



RESOLUCIÓN  
ELECTRONICA

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN QUE INDICA, APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, ANEXOS, APRUEBA CONSTITUCIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA TITULAR Y SUPLENTE, PARA LA LICITACIÓN N°48/2025 DENOMINADA AFTO NORMALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO RUTAS PEATONALES, TRAMO MERCADO, CÓDIGO BIP N°40023660-0.

IQUIQUE, 06 ABR. 2026

RESOLUCIÓN EXENTA N° 212

**VISTOS:**

- a) El DFL 1-19653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- b) La Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) Lo dispuesto en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (en adelante "Ley de Compras"), y su Reglamento, contenido en el Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda (en adelante "Reglamento de la Ley de Compras" o ambas en conjunto como "La Ley de Compras y su Reglamento").
- d) Lo dispuesto por D.S. N°355 de 1976, de Vivienda y Urbanismo, Reglamento orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización.
- e) Lo dispuesto por el Decreto N°135 de 1978, de Vivienda y Urbanismo, Reglamento Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- f) La **Resolución Exenta N°568B, de fecha 01 de diciembre de 2015**, de la Dirección de Compras y Contratación Pública que aprueba Directiva de Contratación Pública N°22 "Orientaciones sobre la participación de las uniones temporales de proveedores en los procesos de compra".
- g) La **Resolución N°36/2024** de la Contraloría General de la República que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón;
- h) El **Correo Electrónico de fecha 29 de octubre de 2025**, del Encargado (S) Dirección Proyectos y Ciudad dirigido a la profesional, Srta. Andrea Álvarez Martínez, de este Servicio, que adjunta Bases Técnicas de la AFTO del proyecto "Normalización y Mejoramiento Rutas Peatonales, Tramo Mercado";
- i) Las **Bases técnicas** del Encargado (S) Dirección Proyectos y Ciudad del proyecto Asesoría a la fiscalización técnica de obras del proyecto "Normalización y Mejoramiento Rutas Peatonales, Tramo Mercado";
- j) La **Ficha IDI código BIP N°40023660-0**, de fecha **23 de diciembre de 2025**, del proyecto "Normalización y Mejoramiento Rutas Peatonales de la Región de Tarapacá";
- k) El **Memorándum N°8 de fecha 18 de febrero de 2026**, del Jefe (S) del Departamento de Programación Física y Control dirigido a la Encargada (S) Oficina de Licitaciones, ambos de este Servicio, mediante el cual informa nombre de proyecto, número de propuesta, código BIP, ÍTEM, costo total consultoría Ficha IDI, monto disponible 2026, monto referencial y financiamiento, referidos al proyecto "AFTO NORMALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO RUTAS PEATONALES, TRAMO MERCADO", Código BIP N°40023660-0, e instruye su licitación;
- l) El **correo electrónico del Jefe(S) del Departamento de Programación Física y Control de fecha 07 de noviembre de 2025**, dirigido a la Encargada(S) de la Oficina de Licitaciones, a través del cual solicita la preparación de bases de licitación e informa que verificó que el servicio que se requiere contratar no está en la Tienda Convenio Marco a la fecha de consulta y adjunta captura de pantalla que muestra la búsqueda del servicio de profesionales de inspección o fiscalización técnica de obras y en la cual no se obtuvo resultados;
- m) La **Resolución Exenta N° 1652 de fecha 04 de noviembre de 2025**, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que aprueba la creación del sello mujer consultores;
- n) La **Ley 21.796 de presupuestos** del sector público correspondiente al año 2026;
- o) La **Resolución Exenta N°55 de fecha 22 de enero de 2026**, de este Servicio, que identifica a los funcionarios que participan en los procedimientos de contratación e identifica

perfiles para efectos de la prohibición establecida en el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.

- p) La **Resolución N°68 de fecha 11 de febrero de 2026**, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, mediante la cual se identifica iniciativas de inversión en el presupuesto del sector público, entre las cuales se encuentra el proyecto "Normalización y Mejoramiento Rutas Peatonales de la Región de Tarapacá", Código BIP N° 40023660-0, con toma de Razón de fecha 18 de febrero de 2026;

#### CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de contar con un servicio de Asesoría a la Fiscalización Técnica de Obras durante la ejecución de las obras del proyecto "**NORMALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO RUTAS PEATONALES, TRAMO MERCADO**", Código BIP N°40023660-0, correspondiéndole el proceso número N°48/2025 conforme lo señalado en el visto k), la que tiene por objetivo asistir técnica y administrativamente a la Fiscalización Técnica de Obras de este SERVIU.
- b) Que, se ha revisado el catálogo electrónico de productos y servicios del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se ha constatado que el servicio requerido no se encuentra disponible a través del sistema de Convenio Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública conforme medio de verificación señalado en el visto l).
- c) Que, en función de lo anterior, se hace necesario efectuar un llamado de licitación pública para la contratación de los servicios ya indicados, lo que se materializa a través del presente acto administrativo y cuya convocatoria se realizará mediante Mercado Público.
- d) Que, la presente iniciativa de inversión está identificada en el presupuesto del sector público del presente año según consta en resolución N°126 del Ministerio de Hacienda individualizada en el visto p).
- e) Las atribuciones contenidas en el D.S. N° 355 (V. y U.) de 1976 en especial dispuesto en el Artículo 16° reglamento orgánico de los Serviu, el Decreto Exento RA N° 272/29/2026 (V. y U.) que fija orden de subrogación del cargo que indica y la resolución TRA N° 272/39/2023 de fecha 19 de diciembre del 2023 del MINVU, dicto la siguiente:

#### RESOLUCIÓN:

**1º AUTORIZÁSE** el llamado a Licitación **N°48/2025** denominado "**AFTO NORMALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO RUTAS PEATONALES, TRAMO MERCADO**", **CÓDIGO BIP N°40023660-0**, conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

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

#### BASES ADMINISTRATIVAS

##### 1. ASPECTOS GENERALES.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. DATOS BÁSICOS DE LA LICITACIÓN.**

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

## **3. MARCO JURÍDICO Y DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.**

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

1. Las Aclaraciones a la oferta que se soliciten mediante la ficha de licitación, sus respuestas, y los documentos que las complementen.
2. Las respuestas a las consultas contenidas en el Foro y las aclaraciones publicadas a través del portal.
3. El contrato ad-referéndum respectivo y la resolución que lo aprueba.
4. La resolución de adjudicación y los antecedentes que la fundamentan.
5. Las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos.
6. La oferta y antecedentes económicos, técnicos y administrativos, con todos sus documentos complementarios, presentados por el Consultor adjudicado.
7. Las Órdenes de Compra emitidas a través del portal.
8. Las normas de la Ley N°19.886, de Compras y Contrataciones Públicas y de su Reglamento.
9. D.S. N°135 de V. y U. de 1978 Reglamento del Registro Nacional de Consultores del MINVU y sus modificaciones posteriores;
10. El Decreto con Fuerza de Ley 1-19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado se la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

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

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

## **4. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA A LA CONTRATACIÓN.**

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

## **5. CRONOGRAMA DE LICITACIÓN.**

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

Será responsabilidad del interesado cotejar las fechas en el portal.

