la resolución de adjudicación. En el caso del cálculo del monto de garantía en U.F., como asimismo la adecuación de esta por modificaciones de contrato, se considerará el valor de la unidad de fomento (U.F.) de la fecha de la resolución de adjudicación.

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

Si existiera observaciones pendientes por parte de la Consultoría, y que no hayan sido corregidas, el Consultor antes de **10 días hábiles al vencimiento de la garantía**, deberá renovar o prorrogar la garantía y ser entregada al SERVIU, de manera de mantener debidamente caucionadas sus obligaciones durante toda la ejecución de la Asesoría, pudiendo SERVIU Región de Arica y Parinacota hacer efectiva la garantía, a manera de sanción, en caso de incumplimiento.

Asimismo, en caso de hacerse efectiva la garantía, el Consultor deberá reponerla por igual monto y plazo de vigencia, dentro de los **5 días hábiles** siguientes de ser notificado del cobro de la anterior, sin perjuicio de las multas a aplicar.

Si el adjudicatario no constituyere, renovare o prorrogase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en las oportunidades señaladas, SERVIU podrá terminar anticipadamente el contrato, junto con hacer efectiva, a manera de sanción, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

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

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

Lo precedentemente expuesto, de conformidad al artículo 72 del D.S. 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

15.2 Devolución Garantías

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, será devuelta cuando la Asesoría cuente con el Acta de Aprobación del Informe final y se haya realizado la liquidación del contrato.

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

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

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

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

16 SEGUROS

Será parte imprescindible por parte del Consultor, la contratación de Seguros Contra Accidentes del Trabajo para los profesionales objetos de esta propuesta.

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

17 INICIO DE LA ASESORÍA A LA FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRAS

El servicio contratado iniciará al momento en que la contraparte técnica del contrato informe mediante Oficio este hito, mediante acta de inicio de Asesoría se dejará establecida la fecha en la cual se inicia y se deberá prestar los servicios del Profesional AFTO, según las visitas que se contratan acorde a la tabla N°1 presentada en el punto N°4 de las presentes bases, las que serán acordadas con la contraparte técnica, considerando la frecuencia necesaria para el proyecto.

Se debe tener en consideración que al ser un servicio que depende de la ejecución de la obra, este podrá ser suspendido por el SERVIU, en el caso de suspensión, paralización de las obras u otro aspecto que impida un normal avance, por lo que el consultor podrá solicitar la resciliación del

contrato en la eventualidad de una suspensión, paralización o avances inferiores a la programación de la obra mayor a 15 días corridos.

Se debe recalcar que solo se pagarán las visitas efectivamente realizadas y que hayan cumplido la cantidad de horas respectivas, lo que deberá certificar la contraparte técnica del contrato.

18 FORMA DE PAGO

El pago se realizará contra entrega y aprobación de informes de fiscalización entregados por el Consultor, y debidamente aprobado por la contraparte técnica (supervisor) del contrato.

El pago se realizará de forma mensual acorde al mes calendario, este monto mensual a pagar será el que resulte de la oferta adjudicada en función a las visitas efectivamente realizadas.

Se deja establecido que los pagos mensuales estarán sujetos a que las obras de construcción se encuentren iniciadas y en ejecución.

Los estados de pago deberán ser formulados en pesos y deberán llevar las firmas del Consultor para personas naturales o del representante legal para personas Jurídicas, del Supervisor SERVIU del Contrato de Asesoría y el Encargado Unidad respectiva.

Los estados de Pagos para ser cursados deberán adjuntar los siguientes antecedentes (1 original y 2 copias):

- Formulario de Estado de Pago, firmados por el Consultor o su representante.
- Certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales, original de la Inspección Regional del Trabajo del periodo, (incluidos certificados correspondientes a equipo profesional si corresponde).
- Listado de Trabajadores, si corresponde.
- Planilla de Cotizaciones Provisionales al día (incluidos certificados correspondientes a los profesionales contratados si corresponde). En caso de contar con profesionales a honorarios, se deberá presentar declaración jurada simple donde señale al profesional que se encuentran trabajando en dicha calidad y formulario F29 (desde el 2° Estado de Pago) y certificado de deuda de tesorería, según corresponda.
- El Consultor deberá presentar una Declaración Jurada simple de no deuda.
- En el caso que el consultor tenga contratado profesional honorario, deberá presentar una declaración de no deuda firmada por el profesional honorario.
- Informe del período con V*B° del Supervisor SERVIU del Contrato de Asesoría
- Acta de Aprobación del periodo a pagar, emitido por el SERVIU Arica y Parinacota.
- Cualquier otro documento que SERVIU requiera como objeto de corroborar el pago de los servicios de la asesoría con sus trabajadores.

El SERVIU pagará la Asesoría de acuerdo con los servicios efectivamente realizados en el período correspondiente. Los Estados de Pago deberán ser entregados cada 30 días corridos, siguientes a la presentación de la Factura o Boleta Honorarios, según corresponda, en caso de ser festivo se presentará el día hábil siguiente.

En caso del que el contrato sea financiado con recursos sectoriales, esto es el pago lo realiza el SERVIU Región de Arica y Parinacota, el Supervisor de la asesoría enviará los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas para proceder al pago de los servicios prestados. Será este departamento quien solicitará al Consultor la Factura o Boleta Honorarios, según corresponda. El pago se realizará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de recepción conforme de la Factura o Boleta Honorarios.

El pago se realizará mientras se preste de forma efectiva el servicio para el cual fue contratado, lo que implica que, de terminar la Obra, el servicio de Asesoría de Fiscalización Técnica deberá terminar, solo si las obras se receptionan con reserva, el servicio de Asesoría podrá considerar el pago de un mes contado desde el término contractual de la obra, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria.

19 PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER DISCREPANCIAS

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

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

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

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

20 MULTAS

20.1 Causales para la Aplicación de Multas

EL SERVIU podrá aplicar las siguientes multas:

- a) En caso de incumplimiento o por atraso en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes Bases y en el no cumplimiento en el plazo de todas las instrucciones, órdenes y obligaciones impartidas por escrito por la FTO, se aplicará una multa diaria de 1,5 UF hasta que dicha observación se resuelva conforme.
- b) La multa por la ausencia del profesional será de un 2 UF en cada oportunidad en que no se dé cumplimiento a la presencia del personal de la Asesoría Técnica, ya sea en las obras, reuniones, citaciones u otros eventos que a juicio de la FTO sea relevante.
- c) El atraso en la entrega de cualquiera de los informes dará origen a una multa por cada día de atraso del 1,5 UF.
- d) En caso que, de no encontrarse en terreno o instalación de faena de la obra, el Libro de Comunicaciones el cual deberá estar siempre en obra; se aplicará una multa diaria de 1,5 UF, hasta que dicha observación se resuelva conforme.
- e) El incumplimiento de la exigencia en cuanto al reemplazo del profesional, sin previa autorización por parte del SERVIU, será sancionado multa de un 1,5 UF.
- f) Si habiendo transcurrido el plazo de 5 días hábiles el consultor no presenta un reemplazante del profesional se iniciará la aplicación de multas diarias de un 1,5 UF, sin perjuicio de las facultades con las que cuenta el SERVIU para terminar anticipadamente en contrato.
- g) Si de las revisiones o fiscalizaciones que se realicen a la obra resultare que se han pagado partidas que no presentan la documentación para ser aprobadas o no se han ejecutado conforme a lo establecido en el artículo 74 del D.S. 236 (V. y U.) por parte del contratista, se aplicará una multa de 1 UF por cada una de las partidas que fueren observadas.

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

20.2 Procedimiento para Aplicación de Multas

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

Las medidas y decisiones que Serviu Arica y Parinacota adopte, deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento, debiendo comunicarse al proveedor a su correo electrónico (el que deberá ser informado al inicio de la consultoría por parte del consultor y en caso de modificación realizar el cambio de forma oportuna) y/o por carta certificada al domicilio fijado por éste en el contrato respectivo, quien podrá formular sus descargos, dentro del término de 5 días hábiles de notificado, debiendo Serviu Arica y Parinacota, transcurrido dicho plazo, pronunciarse sobre las mismas por resolución fundada, procediendo respecto de dicha resolución, los recursos dispuestos en la Ley 19.880 que establece "Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado", normativa que se aplicará supletoriamente para éste procedimiento.

20.3 Acumulación de Multas

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

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

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

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

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

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

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

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

Los pagos aludidos se efectuarán administrativamente, sobre la base de los libros del Consultor y de las listas de trabajadores entregadas por éste al Supervisor SERVIU, y previo informe favorable de la Inspección del Trabajo.

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

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

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

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

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

- **Deudas previsionales:** En este caso se retendrá un 30% del monto total de la deuda informada, en cada Estado de Pago, en que esta aparezca en el Certificado respectivo.
- **Devolución de Retenciones:** los montos retenidos solo serán restituidos al Consultor una vez subsanados los reclamos, multas o deudas, acreditando debidamente dicha situación.

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

22 MODIFICACIONES DE CONTRATO

En casos excepcionales que la licitación no contemple algún aspecto relevante para la asesoría o que por desarrollo del mismo naciera un requerimiento no contemplado en las presentes bases o en su formulación, el consultor podrá solicitar aumento de Contrato, previo análisis del supervisor del contrato y según la disponibilidad presupuestarla. También se podrá efectuar una disminución de contrato, producto de casos fortuitos o fuerza mayor o producto de disminuciones del plazo de ejecución de las obras. En todos los casos se requerirá la suscripción de contrato la que deberá ser aprobada mediante Resolución.

Se deberá ajustar a las nuevas condiciones el documento de garantía que cauciona el contrato.

El contrato se podrá modificar de mutuo acuerdo entre las partes, según lo establecido en el N°1 del Artículo 77 del Reglamento N° 250 de Ley de Compras.

23 TÉRMINO DEL CONTRATO

23.1 Término Natural

El contrato se dará por concluido una vez que el informe final de la Asesoría sea aprobado a entera satisfacción del SERVIU y se haya realizado la respectiva suscripción notarial de la Resolución de Liquidación de Contrato, gestión que deberá realizar el consultor.

23.2 Término Anticipado

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

- a. La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, cuando a juicio de ambas partes se hayan hecho presentes causales que hagan imposible el cumplimiento, y cuya solución no esté contemplada en el contrato. En éste caso no corresponderá indemnización.
- b. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Consultor: Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Consultor, en los siguientes casos:
 1. Cuando no se dé cumplimiento a los pagos laborales y previsionales del profesional contratado para el servicio de Fiscalización Técnica de Obras.
 2. Si el profesional que ejerce la AFTO no da cumplimiento a la permanencia en obra según el régimen de Fiscalización que corresponda.
 3. Cuando el Consultor no entregase dentro del plazo y forma el producto y/o servicio solicitado.
 4. No inicio del servicio, sin causa justificada.
 5. No aceptación de la Orden de Compra.
 6. No constitución o renovación de las garantías en los plazos previstos en las presentes Bases, **punto 15.1** de las Bases Administrativas.
 7. Incumplimiento de lo señalado en la cláusula "Confidencialidad", **punto 24.1** de las Bases Administrativas.
 8. Incumplimiento de lo señalado en la cláusula "Cesión del contrato", **punto 24.2** de las Bases Administrativas.
 9. Acumulación de Multas que superen el 15% del monto del contrato primitivo, **punto 20.3** de las Bases Administrativas.
 10. Que practicada la evaluación del o los servicios prestados esta emita un resultado desfavorable al Consultor.
- c. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d. Por registrar el Consultor saldos insolutos de remuneraciones o contrataciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- e. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f. Por razones de necesidad o conveniencia.
- g. Cuando las obras para la cual fue contratado la Asesoría a la Fiscalización Técnica de Obras, terminen antes de lo establecido en el contrato de obras.
- h. En caso de muerte del Consultor o socio que implique la imposibilidad de la provisión de los servicios y/o productos en los mismos términos contratados y/o adquiridos.

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

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

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

23.3 Procedimiento para Término Anticipado del Contrato

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

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

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

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

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

24 EFECTOS DEL CONTRATO

24.1 Confidencialidad

El Contratista, sus trabajadores dependientes, y todos aquellos quienes por su intermedio hubieren estado relacionados a los trabajos adjudicados en alguna de sus etapas, deberán guardar absoluta confidencialidad, tanto durante su ejecución como con posterioridad a su término, sobre la información que del SERVIU conozcan con ocasión de su desarrollo.