### **a. Consultas y aclaraciones a las bases**

Las consultas deberán formularse ingresándolas al Foro de la ficha de licitación en el portal. Sólo se aceptarán las consultas hechas por esa vía y dentro de los plazos fijados. Las respuestas se realizarán mediante el foro, no obstante, serán aprobadas en forma posterior por el Director a través de la emisión de una aclaración la que será publicada como documento adjunto a la ficha de licitación. La o las aclaraciones serán aprobadas posteriormente a través de resolución.

SERVIU se reserva el derecho de no dar respuesta a aquellas consultas que considere improcedentes, que impliquen confidencialidad en materias propias del Servicio o que

pongan en riesgo la transparencia del proceso de licitación, lo que así se indicará en el foro de consultas de la licitación.

Se recomienda a los interesados someter a consulta cualquier duda o dificultad en torno a la documentación a acompañar, con el fin de evitar que circunstancias de forma o interpretación afecten su postulación.

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

Los oferentes serán responsables de revisar las respuestas emitidas y las aclaraciones, enmiendas o rectificaciones que el Servicio haga de oficio, entendiéndose que dichos documentos son conocidos por ellos una vez hayan sido notificados conforme al artículo 10 de la Ley de Compras.

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

#### **b. Visita a terreno**

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

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

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

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

### **6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.**

La exigencia de presentación de esta garantía está indicada en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas o también podrá ser indicada mediante aclaración.**

Para un mejor control, se sugiere que esta garantía sea ingresada por el oferente o un tercero a su nombre a este Servicio previamente a la fecha de cierre de recepción de ofertas, de **preferencia hasta 24 horas antes**. Deberá ser ingresada además conjuntamente a la oferta en el portal, y en las condiciones que se indiquen a continuación:

- a) Podrá ser cualquier instrumento bancario o financiero, físico o electrónico, utilizable como caución, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.
- b) La caución será tomada por el oferente o un tercero en su representación.
- c) Deberá ser pagadera a la vista.
- d) Deberá tener carácter irrevocable, sin sujeción a condición alguna.
- e) Extendida en Chile

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

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

**BENEFICIARIO:** según este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

**UNIDAD DE CUENTA:** según este numeral del **Anexo Complementario de Bases Administrativas**.

**MONTO:** según este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

**GLOSA:** según este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

**VIGENCIA:** según este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

**PRÓRROGA:** En el caso que por cualquier circunstancia se postergare la apertura de la licitación por un período que abarque en todo o parte la extensión de la vigencia de la garantía de seriedad

de la oferta, el oferente tiene la obligación de prorrogar la caución por el período que abarca la postergación, más 60 días corridos posteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas de la Licitación.

**SANCIÓN:** La no presentación de la caución por parte del oferente implicará el rechazo de su oferta al momento de realizar la apertura, a través del portal.

**COBRO:** SERVIU podrá hacer efectiva la garantía de seriedad en los siguientes casos:

- Si algún oferente cuya propuesta ha sido aceptada la retirase o renuncia en el período de validez de esta.
- Si el oferente cuya propuesta ha sido adjudicada, no suscribiera el contrato respectivo dentro del plazo que le señale la parte contratante o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción de dicho documento, como por ejemplo la no entrega en forma oportuna de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Si se comprobare que la oferta no es fidedigna.

**DEVOLUCIÓN:** Luego de comunicado el resultado de la adjudicación se informará a los oferentes que no resultaron favorecidos, del lugar y horario para efectuar el retiro de esta caución, no obstante, este plazo podrá extenderse para el oferente que ocupe el segundo lugar de jerarquía de la lista de puntajes obtenidos del proceso de evaluación, en virtud de la facultad de re-adjudicación que SERVIU se reserva para sí. La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del **plazo de 20 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad**, o de la adjudicación, en la forma que se señala en estas bases de licitación.

En el caso del oferente cuya propuesta resultase adjudicada, la garantía por seriedad de la propuesta le será devuelta una vez entregada la Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

## **7. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

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

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

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

### **7.1. Plazo de vigencia de las ofertas.**

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

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

## **8. CONTENIDO DE LA OFERTA.**

La oferta deberá incorporar la siguiente documentación:

### **8.1. Antecedentes Administrativos:**

- Certificado de Habilidad emitido desde Mercado Público.

- Garantía de seriedad de la oferta, cuando se solicite.

#### **PERSONAS NATURALES**

- Anexo 1 "Identificación del Oferente"
- Anexo 2 "Declaración Jurada Simple Toma de conocimiento de bases de licitación y de responsabilidad para gestiones durante la ejecución del servicio"
- Fotocopia de la cédula de identidad del oferente.

#### **PERSONAS JURÍDICAS:**

- Anexos números 1 y 2 señalados precedentemente.
  - Fotocopia del RUT de la sociedad.
  - Fotocopia de la cédula nacional de identidad del o de los representantes legales.
  - Certificado de vigencia de la sociedad, emitido con una antelación no superior a 60 días corridos. Si se trata de personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el registro de comercio correspondiente, deberá acompañar los documentos que resulten idóneos para acreditar la existencia de la persona jurídica, emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos.
  - Certificado de vigencia de los poderes de su(s) representante(s), emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos, y una copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s).-
- Para efectos de acreditar la personería en el caso de personas jurídicas que no se constituyen por escritura pública en el Registro de Comercio, serán admisibles certificados de vigencia emitidos por el Servicio de Registro Civil, actas de asamblea legalmente certificadas, resoluciones fundacionales o actos administrativos que reconozcan la representación, según el régimen legal aplicable a la persona jurídica respectiva, emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos. Y deberá presentar una copia de la cédula de identidad del representante legal.
- Estatutos o escrituras de constitución de sociedad y sus modificaciones si las hubiera.

#### **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP):**

- Sólo estará integrada por una o más empresas de menor tamaño y deberá cumplir con las exigencias señaladas en los artículos 180 al 182 del Reglamento de la Ley de Compras.
- Anexos números 1 y 2 señalados precedentemente.
  - Para contrataciones menores a 1.000 UTM: Copia de Documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma y establece la Unión Temporal de Proveedores (UTP) de conformidad al artículo 180 del Reglamento de la Ley de Compras.
  - Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por **escritura pública**, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyéndose sus renovaciones, si correspondieren.
  - Fotocopia del RUT de cada uno de los miembros de en la UTP y del representante o apoderado común de la UTP.
  - Respecto de integrantes personas jurídicas, se deberá presentar certificado de vigencia de los poderes de su(s) representante(s), emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos, y una copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s).
- Para efectos de acreditar la personería en el caso de personas jurídicas que no se constituyen por escritura pública en el Registro de Comercio, serán admisibles certificados de vigencia emitidos por el Servicio de Registro Civil, actas de asamblea legalmente certificadas, resoluciones fundacionales o actos administrativos que reconozcan la representación, según el régimen legal aplicable a la persona jurídica respectiva, emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos. Y deberá presentar una copia de la cédula de identidad del representante legal.

## **8.2. Antecedentes Técnicos:**

### **- Anexo 3 "Experiencia Técnica del Oferente"**

- Certificados de experiencia

### **- Anexo 4 "Experiencia Técnica del Equipo Profesional"**

- Certificados de experiencia (Para cada profesional)
- Certificados de título originales o con firma electrónica o autorizadas por notario o que cuenten con código de verificación de cada profesional solicitado.
- Currículum vitae actualizado de cada profesional solicitado.

- Anexo 5 "Carta Compromiso del Encargado y del Equipo Profesional", suscrito por todos los profesionales

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

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

## **8.3. Oferta Económica:**

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

La oferta económica se presentará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Los montos ofertados deberán ser expresados en la unidad de cuenta que se indique en la sección **"MONTO" del numeral 2 del Anexo Complementario de las Bases Administrativas.**

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

## **8.4. Formulario Financiero**

- Anexo 6 "Formulario Financiero" firmado por el oferente, sin enmiendas ni rectificaciones

## **8.5. Documentos adicionales.**

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

## **9. COMISIÓN EVALUADORA.**

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

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

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

## **10. APERTURA, ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN DE OFERTAS Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

### **10.1. APERTURA Y ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

La apertura de las ofertas se realizará a través del Portal o, excepcionalmente, de forma presencial, como se detalla **en el numeral 7. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA de las presentes bases.**

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

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

#### **10.1.1. Causales de inadmisibilidad de una oferta durante la apertura**

- a) La omisión de cualquier documento esencial. Son documentos esenciales:
  - Los anexos indicados en el **numeral 8. CONTENIDO DE LA OFERTA** de las presentes Bases.
  - Los certificados de título de los profesionales requeridos.
  - La garantía de seriedad de la oferta, cuando se exija.
- b) El no entregar la(s) garantía(s) física(s), habiendo presentado fotografía o escáner de ella(s) en su oferta en el portal.
- c) No respetar los Formatos de Anexo adjuntos en estas Bases.
- d) No presentar debidamente firmados los anexos por el Oferente o su representante legal.
- e) No presentar debidamente firmados por los profesionales propuestos los anexos que correspondan.
- f) No haber participado en la visita a terreno cuando ésta tenga carácter obligatorio.
- g) En el caso de las UTP, las ofertas que no están constituidas por empresas de menor tamaño de conformidad al inciso segundo del artículo 53 y/o que no hayan dado cumplimiento a los artículos 180 al 182 del Reglamento de la Ley de Compras.
- h) Cuando, durante el proceso de licitación, se determine que un Oferente ha realizado uno o más de los actos que se comprometió a no realizar, conforme el numeral 34. "PACTO DE INTEGRIDAD" de las presentes Bases, por no ser conveniente para los intereses del Servicio.
- i) Las demás causales de inadmisibilidad de oferta indicadas en la Ley de Compras o su Reglamento.
- j) Otras causales señaladas en este numeral del **Anexo Complementario de estas Bases.**

#### **10.1.2. Ofertas temerarias**

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

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la Entidad deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- a) La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier

parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

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

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

### **10.1.3. Observaciones a la apertura de ofertas.**

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

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

## **10.2. EVALUACIÓN**

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

### **10.2.1. Causales de rechazo de una oferta durante la evaluación**

- a) Cualquiera de las causales indicadas en el punto 10.1.1. de las presentes Bases, que no haya sido observada durante la apertura de las ofertas.
- b) El incumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases, sus antecedentes técnicos y/o la Ley de Compras y su Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión Evaluadora:

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

Lo anterior, siempre y cuando la rectificación de dichos vicios u omisiones no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto

es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y trato igualitario de los oferentes ante las bases.

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

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

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

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

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

### **10.3. CRITERIOS DE DESEMPATE**

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

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

### **11. DESERCIÓN, REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO.**

SERVIU **declarará desierta** una licitación cuando no se presentaren ofertas o bien cuando todas las ofertas presentadas no resulten convenientes a los intereses del Servicio o cuando todas las ofertas resultasen inadmisibles o fuera de bases, por los motivos que indique el acta de evaluación.

Asimismo, SERVIU podrá **revocar** el proceso de licitación cuando éste ya se encuentre publicado o en cualquiera de sus etapas y se decida de manera debidamente justificada que no podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se termina o concluye el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por el Servicio mediante resolución fundada.

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

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

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

### **12. ADJUDICACIÓN.**

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

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

En el caso de servicios de asistencia técnica (Fiscalización Técnica de Obra y Asesoría a la Fiscalización Técnica de Obras) no se adjudicará mientras no esté contratada la ejecución de la obra en que se desarrollarán esos servicios.

La adjudicación se informará en el Portal.

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

### **13. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

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

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento (5%) del precio final neto ofertado por el Adjudicatario. Se exigirá también en los casos que existan ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

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

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

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

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

**BENEFICIARIO:** según este numeral del **Anexo Complementario de Bases Administrativas**.

**UNIDAD DE CUENTA:** según este numeral del **Anexo Complementario de Bases Administrativas**.

**MONTO:** según este numeral del **Anexo Complementario de Bases Administrativas**.

**GLOSA:** según este numeral del **Anexo Complementario de Bases Administrativas**.

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

**SANCIÓN:** Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad Licitante podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar al oferente que le siga en el orden de prelación señalado en el Acta de Evaluación y Selección de Oferta.

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

#### **14. AJUSTE DEL MONTO Y PLAZO DEL CONTRATO SEGÚN PORCENTAJE DE AVANCE (aplica para contrataciones de Fiscalización Técnica de Obra y Asesoría a la Fiscalización Técnica de Obra).**

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

El inicio de la Asistencia Fiscalización Técnica de Obras (AFTO) o de la Fiscalización Técnica de Obras (FTO) está supeditado al inicio de la obra para la cual se realiza la contratación del servicio.

##### **14.1. Para el caso de la contratación de Asistencia Fiscalización Técnica de Obras (AFTO),** se procederá como a continuación se indica:

**Si las obras no han iniciado:** el plazo se contará desde el acta de entrega de terreno de la obra, para lo cual el Supervisor Serviu deberá enviar un oficio del día y hora de cuando se desarrollará y se formalizará con un acta de inicio de AFTO.

**Si las obras se encuentran iniciadas:** el Supervisor Serviu enviará un oficio del día y hora de cuando se dará inicio la AFTO y se formalizará con un acta de inicio de AFTO.