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

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

En caso de incumplimiento respecto a la confidencialidad señalada en este punto, se cobrará una multa ascendente a 1 por 100 del Valor Total del Contrato por cada vez que incurra el Consultor en

dicho incumplimiento. SERVIU se reserva el derecho a poner término anticipado al contrato mediante Resolución fundada del Director(a) de SERVIU.

24.2 Cesión del contrato

El Oferente que resulte adjudicado No podrá en caso alguno, ceder o traspasar, parcial ni totalmente, a cualquier título ni bajo ninguna circunstancia, los derechos y obligaciones del contrato que se suscribirá en relación a la presente licitación, sólo se pagará el Estado de Pago al titular del Contrato y no a sus cesionarios, cualquiera sea la denominación que tengan, tales como transferencia, cesión, traspaso, mandato para percibir, subrogancia, etc.

Por lo tanto, el Contratista no podrá ceder los derechos del Contrato ni a proveedores ni a empresas de Factoring, Bancos, celebrar contratos con prenda mercantil u otorgar poder para percibir a su nombre, a favor de terceros.

En el caso de que el consultor obtenga en dos periodos consecutivos calificaciones menores a 50 puntos (de un máximo de 100 puntos), según Ficha de Calificación de Consultores para Prestadores de Servicios de Asistencia Técnica”, el Serviú podrá poner término anticipado a sus contratos de asistencia técnica vigentes en esa región. Lo anterior según Artículo N° 30, último párrafo de D.S 135 (V. y U.), de 1978.

En caso de incumplimiento respecto a la cesión del contrato señalado en este punto, SERVIU se reserva el derecho a poner término anticipado al contrato mediante Resolución fundada de (la) Director(a) de SERVIU.

24.3 Domicilio del Oferente

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

25 CALIFICACIÓN DEL CONSULTOR

En cumplimiento al Art. 29 del D.S. N° 135/78 Reglamento del Registro Nacional de Consultores del MINVU y sus modificaciones posteriores, se procederá a calificar en el momento de recepción de los trabajos, al Consultor según lo indicado en el Título V “De las Calificaciones”.

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

BASES TÉCNICAS

DESARROLLO DE LA ASESORÍA

1. SUPERVISIÓN Y CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO

La supervisión del Contrato de Asesoría de Fiscalización Técnica la realizará el **profesional designado por la respectiva resolución que adjudica el contrato, el que podrá ser la Fiscalización Técnica de Obras nombrada para la obra.**

De no estar nombrada la FTO, en la resolución que nombra la contraparte Técnica del contrato se deberá nombrar al Encargado de la Sección de Obras Urbanas y Suelos Salinos, o quien designe de forma provisoria mediante correo electrónico.

La comunicación entre la Asesoría a fa FTO y la supervisión del contrato se realizará mediante un Libro de Comunicaciones que se deberá implementar y deberá estar en obra.

A la Contraparte Técnica le corresponderán las siguientes funciones:

- Fiscalizar el debido cumplimiento de este contrato y en especial revisar y disponer las correcciones que estime necesarias.
- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
- Mantener la documentación que se genere tanto en el proceso de licitación como en el de ejecución de la fiscalización técnica de la Obra.
- Verificar que los pagos solicitados correspondan al avance efectivo de la obra y otorgar visto bueno.
- Proponer la aplicación de sanciones y multas en caso de incumplimientos por parte de la Asesoría a la Fiscalización Técnica.
- Sin que la numeración anterior sea taxativa, cualquier otra función que la FTO del contrato de obras establezca y comunique mediante el libro de Comunicaciones.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA

Las actividades a realizar deberán desarrollarse en forma compatible con la legislación vigente, principalmente lo referente al D.S. 85/2007 (V. y U.) MANUAL DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA OBRA (MITO), D.S. 236/2002 (V. y U.) Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras para los servicios de Vivienda y Urbanismo, con las normas técnicas de Ingeniería Especializada, normas chilenas, con los reglamentos, especificaciones técnicas de los distintos proyectos a construir en los términos del contrato suscrito entre SERVIU Región de Arica y Parinacota y la empresa constructora contratada en la comuna de Arica para la ejecución de la Obra **“MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA”**.

En líneas generales, las actividades y obligaciones de la Asesoría serán las siguientes:

- a) Estudiar y analizar detalladamente el proyecto correspondiente al contrato de la obra **“MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA”** a objeto de detectar oportunamente eventuales errores u omisiones que deben ser posteriormente subsanados. La Asesoría deberá entregar a la F.T.O un informe detallado respecto de las eventuales recomendaciones técnicas, dentro del plazo máximo de 15 días corridos y se contará a **partir del inicio de la consultoría.**

El trazado será ejecutado por el contratista y recibido por la Asesoría a la Fiscalización Técnica y la FTO, dejándose anotado en el Libro de Comunicaciones y en el Libro de Inspección respectivamente, una vez que éste se haya aprobado.

- b) La Asesoría deberá dar cumplimiento en función de la oferta presentada. Las visitas a terreno deberán realizarse dentro de la semana (lunes a viernes), lo que será acordado con la FTO del contrato y comenzarán una vez iniciada la consultoría:

- **Profesional de terreno AFTO:**

Se deberá disponer de un profesional del área de la construcción ya sea Arquitecto, Ingeniero Civil (Obras Civiles), Constructor Civil o Ingeniero Constructor, con mínimo 2 años de experiencia, cuya función será la fiscalización técnica de las obras, administrar el desarrollo de la asesoría, preparación de antecedentes administrativos requeridos por la FTO y deberá actuar como el **profesional a cargo** de las coordinaciones entre el Consultor y el Mandante.

Dicho profesional deberá cumplir con el tipo y número de visitas requeridas, de acuerdo a la coordinación con el FTO del proyecto. Además, deberá realizar inspecciones en terreno acorde a las presentes bases. El **Profesional deberá estar como mínimo 4 veces a la semana (lunes a viernes)**. La duración de cada visita a terreno será de **5 horas corridas**, considerando la jornada diaria de trabajo de la empresa constructora y eventualmente si las necesidades de la obra lo ameritan y/o el SERVIU lo solicita, deberá asistir los días sábado y/o domingo.

En caso que en la semana (lunes a viernes) sea feriado algún(os) día(s) y la empresa constructora no trabaje, el profesional AFTO no deberá asistir en dichos días a la obra. Si la empresa constructora trabaja en día feriado, el profesional AFTO podrá asistir a la obra, previo VB° con la FTO del contrato.