En el caso que, al momento de inicio de la AFTO, el avance físico de las obras sea menor o igual a 5%, el monto del contrato se mantendrá según la oferta económica presentada por el Consultor. En el caso que el avance físico de las obras sea mayor a 5%, el monto del contrato se reducirá en forma proporcional al porcentaje de avance físico de obras que lleva ejecutado a la fecha de inicio de la AFTO, para lo cual, **SERVIU determinará el porcentaje de avance de la obra, condición que será esencial para la suscripción del contrato.** Para lo anterior se dictará una resolución que aprobará el monto y plazo actualizado conforme informe emanado de la FTO encargado de la obra.

**14.2. En el caso de la contratación de la Fiscalización Técnica de Obras (FTO)** se procederá conforme lo dispuesto en la Resolución Exenta N°490 de 2023 en lo aplicable a la modificación del monto del contrato por aumento o disminución de la cantidad (régimen) de visitas.

#### **15. CONTRATACIÓN.**

La contratación se materializará mediante contrato Ad-Referéndum suscrito por el Director(a) de este Servicio y el Adjudicatario o su representante legal o el representante de la unión temporal de proveedores, según corresponda, **en el plazo señalado en este numeral del Anexo Complementario de las Bases Administrativas**, contados desde la notificación de Adjudicación a través del portal. El Adjudicatario deberá remitir por correo electrónico o mediante documento físico la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda.

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

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

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

Si el proveedor no suscribe el contrato ad-referéndum en el plazo señalado por cualquier causa que no sea imputable a este Servicio se procederá a dejar sin efecto la resolución que ordena la suscripción con el proveedor y se adjudicará al oferente que le siga en el orden de prelación indicado en el Acta de Evaluación o, en el caso que no haya otro oferente, se declarará desierta la licitación. Adicionalmente, SERVIU hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, cuando se haya solicitado, e informará a la Dirección de Compras Públicas de la situación para que se adopten las medidas sancionatorias que correspondan, al proveedor.

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

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

## **16. RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL CONTRATO.**

A requerimiento de la Oficina de Licitaciones, el Adjudicatario deberá, dentro del plazo de 15 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación, entregar los documentos que se detallan a continuación:

<b>A. Personas naturales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Documento de garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, si corresponde, según se señale en estas Bases.</li><li>2. Certificado electrónico de antecedentes laborales y previsionales F-30 de la Dirección del Trabajo.</li><li>3. Informe Empresarial o DICOM u otro similar, que señale que no registra montos impagos ni deudas.</li><li>4. Dirección en la ciudad de Iquique o Alto Hospicio.</li><li>5. Certificado de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del MINVU.</li><li>6. Los demás documentos que, eventualmente, se le soliciten.</li></ol>
<b>B. Personas Jurídicas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos enumerados desde el 1 al 5 de la letra A. previa.</li><li>2. Certificado de vigencia de la sociedad, emitido con una antelación no superior a 60 días corridos. Si se trata de personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el registro de comercio correspondiente, deberá acompañar los documentos que resulten idóneos para acreditar la existencia de la persona jurídica, emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos, si no estuviese vigente el acompañado en su oferta.</li><li>3. Certificado de vigencia de los poderes de su(s) representante(s), emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos, y una copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s). Si se trata de personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el registro de comercio correspondiente, deberá acompañar los documentos que resulten idóneos para acreditar la personería del representante, emitidos con una antelación no superior a 60 días corridos, si no estuviese vigente el acompañado en su oferta.</li><li>4. Los demás documentos que, eventualmente, se le soliciten.</li></ol>
<b>C. Uniones Temporales de Proveedores (UTP):</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos enumerados desde el 1 al 4 de la letra A. previa.</li><li>2. Los documentos enumerados desde el 1 al 3 de la letra B. previa, de cada integrante, si corresponde.</li><li>3. Certificado de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del MINVU por cada uno de los integrantes de la UTP. Al menos uno de los integrantes de la UTP debe contar con el rubro y categoría exigido en las bases de licitación, pudiendo los demás integrantes encontrarse inscritos en el Registro de Consultores del MINVU en otros <u>rubros complementarios</u>.</li><li>4. Los demás documentos que, eventualmente, se le soliciten.</li></ol>

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

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

## **17. ORDEN DE COMPRA Y SU ACEPTACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR.**

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

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

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

## **18.FACULTAD DE READJUDICAR.**

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

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

## **19.INICIO DEL SERVICIO**

El inicio de la prestación de las labores que por este acto se encomiendan sólo procederá una vez esté completamente tramitada la resolución que aprueba el contrato ad-referéndum. No obstante, SERVIU podrá considerar una fecha de inicio diferida a la total tramitación del acto administrativo, por ejemplo, cuando se requiera la suscripción de un acta de inicio, circunstancia que será indicada en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

## **20.CAMBIO DE PROFESIONALES.**

La conformación y calidad del Equipo de Trabajo es una condición esencial del contrato. Por esta razón, SERVIU tendrá la facultad extraordinaria de exigir el cambio de uno o más de sus integrantes en caso de deficiencias en el desarrollo de las labores.

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

### **20.1. Formalización de solicitud de cambio de profesional:**

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

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

Para lo anterior, el Proveedor postulará al profesional de reemplazo entregando los siguientes anexos, con los datos de dicho profesional:

- **Anexo 4:** "Experiencia técnica del Equipo profesional"
- **Anexo 5:** "Carta Compromiso del Encargado y del Equipo Profesional"
- **Currículum**
- **Título profesional**
- Otros que se indiquen en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

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

## **21.SUBCONTRATACIÓN.**

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

Los subcontratos y sus modificaciones deberán informarse, conforme lo señalado por el artículo 128 del Reglamento de la Ley de Compras.

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

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

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

## **22.GESTIÓN CONTRACTUAL.**

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

El Adjudicatario, su representante legal y el profesional de su equipo que para tal efecto se designe deberán actuar personalmente ante SERVIU y les corresponderá, principalmente, coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución de las labores contratadas y deberán estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con el SERVIU.

### **22.1. Facultades, cargos y funciones:**

En función de las labores que se requieran contratan se establecerá los cargos, labores y funciones que se consultan para la adecuada ejecución de la respectiva contratación.

**22.1.1. Cargo común:** En todas las contrataciones se requerirá un **Coordinador del Proveedor**, cuya labor recaerá en el(la) profesional designado(a) en su oferta por el Proveedor, quién mantendrá comunicación de manera directa con el Coordinador SERVIU, sin perjuicio de las comunicaciones que este último pueda sostener adicionalmente con el Proveedor. Todo cambio relativo a este cargo deberá ser informado por correo electrónico o carta dirigida al Coordinador SERVIU e ingresada por Oficina de Partes de este Servicio con, a lo menos, 48 horas de antelación a tu materialización. En caso de no respetarse este plazo se aplicará la multa indicada en las presentes bases.