En caso que la empresa trabaje un día sábado, media jornada, se podrá cambiar por una visita regular programada anteriormente durante la semana (de lunes a viernes), previo VB° con la FTO del contrato.

Si el profesional de terreno no cumple con el mínimo de 2 años de experiencia, debidamente acreditados, la oferta se declarará inadmisibile.

El profesional deberá contar con movilización propia, así como con los equipos necesarios para desarrollar una correcta inspección, contando como mínimo con los siguientes elementos:

- Odómetro Digital.
- Flexómetro.
- Computador portátil e impresora.
- Cámara Fotográfica.
- Teléfono móvil.
- Internet.
- Elementos de protección personal

La asesoría deberá coordinar las visitas con la F.T.O. respectivo del proyecto. Dichas visitas deberán contemplar las recepciones de partidas que solicite la F.T.O. Todas las visitas deberán quedar registradas en el Libro de Comunicaciones, ubicado en la oficina de la F.T.O.

- c) Informar mediante comunicaciones directas de la Asesoría a la F.T.O. el avance físico de las partidas del Cuadro de Precios Compensados respectivos y los avances físicos y financieros de las obras.

En obra deberá contarse con los gráficos correspondientes a los avances físicos de las faenas en las diversas partidas, avances programados y avances financieros con relación al plazo transcurrido, Carta Gantt, los que deberán actualizarse cada 14 días.

En caso de incumplimiento en la entrega de los informes señalados precedentemente, o el hecho de no mantener en obra (a la vista) los gráficos de avance en % o graficados en planos de planta, o las Fichas de Control y Planificación que se indican en el Manual, el asesor se hará acreedor a la multa que por cada falta se indica en el punto correspondiente.

- d) Confeccionar los borradores o proyectos de Estado de Pago en cuanto a cantidades de obra efectivamente ejecutadas y montos en cobro, el cual deberá ser presentado en un plazo de 5 días antes de la fecha de cumplimiento del estado de pago de la obra cada 28 días, previo a la formulación de éstos por parte de la Fiscalización Técnica de Obra, debiendo confeccionar el Estado de Pago definitivo.
- e) Velar en conjunto con la F.T.O. por la correcta aplicación de las cláusulas técnicas y administrativas del contrato celebrado entre SERVIU y las empresas constructoras, debiendo informar dentro de las 24 horas siguientes de detectada alguna anomalía, fallas o errores en que haya incurrido el contratista, analizando las probables consecuencias del caso. Las comunicaciones pertinentes deberán remitirse a la F.T.O. mediante el Libro de Comunicaciones.
- f) Verificar el replanteo de cada una de las obras a ejecutar, informando de inmediato a la Fiscalización Técnica de la Obra sobre el resultado de este control, a objeto de aprobar la ejecución de las obras respectivas o disponer su rectificación.
- g) Fiscalización técnica de acuerdo a la jornada de trabajo.
- h) Controlar estrictamente la calidad de los materiales a emplear en las obras, los que deben corresponder a las Especificaciones Técnicas establecidas en el contrato de ejecución de las obras, recomendado la eventual necesidad de requerir los análisis y pruebas para resolver sobre su aceptación o rechazo.
- i) Recepción en terreno de las sub-etapas constructivas que contempla el contrato.
- j) Analizar e interpretar las pruebas y ensayos de laboratorio que sean necesarios ejecutar, con el objeto de obtener el correcto cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de las obras, entregando a la Fiscalización Técnica los informes señalados.
- k) Rechazar y ordenar la reejecución de aquellas partidas de obras mal ejecutadas o cuya ejecución no ha sido autorizada, previo conocimiento del FTO o Director de la Obra.
- l) Evaluar la calidad del trabajo de ejecución de las obras verificando además su conformidad con los términos del contrato respectivo, debiéndose incluir esta evaluación en los informes respectivos.
- m) Control de señalización provisoria contemplada en cada contrato de obra.
- n) Control de las condiciones de seguridad laboral durante la ejecución de las faenas.
- o) Intervención con derecho a voz en las precalificaciones de los contratistas. Cuando corresponda la asesoría de fiscalización deberá coordinar con el Director de la Obra, el procedimiento de precalificación del contratista, dentro del plazo del contrato. Este proceso de precalificación y las respectivas conclusiones serán vertidos en los Informes señalados en el punto anterior. Por lo tanto, tales informes deberán compilar y resumir todas las observaciones realizadas en el período anterior a la elaboración del informe.

- p) **Informar técnicamente los eventuales cambios que sean necesarios introducir a los proyectos debido a variaciones que se deriven de las condiciones reales de terreno, así como definir la ubicación o precisión que se requiere en todas aquellas obras que por su naturaleza necesitan un replanteo previo a su ejecución, dentro de los plazos que determine la fiscalización Técnica de Obra.**

Asimismo, estudiar e informar a petición de la F.T.O. los eventuales Valores Proforma y presupuesto derivados de las modificaciones de cada contrato de obra, tales como aumentos, disminuciones, supresiones y obras extraordinarias y otros que presente el contratista a la F.T.O.

- q) **Asistir a la Fiscalización Técnica de la Obra asegurando una correcta y permanente fuente de información de todas las actividades de la faena, para lo cual deberá mantener en obra todos los antecedentes e informes respectivos al desarrollo de cada contrato de obra de los trabajos correspondientes. Asimismo, la Asesoría Técnica deberá poner a disposición de la F.T.O. todas las normas, reglamentos, manuales, decretos y leyes que se requieren para el control e inspección de los trabajos.**
- r) **Especialmente importante se considera la responsabilidad que le cabe al Consultor en cuanto a observar que se dé fiel cumplimiento a todos aquellos aspectos considerados en el proyecto y en la reglamentación aplicable que tiendan a la preservación de la naturaleza y del medio ambiente.**

Del mismo modo, se estima fundamental su participación para hacer notar y corregir las acciones derivadas de la ejecución de la obra que pueda causar impactos negativos sobre la población o su medio ambiente en general, tales como tala indiscriminada de árboles, intercepción de cauces naturales, obstrucción de alcantarillas, depósitos de escombros, acumulación de basuras, generación de ruidos y olores molestos, etc., que sean susceptibles de evitar y, en general, velar por el cumplimiento cabal de las Especificaciones Técnicas del Contrato.

En especial, y como ítem particular; se le solicitará a la asesoría de la Fiscalización Técnica de Obras el seguimiento de las partidas de remediación con informes mensuales de las Obras, además de la elaboración de un Informe Final de Termino de las Obras de Remediación junto con un set fotográfico. Lo anterior, para dar cumplimiento a las normas medio ambientales aplicables al proyecto.

- s) **Llevar a cabo en conjunto con la F.T.O. las gestiones que, con motivo de la ejecución de las obras, deben efectuarse ante los servicios públicos, ante los profesionales autores de los proyectos o ante cualquier otra Institución o persona que sea necesario, siempre que lo requiera la Fiscalización Técnica de la Obra y no obstante las obligaciones y responsabilidades que tiene las empresas constructoras, de acuerdo a los antecedentes de cada contrato.**

Todos los informes que elabore el Consultor deberán presentarse en un ejemplar, en medios físicos y magnéticos, debidamente anillados, dentro del plazo fijado para cada uno de ellos y debe ingresarse por oficina de partes mediante oficio conductor.

SERVIU podrá solicitar en cualquier día de la semana (lunes a sábado), la concurrencia del Consultor a la faena o a las oficinas del SERVIU Región de Arica y Parinacota, la no asistencia será tomada como desacato, y se aplicarán las multas mencionadas en las Bases Administrativas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consultor deberá preparar planes de acción para que en todo momento exista el debido control por parte de la Asesoría Técnica, especialmente en las faenas más relevantes.

3. DEL CAMBIO DE PROFESIONAL

3.1 Solicitud de cambio de profesional por parte del SERVIU

La calidad del o los Profesional que cumplen la función de Asesoría Técnica es una condición esencial del contrato, por esta razón, el SERVIU tendrá la facultad extraordinaria de exigir el cambio del profesional en caso de deficiencias en el desarrollo de sus labores.

Así también, por causas justificadas, a petición del Supervisor de Obra y previa autorización del Jefe del Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización, SERVIU podrá solicitar al consultor el reemplazo sustitución del profesional. Para ello dirigirá una comunicación indicando las deficiencias del profesional o de alguna razón fundada, otorgando al Consultor un plazo máximo de 7 días corridos contados desde la fecha de la notificación por escrito para efectuar la sustitución antes mencionada, posterior a este plazo se aplicará la multa establecida en el acápite de multas (**punto 20.1 de las Bases Administrativas**).

Para efectuar el cambio del profesional, deberá proponer uno o más reemplazantes que cumplan con las mismas exigencias establecidas en las bases de licitación y la misma experiencia acreditada por el profesional a reemplazar ofertado por el consultor para la prestación del servicio contratado, lo que deberá demostrar adjuntando a su solicitud enviada al Supervisor del Contrato los siguientes documentos:

Anexo 3 Información del profesional, actualizado.

Anexo 4 Curriculum Tipo para el nuevo profesional. Se debe adjuntar fotocopia simple del certificado de título y cedula de identidad del profesional. En el caso de profesionales con títulos obtenidos en instituciones de educación extranjeras, éstos deberán venir legalizados o con apostilla, de acuerdo con lo establecido en los artículos 345 y 345 bis del Código de Procedimiento Civil Chileno. Se deberán adjuntar en este mismo documento los respectivos certificados emitidos por la empresa o institución que acrediten la experiencia señalada de acuerdo a lo indicado en el **punto 12.1 de las Bases Administrativas**.

Anexo 5 Carta Compromiso del nuevo profesional.

SERVIU autorizará en la medida que se dé cumplimiento a lo dispuesto en las presentes bases y la normativa que rige para este contrato.

3.2 Solicitud de cambio de profesional por el Consultor

Si durante la vigencia del contrato, el profesional que prestan el servicio tuvieran impedimentos para efectuar su labor, el consultor podrá proponer su reemplazo por otro profesional que cumpla con las mismas función y exigencias establecidas en las bases de licitación y al menos la misma experiencia acreditada por el profesional originalmente ofertado, lo cual demostrará presentando a la contraparte técnica del contrato los siguientes antecedentes:

Anexo 3 Información del profesional, actualizado.

Anexo 4 Curriculum Tipo para el nuevo profesional. Se debe adjuntar fotocopia simple del certificado de título y cedula de identidad del profesional. En el caso de profesionales con títulos obtenidos en instituciones de educación extranjeras, éstos deberán venir legalizados o con apostilla, de acuerdo con lo establecido en los artículos 345 y 345 bis del Código de Procedimiento Civil Chileno. Se deberán adjuntar en este mismo documento los respectivos certificados emitidos por la empresa o institución que acrediten la experiencia señalada de acuerdo a lo indicado en el **punto 12.1 de las Bases Administrativas**.

Anexo 5 Carta Compromiso del nuevo profesional.

SERVIU autorizará en la medida que se dé cumplimiento a lo dispuesto en las presentes bases y la normativa que rige para este contrato.

El consultor deberá entregar los antecedentes por medio de carta en oficina de partes o el medio que la contraparte técnica indique. Dentro del plazo de 5 días corridos, el supervisor de obra del SERVIU lo someterá a la decisión del Encargado(a) del Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización, quien resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la solicitud de la empresa.

Se debe tener en cuenta que la ausencia del profesional genera una multa establecida en el **punto 20.1** de las Bases Administrativas, la que será descontada del estado de pago más próximo, sin perjuicio de las facultades que posee SERVIU de liquidar el contrato con cargo al Consultor.

El incumplimiento de la exigencia anterior en cuanto al reemplazo del profesional, sin previa autorización por parte del SERVIU, será sancionado multa establecida en el **punto 20.1** de las Bases Administrativas.

3.3 Excepciones en el Cambio del Profesional

En casos excepcionales, cuando por causas no atribuibles a la gestión del consultor, el profesional AFTO no diere cumplimiento al contrato en cuanto al régimen de permanencia (según corresponda) en la obra (por renuncia voluntaria del profesional o fallecimiento), SERVIU podrá no hacer efectivas las multas indicadas en las presentes bases. Para esto, el consultor deberá presentar en un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde la primera falta del profesional, una carta al Supervisor del Contrato, informando las razones de fuerza mayor que conllevó a este incumplimiento, comprometiéndose a su vez a proponer un profesional de reemplazo en un plazo máximo de 5 días hábiles, teniendo presente lo indicado en el **punto 3.2** de las presentes bases.