### **22.1.2. Para consultorías y labores de DISEÑO:**

**Coordinador SERVIU:** La coordinación por parte de SERVIU la realizará el profesional designado como Coordinador o su suplente.

Sus funciones serán:

- Convocar las reuniones y hacer el seguimiento de las labores y demás gestiones requeridas.
- Verificar el estado de habilidad del Proveedor en Chile Proveedores durante la ejecución.
- Convocar a la contraparte para que procedan a la evaluación y revisión de los productos entregados por el Proveedor.
- Comunicar a las Jefaturas del Servicio sobre el estado de avance, novedades y dificultades que surjan en el desarrollo del contrato.
- Custodiar la documentación que se genere tanto en el proceso de licitación como en el de ejecución de proyecto.

- Supervisar que se cumplan los términos del contrato del proyecto.
- Notificar a los distintos servicios la designación de la contraparte técnica.
- Verificar los plazos de cumplimiento en la entrega de los distintos productos que se hayan definido en el contrato y constatar su calidad.
- Recibir los informes intermedios y finales o cualquiera de los productos solicitados en las Bases Técnicas, analizarlos y formular las observaciones cuando corresponda.
- Otorgar aprobaciones parciales y finales a los informes o productos solicitados en las Bases Técnicas, cuando se requiera.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos estipulados en el contrato.
- Solicitar se cursen y aprobar los estados de pago que correspondan, acorde al avance, verificando la entrega de los informes u otros productos definidos en las Bases Técnicas, incluidos los que se incorporen, eventualmente, mediante aclaración o modificación de contrato, y el cumplimiento de todos los requisitos que procedan en los términos y plazos fijados en el respectivo contrato.
- En caso de que se requiera reemplazar al Coordinador SERVIU, deberá dictarse el acto administrativo que corresponda, el que debe ser puesto en conocimiento del Proveedor por la vía más expedita y que se entenderá que esa resolución formará parte integrante del contrato.

### **22.1.3. Para labores de DISEÑO:**

**Contraparte Técnica:** estará a cargo de la revisión de las labores y productos desarrollados por el Proveedor y se compondrá de profesionales del Departamento Técnico de SERVIU o incluso de otras unidades del Servicio, quienes serán designados mediante resolución y les corresponderán las siguientes funciones, entre otras:

- Aprobar, constatar la calidad, rechazar o condicionar los informes y entregas parciales y finales de productos que presente el Proveedor, según se indique en las Bases Técnicas, cuando corresponda.
- Solicitar por medio del Coordinador SERVIU el cambio de profesionales del Equipo Profesional, o su refuerzo de estimarlo necesario y aprobar a quienes se propongan.
- Velar por el cumplimiento oportuno y eficiente de las obligaciones que emanen del presente contrato, informando mediante oficio al coordinador del Proveedor.
- Cumplir los plazos para la entrega de las revisiones que en su especialidad le competan.
- Requerir la aplicación de multas o el término anticipado del contrato en caso de atrasos o incumplimiento en la entrega de los productos o informes.
- Velar por la normativa gráfica, insumos y política comunicacional.
- Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en las bases técnicas y otros documentos complementarios.
- Demás funciones indicadas en el contrato y en las bases técnicas.
- Asistir a reuniones informativas relacionadas a las labores.

En caso de que la contraparte a cargo de la supervisión y seguimiento de la consultoría sufra modificaciones de integrantes, deberá dictarse el acto administrativo que corresponda, el que debe ser puesto en conocimiento al Proveedor por la vía más expedita, sin necesidad de suscribir un anexo de contrato, por razones de celeridad, eficiencia y eficacia, actos que se entenderán formar parte integrante del contrato que se celebre en su oportunidad.

### **22.1.4. Para Asesoría a la Fiscalización Técnica de Obras (AFTO):**

**Coordinador o F.T.O. SERVIU:** La coordinación por parte de SERVIU la realizará el profesional designado como Coordinador o su suplente, para la obra en la cual se realiza la contratación del servicio.

Las funciones del Coordinador serán:

- Fiscalizar el debido cumplimiento de este contrato, en especial revisar y disponer las correcciones que estime necesarias.
- Informar cuando se realizará el inicio del servicio al Proveedor.
- Verificar el estado de habilidad del Proveedor en Chile Proveedores durante la ejecución.
- 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 las labores.
- Proponer la aplicación de sanciones y multas en caso de incumplimientos por parte del Proveedor.
- Evaluar y revisar los estados de pago relacionados a las labores.
- Comunicar a las Jefaturas del Servicio el estado de avance, novedades y dificultades que surjan en el desarrollo del contrato.
- Recibir, constatar la calidad, aprobar, rechazar, condicionar y formular las observaciones a los informes o productos presentados por el Proveedor.
- Revisar y controlar el avance en cualquier momento, formulando las observaciones que procedan, y disponer la complementación o correcciones que estime necesarias.
- Solicitar el cambio de profesionales del equipo de trabajo o su refuerzo de estimarlo necesario y aprobar a quienes se propongan.
- Velar por la normativa gráfica, insumos y política comunicacional.
- Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en las bases técnicas y otros documentos complementarios.
- Asistir a reuniones informativas de la prestación del servicio.
- Incorporar o remitir al Administrador de contrato, la información que corresponda para efectos del módulo de "Gestión de Contrato" del portal toda la información pertinente.
- Proporcionar toda la información necesaria para la prestación de los servicios requeridos y coordinar las actividades con su(s) profesional(es). Asimismo, deberá emitir el informe de conformidad para efectos de gestionar el pago correspondiente.
- Conservar toda la documentación, informes y productos que se generen durante las labores y al término del contrato, y generar sus copias y distribución si así corresponde.
- Demás funciones indicadas en el Anexo Complementario, contrato y en las bases técnicas.
- Sin que la numeración anterior sea taxativa, cualquier otra función que el Encargado de su Unidad o Jefe de su Departamento establezca y comunique.

En caso de que se requiera reemplazar al Coordinador SERVIU, deberá dictarse el acto administrativo que corresponda, el que debe ser puesto en conocimiento del Proveedor por la vía más expedita y que se entenderá que esa resolución forma parte integrante del contrato.

#### **22.1.5. Para Fiscalización Técnica de Obras (F.T.O.):**

**Supervisor SERVIU:** La coordinación por parte de SERVIU la realizará el profesional designado como Supervisor o su suplente, para la obra en la cual se realiza la contratación del servicio.

Sus funciones serán:

- Fiscalizar el debido cumplimiento de este contrato, en especial revisar y disponer las correcciones que estime necesarias.
- Informar cuando se realizará el inicio del servicio al Proveedor.
- Verificar el estado de habilidad del Proveedor en Chile Proveedores durante la ejecución.
- 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 las labores.
- Proponer la aplicación de sanciones y multas en caso de incumplimientos por parte del Proveedor.
- Evaluar y revisar los estados de pago relacionados a las labores.
- Comunicar a las Jefaturas del Servicio el estado de avance, novedades y dificultades que surjan en el desarrollo del contrato.
- Recibir, constatar la calidad, aprobar, rechazar, condicionar y formular las observaciones a los informes o productos presentados por el Proveedor.

- Revisar y controlar el avance, en cualquier momento, formulando las observaciones que procedan, y disponer la complementación o correcciones que estime necesarias.
- Solicitar el cambio de profesionales del equipo de trabajo o su refuerzo de estimarlo necesario y aprobar a quienes se propongan.
- Velar por la normativa gráfica, insumos y política comunicacional.
- Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en las bases técnicas y otros documentos complementarios.
- Asistir a reuniones informativas de la prestación del servicio.
- Incorporar o remitir al Administrador de contrato, la información que corresponda para efectos del módulo de "Gestión de Contrato" del portal.
- Proporcionar toda la información necesaria para la prestación de los servicios requeridos y coordinar las actividades con su(s) profesional(es). Asimismo, deberá emitir el informe de conformidad para efectos de gestionar el pago correspondiente.
- Conservar toda la documentación, informes y productos que se generen durante las labores y al término del contrato, y generar sus copias y distribución si así corresponde.
- Demás funciones indicadas en el Anexo Complementario, contrato y en las bases técnicas.
- Sin que la numeración anterior sea taxativa, cualquier otra función que el Encargado de su Unidad o Jefe de su Departamento establezca y comunique.

En caso de que se requiera reemplazar al Supervisor SERVIU, deberá dictarse el acto administrativo que corresponda, el que debe ser puesto en conocimiento del Proveedor por la vía más expedita y que se entenderá que esa resolución forma parte integrante del contrato.

El listado anterior es sin perjuicio de que se establezcan otros cargos y/o funciones en razón de los requerimientos particulares de una contratación, lo que se indicará en este numeral del **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**.

### **23. PLAZOS DEL CONTRATO.**

Según **Anexo Complementario de las Bases Administrativas** y Bases Técnicas. En caso de discrepancia entre ellas, prevalecerá lo que señalen las Bases Técnicas.

### **24. PRODUCTOS E INFORMES: PLAZOS DE REVISIÓN Y SUBSANACIÓN.**

El Adjudicatario deberá entregar informes en la forma y plazos señalados en las Bases Técnicas contenidas en esta resolución.

#### **24.1. PARA DISEÑO:**

##### **24.1.1. Plazos para el contrato de diseño.**

El plazo del contrato **considera plazos de ejecución, plazos de revisión y plazos de corrección**, según las bases técnicas o mediante **aclaración**.

Las modificaciones de plazos durante el desarrollo de la Consultoría, por motivos diversos tales como, por ejemplo, atrasos en las entregas o solicitud formal de ampliación de plazo por parte del Consultor, ampliaciones de plazos en la revisión de las Contrapartes Técnicas, paralizaciones u otros, se deberán regularizar al término de cada etapa (plazos de ejecución + revisión + corrección), las cuales se fundamentarán mediante respaldos formales en un Informe Técnico elaborado por el Coordinador SERVIU y visado por el Encargado(a) de Unidad y el Jefe(a) del Departamento Técnico y deberán ser aprobados mediante resolución al término de la etapa.

El plazo de ejecución señalado en el contrato, podrá ser reducido por este Servicio mediante resolución fundada en un informe técnico elaborado por el(la) Coordinador(a) cuando, justificadamente, no requiera continuar recibiendo algunos de los servicios del Consultor por causas no atribuibles al Servicio, también, cuando resulte infructuoso continuar recibiendo alguno de los servicios del Consultor, así mismo, cuando las condiciones o la materia fundamental que originó la necesidad de requerir los servicios sobre las cuales el Consultor deba realizar sus labores determinen la imposibilidad de cumplir con la totalidad de las labores requeridas o en cualquier otra situación no descrita anteriormente que impida el total y correcto desempeño de las labores por parte del Consultor. En caso de que la imposibilidad de realizar las labores requeridas sea total,

SERVIU podrá declarar el término unilateral del contrato por razones de necesidad o conveniencia.

#### **24.1.2. Plazos del Consultor:**

En casos excepcionales y/o por causas no atribuibles al proveedor, los PLAZOS DE EJECUCIÓN y los PLAZOS DE CORRECCIÓN por etapas, indicados en las bases, podrán ser modificados en caso de requerir más tiempo para la entrega. Para lo anterior, deberá realizarse una solicitud formal del Consultor mediante correo electrónico dirigido al Coordinador del Estudio o quien lo reemplace, antes del cumplimiento del plazo que dispone por bases para hacer la entrega. El documento deberá contener la justificación y respaldo formal correspondiente a dicha solicitud, por causas no atribuibles al consultor, siendo el Coordinador del estudio quien evaluará su aprobación o rechazo, visado por el Encargado de Unidad, informando la decisión al Consultor mediante correo electrónico. El Coordinador tendrá un plazo de 3 días hábiles para dar respuesta a esa solicitud del Consultor, notificando al Consultor de la aceptación o rechazo de su solicitud.

En caso de rechazo de la solicitud ingresada por el Consultor, se cobrarán las multas correspondientes por atrasos en la entrega desde el momento en que se venza el plazo o desde que se le notifica la respuesta a la solicitud, según corresponda.

En caso de aprobar la solicitud, se continuará con el desarrollo de la Consultoría, no obstante, deberá regularizarse dicho aumento mediante Resolución al término de esa etapa (se contempla plazos de ejecución + revisión + corrección) y contendrá los fundamentos mediante respaldos formales, por ejemplo, un informe Técnico elaborado por el Coordinador de la etapa que corresponda.

#### **24.1.3. Plazos del Coordinador:**

Una vez que el Consultor haga ingreso de los antecedentes de la etapa o corrección de los productos esperados por etapa indicados en el cuadro de las bases, se procederá a revisar por el Coordinador que la entrega contenga los informes y/o productos solicitados en las Bases Técnicas. El ingreso deberá ser formalizado mediante documento a Oficina de Partes del Servicio con copia al Coordinador del estudio o quien lo reemplace.

En caso de incumplimiento de uno o más productos solicitados por Etapa, se rechazará la entrega y se devolverán los antecedentes al Consultor mediante Oficio que será elaborado por el Coordinador. En esta situación, el Coordinador otorgará un plazo límite acorde al tipo de observación realizada, aplicando las multas correspondientes en caso de incumplimiento del plazo a partir de la fecha señalada como límite por el Coordinador.