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

3.4 Solicitud de Reemplazo del Profesional

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

Considerando el objeto del contrato que corresponde a la Asesoría, el servicio se debe continuar prestando, por lo que al día siguiente de la falta del profesional titular se deberá presentar el reemplazo.

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

N°	Días	Solicitud de Reemplazo	Acción a Aplicar
1.	1 a 5 días	Se deberá adjuntar certificado de título, título, o cualquier documento oficial que acredite la calidad profesional.	Al reemplazo, solo se exigirá que cumpla con el título profesional según bases y no requerirá la aprobación del supervisor por ser provisorio. Se justificará la ausencia por la no presencia del profesional titular ofertado en la Asesoría por la licencia médica o certificado de defunción del cónyuge, conviviente civil, hijos, padre, madre o hermanos.
2.	6 a 10 días	Se deberá adjuntar certificado de título, título, o cualquier documento oficial que acredite la calidad profesional, además se debe ingresar el Anexo N°4 (Currículum del Profesional)	Al reemplazo, sólo se exigirá que cumpla con el título profesional según bases y no requerirá la aprobación del supervisor por ser provisorio, no obstante, se deberá ingresar el Anexo N°4 (Currículum del profesional). Se justificará la ausencia por la no presencia del profesional titular ofertado en la Asesoría por la licencia médica o certificado de defunción del cónyuge, conviviente civil, hijos, padre, madre o hermanos.
3.	11 a más días	Se deberá presentar al SERVIU los antecedentes para el reemplazo del profesional titular de la Asesoría el que deberá ser aprobado por el Supervisor del contrato del SERVIU	Para los dos primeros días el reemplazo sólo se exigirá que cumpla con el título profesional según bases y no se deberá presentar Anexo N°4 (Currículum del profesional) para autorización. Al cuarto día hábil de la ausencia del profesional titular el consultor debe presentar el Anexo N°4 (Currículum del profesional) que realizará el reemplazo quien debe cumplir con las exigencias iguales o superior con las cuales fue seleccionada la oferta del consultor, el Supervisor tendrá dos días hábiles contados de la fecha de ingreso de la solicitud de reemplazo, para aprobar al profesional de reemplazo, de no ser aprobado, se aplicarán las multas establecidas en las presentes Bases por concepto de ausencia del profesional desde la fecha de notificación del rechazo por parte del supervisor del SERVIU.

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

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

N°	Días	Solicitud de Reemplazo	Acción a Aplicar
1.	6 a 10 días	Se deberá adjuntar certificado de título, título, o cualquier documento oficial que acredite la calidad profesional, pero se debe	Al reemplazo, solo se le exigirá que cumpla con el título profesional según bases y no requerirá la aprobación del supervisor por ser provisorio, no obstante se deberá ingresar el Anexo N°4

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

4. MODIFICACIONES DEL PROYECTO O DEL CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN:

En el evento de que sea necesario realizar Modificación del Proyecto, la FTO debe solicitar y velar por que se cumplan a lo menos con las siguientes gestiones:

- "Informe Estado de Situación", de la FTO que exponga los aspectos técnicos, la situación física y financiera de la obra, que justifican la modificación del proyecto.
- Presupuesto detallado por partidas, aprobado por SERVIU, del aumento, disminución u obras extraordinarias según corresponda la modificación de proyecto propuesta.
- Proyecto técnico, planos, especificaciones técnicas y especialidades aprobados por SERVIU, según corresponda la modificación de proyecto propuesta.

En el evento de que sea necesario ampliar el plazo del Contrato de Construcción, la FTO debe solicitar y velar por que se cumplan a lo menos con las siguientes gestiones:

- Que existan las justificaciones que den cuenta que la solicitud de aumento de plazo es por causas externas al contratista, ya sea porque solicitó materiales en tiempo y el proveedor ha generado el retraso y otro no imputable a la gestión oportuna del Contratista.

En el evento de que sea necesario poner término anticipado o resciliación de Contrato de Construcción, la FTO debe solicitar y velar por que se cumplan a lo menos con las siguientes gestiones:

- "Informe de Estado de Situación" de la FTO, donde debe consignar y describir en detalle el estado del proyecto y el avance que éste registre.
- Actualización de información requerida hasta la última visita realizada durante el periodo de ejecución del contrato, en los sistemas informáticos que el MINVU solicite.

5. SEGUROS

Será parte imprescindible por parte del Consultor, la contratación de Seguros Contra Accidentes del Trabajo para el profesional objeto de esta propuesta.

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

6. INFORMES A UTILIZAR

6.1 Informe Mensual

Consiste en un conjunto de documentos elaborados por el Asesor Técnico, con la información básica relativa al estado de la obra en un determinado momento de su desarrollo.

Los informes serán en original y deberán ser entregados en formato físico en oficina de parte del SERVIU el día 25 de cada mes, en caso de ser festivo se presentará el día hábil anterior.

Su contenido se ajustará a la siguiente estructura tipo:

- a) Indicar el N° del Informe y fecha o periodo al que pertenece.
- b) Identificación de la obra, del contratista y del profesional o profesionales de la obra (autocontrol, profesional encargado de la obra), FTO.
- c) Registro de Asistencia a la Obra. (fotocopia del libro de asistencia proporcionado por el consultor, dicho libro se deberá mantener en la oficina de la FTO dispuesta en la obra, de modo obligatorio)
- d) Extracto de las principales anotaciones realizadas en el libro de inspección y libro de obra.
- e) Registro del avance físico de las principales partidas que involucra el proyecto, de acuerdo al presupuesto compensado proporcionado por SERVIU.
- f) Enumeración de aspectos pendientes y críticos para el normal desarrollo de las obras.
- g) Dentro de cada Informe Mensual y como anexo, deberá incluirse archivo digital y físico de fotografías fechadas, en donde se muestren los sistemas de trabajo y los avances de la obra.
- h) Control de avance financiero. Programa Financiero y cuadro resumen de estados de pago y/o anticipos.
- i) Comentario final y juicio crítico respecto a cumplimiento de metas, calidad de las obras y comportamiento del contratista.
- j) Copia de los certificados de ensayos de laboratorios y/o de calidad de materiales realizados durante el período, de acuerdo a las medidas de gestión y control de calidad de las obras, según la normativa aplicable a cada partida. En caso de tratarse de materiales manufacturados deberán entregarse certificado del fabricante.
- k) Listado de trabajadores directos e indirectos.
- l) Copia de las Fichas de Obra, debidamente visadas, (fichas P, fichas M, Cartillas CC, ficha E1) las que deberá actualizar de acuerdo al avance de la obra.

6.2 Informe Final

La Asesoría a la FTO deberá confeccionar un informe final que resuma todos los antecedentes del contrato de ejecución de la obra respectivo, así como las labores efectuadas por el Asesor Técnico.

El plazo para la entrega de este informe es de 5 días corridos a contar de la fecha de recepción de las obras por parte del Serviú, o de la fecha de término de la Asesoría, según corresponda. Este Informe deberá detallar:

- a. Asistencia total a la obra con su correspondiente fecha, entrega del libro de asistencia proporcionado por SERVIU y visado por director de Obra o el FTO.
- b. Resumen ejecutivo que detalle los hechos más relevantes registrados en el Libro de Inspecciones y de Obras.

- c. **Certificados de ensayos de laboratorios y/o de calidad de materiales, de acuerdo a pruebas realizadas durante la ejecución de la obra acreditando que se dio cumplimiento con el plan de ensayos según el MITO.**
- d. **Registro fotográfico digital que muestre un avance secuencial de las obras inspeccionadas. Este registro deberá incluir fotos de cada una de las secuencias constructivas.**
- e. **Información sobre Modificaciones efectuadas al contrato (disminuciones, aumentos y obras extraordinarias) en el caso que corresponda.**
- f. **Avance Físico y Financiero desarrollados durante la ejecución de las obras.**
- g. **Evaluación de la aplicación del Manual.**



LISTADO DE ANEXOS
ANEXOS A PRESENTAR DURANTE LA LICITACIÓN

Anexos Antecedentes Administrativos

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

Anexos Antecedentes Técnicos

Anexo 3	Información del profesional
Anexo 4	Curriculum Tipo Profesional
Anexo 5	Carta Compromiso
Anexo 6	Capacitación del Profesional AFTO

Anexos Antecedentes Económicos

Anexo 7	Formulario de Oferta
----------------	----------------------

Otros Anexos

Anexo 8	Declaración Jurada Simple (Documento de Garantía)
Anexo 9	Formatos de Presentación de informes



REF: PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA"

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

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

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, ____ de ____ de ____



REF: PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA"

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

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

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

Nota (1): Utilice nuevas filas en caso de varios representantes legales.

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

N°	Nombre	RUT	% de Participación en la sociedad

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, _____ de _____ de _____



REF: PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA"

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

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

Notas: Utilice nuevas filas en caso de varios participantes.

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

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

N°	Nombre	RUT	% de Participación en la sociedad

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, _____ de _____ de _____



REF: PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA"

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

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

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

<Firma>

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

Arica, _____ de _____ de _____



REF: PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA"

INFORMACIÓN DEL PROFESIONAL
ANEXO N°3

NOMBRE OFERENTE :

N°	Nombre del Profesional	Profesión	Funciones a desarrollar
1.			Profesional AFTO

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, ___ de _____, de _____



REF: PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA"

CURRÍCULUM TIPO PROFESIONAL
ANEXO N°4

NOMBRE :
RUT :
PROFESIÓN :
FECHA TÍTULO :
DIRECCIÓN :
TELÉFONO :

Experiencia en asesorías ejecutadas y/o en ejecución

PERIODO PRESTACIÓN DE SERVICIO (FECHA INICIO – TERMINO)	DURACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REALIZADO	ID LICITACIÓN ADJUDICADA (SI CORRESPONDERA)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA, PRIVADA O EMPRESA	NOMBRE CONTRAPARTE O ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	DOCUMENTO(S) QUE ACREDITA EXPERIENCIA PARA CERTIFICACIÓN
Ej. Junio 2016 – Diciembre 2017	Ej. 1 año y 7 meses						
TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA							

Para las asesorías que se encuentran en ejecución y que se indique en cuadro anterior, se deberá indicar a continuación la fecha inicio y termino (programada a terminar según contrato) en la que se encuentra asesorando el profesional ofertado, tanto para SERVIU, otras instituciones y/o particulares, y la modalidad de la jornada.

Fecha inicio – Termino	Modalidad de la Jornada (horarios)	Obra	Empresa/Institución
Ej. 15-05-2024 a 31-12-2024	Ej. media jornada, jornada completa, u otra. 8:30-17:30	Ej. Construcción Parque Las Torres	Ej. SERVIU Región de Arica y Parinacota

Notas:

- Sólo se considerarán las asesorías que se informen en este Anexo en el cual participó el Profesional.
- Este Anexo deberá ser completado para el profesional que participará de la Asesoría, y se deberán adjuntar los certificados para acreditar su experiencia (ver punto 12.1 de las Bases Administrativas).
- Aquellas asesorías que aparezcan en este Anexo y que no cuenten con sus respectivos certificados para su acreditación, no serán considerados dentro de la experiencia tanto para la revisión de los años de experiencia mínima (según corresponda) o para el cálculo puntaje del criterio de evaluación respectivo.
- Este Anexo debe venir acompañado con la fotocopia simple del certificado de título y cedula de identidad del profesional.
- Se debe tener consideración que además debe contar con la disponibilidad, para realizar la Asesoría a la FTO acorde a lo ofertado, que es parte de la evaluación de la oferta.

FIRMA DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO

Arica, ____ de _____, de ____



REF: PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA"

**CARTA COMPROMISO
ANEXO N° 5**

Por la presente, el suscrito declara conocer que se encuentra incluido en el equipo de trabajo ofertado por el proponente que se individualiza, en la licitación para la contratación de la **PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA"** y se obliga a participar en su ejecución en caso de que el oferente resulte adjudicado, dando cumplimiento a las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de Licitación y a la propuesta preparada:

Nombre de la persona natural o jurídica del Oferente:

Nombre del profesional:

Cédula Nacional de Identidad:

Cargo o función que desempeñará:

FIRMA DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO

Arica, ____ de _____, de ____



REF: PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA"

CAPACITACIÓN DE PROFESIONAL AFTO
ANEXO N° 6

NOMBRE PROFESIONAL: _____

Cantidad de Capacitaciones

N°	Nombre de Capacitación	Descripción Capacitación	Año

Notas:

- En este ítem se calificará al Profesional de terreno AFTO si cuenta con Certificados que acrediten Capacitación en el Manual Inspección Técnica de Obras regulado por el D.S. N° 85 (V. Y U.) o Capacitación en Inspección Técnica de Obras o Capacitación en Plan de Aseguramiento de la Calidad en Construcción. Deberá presentar Certificados que validen las capacitaciones, el no presentar alguno de dichos certificados, no serán considerados dentro de la evaluación.