Los plazos que tomará el Coordinador del Estudio para la revisión de antecedentes de la Etapa ingresados por el Consultor a este Servicio, y el correspondiente envío a las Contrapartes Técnicas (mediante Oficio o memorándum según se trate de entidades externas o funcionarios internos de este Servicio, respectivamente) para comenzar con la revisión de los antecedentes de la Etapa, no formarán parte de los PLAZOS DE REVISIÓN Y PLAZOS DE CORRECCIÓN, por lo tanto, se considerarán como TIEMPOS MUERTOS de la Consultoría y NO se sumarán al plazo final del Contrato. Así también, los plazos de notificación al Consultor se considerarán tiempos muertos de la Consultoría.

#### **24.1.4. Plazos de la Contraparte Técnica:**

Considerando los PLAZOS DE REVISIÓN establecidos en las bases, el proceso de revisión inicia con el Oficio o Memorándum de este Servicio (según se trate de entidades externas o funcionarios internos de este Servicio, respectivamente), que envía antecedentes de la Etapa respectiva a la Contraparte Técnica y finaliza con el Oficio de la contraparte que envía informe de observaciones o aprobación de la Etapa respectiva al Consultor.

En caso de que una o varias Contrapartes Técnicas no se pronuncien en los PLAZOS DE REVISIÓN definidos por bases, el Coordinador deberá reiterar la solicitud de su pronunciamiento. En caso de persistir el silencio por parte de la Contraparte, el Coordinador deberá hacer las gestiones necesarias mediante su Jefatura o de la Dirección del Servicio para obtener el pronunciamiento, no obstante, el Coordinador deberá ponderar qué incidencia tiene ese pronunciamiento en las labores de esa Etapa o en las sucesivas, teniendo presente en todo momento, los mejores intereses para la correcta continuidad y cumplimiento de objetivos de la consultoría. No obstante, en caso de que el Coordinador del Estudio estime necesario el pronunciamiento de una o varias Contrapartes Técnicas y ésta tomase más días en manifestarse, el Coordinador tendrá la facultad de otorgar mayor plazo de revisión visado por el Encargado de la Unidad, entregando plazos críticos a la Contraparte Técnica y comunicándoles su decisión mediante oficio o correo electrónico. De esta determinación, sus comunicaciones y sus reiteraciones deberán darse cuenta en el Informe Técnico que elabore el Coordinador del Estudio al término de la etapa.

Cabe destacar, que por cada día de atraso en que incurra la Contraparte Técnica en la revisión de antecedentes, los días de revisión fuera de plazo se ampliarán automáticamente al PLAZO FINAL DE LA ETAPA, y se aprobará mediante Resolución fundada al final de la etapa. Cuando los plazos vengán en sábado, domingo o festivo, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente.

#### **24.1.5. Plazos de revisión y subsanación de productos esperados por etapas.**

Se procederá a revisar que la entrega contenga los informes y/o productos solicitados en las Bases Técnicas, o subsanaciones de observaciones, dentro del plazo que se señalen en ellas o, bien, a la reprogramación que indique el Coordinador de Serviu. El ingreso deberá hacerse por Oficina de Partes o por el medio que señalen las Bases Técnicas.

En caso de incumplimiento, se rechazará la entrega y se devolverán los antecedentes mediante oficio del Coordinador SERVIU, sin perjuicio de su comunicación por correo electrónico u otra forma. En esta situación, el Coordinador otorgará un plazo a su criterio acorde al tipo de observación realizada. El incumplimiento de este plazo permitirá la aplicación de las multas indicadas en las presentes bases o mediante aclaración, a partir de la fecha señalada como límite, por el Coordinador, para la corrección. Sin perjuicio de lo anterior, el plazo máximo señalado para la consultoría no se postergará por este tipo de incumplimiento. Si el rechazo del informe persiste (tercera vez), ello constituirá incumplimiento grave de las obligaciones del contrato y podrá dar lugar al término anticipado de éste, haciéndose efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, además de cobrar las multas que se indican en el numeral 28.1 "MULTAS" de las presentes bases, lo que será evaluado por el Coordinador SERVIU, salvo que las bases técnicas dispongan algo distinto.

### **24.2. PARA ASESORÍA A LA FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRAS (AFTO):**

#### **24.2.1. INFORMES: PLAZOS DE REVISIÓN Y SUBSANACIÓN.**

El Consultor deberá entregar informes al Coordinador SERVIU designado para la obra, en forma y plazo señalados en las Bases Técnicas contenidas en la presente resolución.

Los informes serán revisados por SERVIU a través del Coordinador designado para la obra, quien podrá levantar observaciones al respecto.

Se procederá a revisar que el informe se ajuste a lo solicitado en las Bases Técnicas u otra información adicional que solicite el Coordinador, en un plazo de 5 días hábiles y se informará la aprobación o las observaciones, si las hubiera, mediante correo electrónico. En caso de que existieran observaciones, el Coordinador SERVIU entregará un plazo oportuno para subsanarlas.

En caso de incumplimiento, se rechazará la entrega y ello se informará al Consultor mediante correo electrónico del Coordinador SERVIU. En esta situación, se otorgará un plazo acorde y oportuno al tipo de observación para el reingreso del informe. El incumplimiento de este plazo permitirá la aplicación de la(s) multa(s) correspondiente(s). Sin perjuicio de lo anterior, el plazo máximo señalado para la consultoría no se postergará por este tipo de incumplimiento. Si el rechazo del informe persiste hasta por tercera vez, se considerará este hecho como incumplimiento grave de las obligaciones del contrato y podrá dar lugar al término anticipado de éste, haciéndose efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, además de cobrar las multas mencionadas anteriormente, lo que será evaluado por el F.T.O. SERVIU asignado a la obra, salvo que las bases técnicas dispongan algo distinto.

En caso de rechazos de informe, si a su criterio es incompleto en contenido y fondo, retrasos en la entrega del informe o si existieran entregas incompletas, el Coordinador SERVIU aplicará las multas indicadas en el numeral 28.1 "Multas" de las presentes bases.

### **24.3. PARA FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRAS (FTO):**

#### **24.3.1. Informe de avance mensual.**

El Fiscalizador Técnico de Obras deberá presentar al Serviu, **dentro de los 5 primeros días hábiles** de cada mes, un Informe de Avance Mensual, según formato proporcionado por Serviu, el que deberá consignar a lo menos lo siguiente:

- a. Registro de asistencia del Fiscalizador Titular del Proyecto a la obra, según el Régimen de Fiscalización que corresponda.
- b. Estado de avance físico de las distintas partidas que involucra el proyecto habitacional. En caso de viviendas terminadas, no recepcionadas por Serviu, a lo menos respecto a la obra gruesa, la urbanización, las fundaciones y terminaciones, según corresponda, señalando, además, el avance que presenta el proyecto en su totalidad.