FIRMA DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO

Arica, ____ de _____, de ____



REF: PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA"

OFERTA ECONÓMICA
ANEXO N°7

NOMBRE OFERENTE : _____

PLAZO DE EJECUCIÓN : 210 DÍAS CORRIDOS

PROFESIONAL SOLICITADO	CANTIDAD PERSONAS	CANTIDAD VISITAS POR PROFESIONAL	TOTAL VISITAS	VALOR POR VISITA IVA INCLUIDO \$	VALOR TOTAL \$
Profesional AFTO	1	112	112		
Monto Total de la Oferta Valor Total Incluye Impuesto o Retenciones					

Valor a ingresar al portal www.mercadopublico.cl Valor Total Neto, No incluye Impuesto o Retenciones) Este valor es considerado para la evaluación	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Afecto a IVA: _____ Exento de IVA _____ Boleta de Honorarios: _____

Notas:

- El formulario de oferta deberá llenarse sin ninguna modificación en su texto ni agregado de ninguna naturaleza.
- Sera responsabilidad del oferente adoptar las precauciones necesarias para ingresar adecuadamente su oferta, esto es, de acuerdo al tipo de documento tributario que le corresponde, a fin de evitar futuras sanciones con el servicio respectivo.
- En el caso que el oferente sea persona natural y sea el mismo profesional que prestará los servicios de AFTO, podrá indicar boleta a honorarios, en caso contrario deberá indicar Factura Afecta a IVA.
- En caso que el oferente señale dentro de su oferta que contratará a un profesional para las labores de AFTO, deberá presentar una Factura afecta a IVA, a menos que sea una Sociedad de Profesionales constituida como la ley exige que permite eximirse del IVA.
- De ser una Sociedad de Profesionales constituida como la ley exige que permite eximirse del IVA, el valor por visita (Sin IVA) deberá indicarlo en la columna "VALOR POR VISITA INCLUYE IMPUESTO O RETENCIONES \$", y el "Monto Total de la Oferta" deberá ser igual al "Valor a ingresar al portal www.mercadopublico.cl".

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Arica, _____ de _____ de _____



REF: PROPUESTA PÚBLICA N° 19/2024 "ASESORÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA, MEJORAMIENTO ESPACIOS PÚBLICOS, BARRIO HÉROES DE LA CONCEPCIÓN, ARICA"

ANEXO N°8

DECLARACION JURADA SIMPLE

DOCUMENTO DE GARANTÍA

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

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

<Firma>

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

Arica, _____ de _____ de _____

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



FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES ANEXO N°9

1. Programas computacionales de edición de los informes y planimetría

Salvo expresa indicación en contrario, para los informes y prestaciones gráficas relacionadas con la Consultoría de Asesoría a la Fiscalización Técnica, se utilizará el paquete computacional MS Office.

2. Del Formato:

- a. El formato del papel será tamaño carta (216x279 mm).
- b. El texto debe utilizar letra tipo Arial, tamaño 12, con interlineado sencillo.
- c. El informe se debe entregar en formato de anillado con la tapa principal y final rígida plastificada.
- d. El color de la mica deberá ser transparente para el informe final e informes de avance.
- e. El informe deberá contener porta disco compacto, cuando corresponda.
- f. Todas las hojas del informe deben incluir un pie de página que identifique a la entidad licitante y nombre del proyecto. Se deberá encabezar los textos, señalética o cualquier elemento identificador del proyecto con la imagen corporativa del SERVIU Región de Arica y Parinacota de como responsable financiero y como Unidad Técnica.
- g. Los modelos de la portada, la contraportada, portadilla y de las páginas interiores serán entregados por el Supervisor del contrato.
- h. Todos los informes deben contener los respectivos pies de firma del profesional correspondiente y el Consultor y estar debidamente suscritos con tinta color azul.
- i. La gráfica que se deberá utilizar para la impresión y digitalización del informe será la que le entregue el supervisor del contrato.

3. Versión digital del informe final

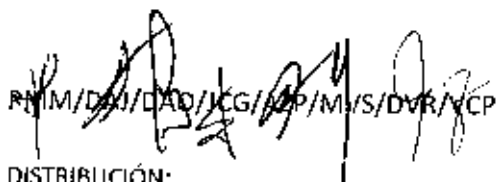
Adicionalmente a la versión en papel, el Consultor deberá entregar otras dos versiones que se indican a continuación:

- a. Versión MS Office del Informe final y exposición gráfica, grabado en pendrive o también se podrá indicar un link de descarga de google drive o similar.
- b. Versión en formato PDF del informe final y exposición gráfica. Con el objeto de facilitar su tratamiento por Internet, ningún archivo PDF podrá tener un peso superior a 5 Mb. De ser necesario, los documentos pertinentes se dividirán, a fin de respetar esta condición. Los archivos escaneados deben contener los respectivos pies de firma del profesional correspondiente y el Consultor y estar debidamente suscritos con tinta color azul.

3. **PUBLÍQUESE** en su oportunidad, la documentación respectiva al proceso de Licitación Pública a que se refiere la presente Resolución en el Portal www.mercadopublico.cl.
4. **COMUNÍQUESE** la presente resolución al Departamento Técnico, al Departamento Jurídico, al Departamento de Programación Física y Control, al Departamento de Administración y Finanzas, Contraloría Interna y Sección de Licitaciones, Costos y Garantía.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


GLADYS ACUÑA ROSALES
DIRECTORA SERVIU REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA


RN/M/D/J/DAD/JCG/JP/M/S/DVR/YCP

DISTRIBUCIÓN:

- SECCIÓN LICITACIONES, COSTOS Y GARANTÍA
- DEPTO. TÉCNICO
- DEPTO. JURÍDICO
- DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DEPTO. PROGRAMACIÓN FÍSICA Y CONTROL
- CONTRALORÍA INTERNA
- SECRETARÍA DIRECCIÓN
- OFICINA DE PARTES Y GESTIÓN DOCUMENTAL