- c. Cuando sea exigible, 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 establecidas en el Manual de Inspección Técnica de Obras, incluyendo, si así son solicitados, los certificados de ensayos de contramuestra junto al análisis correspondiente que dé cuenta del cumplimiento de la calidad exigible a tales materiales.
- d. Copia de las cartillas de planificación, avance o recepción del MITO o el instrumento que el Minvu determine en su reemplazo, según corresponda, de acuerdo a la etapa en que se encuentre la obra. Se deberá incluir, además, un análisis de los hechos más relevantes ocurridos en el mes del informe y, al menos, una fotografía por cada partida en ejecución. También se deberá informar sobre la dotación o número de trabajadores en obra, conforme a sus funciones dentro de la ejecución física del proyecto.
- e. Informes adicionales que puedan ser solicitados por el Supervisor Serviu, respecto de situaciones especiales que requieran mayor información o profundidad, sea para anticipar, informar o resolver tales situaciones.

Sin perjuicio del informe a que se refiere este numeral, el fiscalizador técnico de obras deberá ingresar los datos, información y antecedentes que requieran las herramientas computacionales denominadas "Sistema Nacional de Asistencia Técnica" o "SNAT", MUNIN, Trazabilidad y/o en el sistema informático que al efecto determine el Minvu. Una copia del informe deberá ser enviado por la FTO igualmente a la Entidad Patrocinante del proyecto.

### **24.3.2. Informe de cierre.**

Deberá consignar la fecha oficial de término de las faenas constructivas y las actividades de cierre que puedan quedar pendientes para la obtención de la recepción final por parte de la DOM, cuando corresponda, y, de Serviu, tales como limpieza, habilitación de redes de servicios, certificaciones u otros similares. En dicho informe, se deberán indicar los plazos de realización que tienen cada una de las actividades pendientes y el responsable de ejecutarlas y además deberá incluir un registro fotográfico digital que muestre un avance secuencial de las obras fiscalizadas, desde su inicio hasta la finalización de la post venta. Este registro deberá incluir fotos de las distintas etapas de ejecución física de la obra, desde el estado inicial de una obra de mejoramiento hasta su finalización y registro de su condición final o, en una obra nueva o ampliación, desde la etapa de excavaciones y fundaciones, la obra gruesa y la estructura de techumbre, hasta las terminaciones de las viviendas.

El plazo de revisión de los informes por parte del Supervisor SERVIU será de 5 días hábiles, pudiendo el Supervisor aprobarlos o devolverlos con observaciones; en caso de existir observaciones el Consultor tendrá un plazo de 3 días hábiles para subsanarlas. Si al cabo de este plazo no las hubiera subsanado, el Supervisor procederá a rechazar el informe y aplicará las sanciones que correspondan según las presentes bases.

## **25. RESPONSABILIDAD LABORAL Y PREVISIONAL DEL OFERENTE ADJUDICADO.**

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

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

Adicionalmente el Proveedor deberá proporcionar a SERVIU todos los documentos y/o antecedentes que este pueda requerir en sus funciones de supervisión y control del cumplimiento del contrato y de los servicios prestados, quien para estos efectos podrá ejercer los derechos de información y retención que confiere la ley, e incluso, podrá efectuar el pago de estas obligaciones, según corresponda, con cargo a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, si hubiere.

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

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

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

impuestos que se compruebe, adeudaba.

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

## **26. PAGO DEL SERVICIO.**

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

El pago se efectuará contra recepción conforme del producto por parte SERVIU, previa emisión de la factura correspondiente, es decir, una vez que SERVIU a través del Supervisor SERVIU o del Coordinador SERVIU, según corresponda, verifique que el producto fue entregado correctamente o recibido a conformidad, cumpliendo las especificaciones técnicas y de calidad establecidas.

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

### **26.1. ANTICIPOS.**

El SERVIU Región de Tarapacá podrá considerar la entrega de anticipo a solicitud del proveedor en las siguientes condiciones:

**PARA DISEÑO Y PARA ASESORÍA A LA FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA (AFTO):** Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley N°19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N°3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N°20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

**PARA FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA (FTO):** Anticipos por la Fiscalización Técnica de Obras: El anticipo podrá entregarse sólo por una vez, antes del inicio de obras, y podrá llegar hasta el 25% del valor del contrato, contra entrega de una Boleta de Garantía Bancaria, Certificado de Fianza u otro instrumento financiero que el Minvu apruebe para estos efectos.

### **26.2. PROGRAMACIÓN FINANCIERA.**

**PARA DISEÑO:** Para efectos de tener un control, seguimiento y programación, el Coordinador SERVIU podrá requerir al adjudicatario presentar una programación financiera por el plazo ofertado, etapas, productos esperados y labores. Si se requiriera terminar anticipadamente el contrato, la programación financiera deberá ajustarse y generarse los estados de pago a las labores efectivamente ejecutadas por el Consultor.

**PARA FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA (FTO):** El Supervisor SERVIU será responsable de supervisar el desarrollo del F.T.O. y aprobar los pagos correspondientes de acuerdo con el número de visitas aprobadas y/o validadas por el Supervisor, conforme lo indiquen las bases y a lo establecido en la Resolución Exenta N°490, V. y U., de 2023. El pago se realizará una vez finalizadas y aprobadas las labores realizadas.

Los pagos se realizarán conforme a las visitas efectivamente realizadas y ratificadas, según la programación mensual aprobada por el Supervisor SERVIU. Sin perjuicio de lo anterior, al momento de iniciar o durante la ejecución de las labores de F.T.O., el prestador del servicio de F.T.O. y el Supervisor SERVIU consensuarán la programación financiera definitiva de la F.T.O., la cual, podrá ser reducida en el caso que las obras finalicen antes del plazo originalmente consignado. En este último caso, deberá ajustarse la programación financiera y los estados de pago a las labores efectivamente ejecutadas por el Consultor, lo que declara conocer y aceptar.

**PARA ASESORÍA A LA FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRA (AFTO):** en la presentación de la oferta la licitación, los oferentes deberán presentar una programación financiera por el plazo que oferten, según las labores requeridas en estas bases. Sin perjuicio de lo anterior, al momento de iniciar las labores o durante la ejecución de las

labores, el consultor y la contraparte técnica consensuarán la programación financiera definitiva de la obra, la cual, podrá ser reducida en el caso que las obras finalicen antes del plazo originalmente consignado para el desarrollo de las labores requeridas. En este último caso, deberá ajustarse la programación financiera y los estados de pago a las labores efectivamente ejecutadas por el Consultor, lo que declara conocer y aceptar.

Para efectos de tener un control, seguimiento y programación, SERVIU podrá requerir al Proveedor presentar una programación financiera por el plazo ofertado, etapas, productos esperados y labores. No obstante, el costo mensual corresponderá al monto que se desprende del costo total de las labores dividido en la cantidad de meses equivalentes al plazo de ejecución y se pagará conforme las labores efectivamente realizadas. Si se requiriera terminar anticipadamente el contrato, la programación financiera deberá ajustarse y generar los estados de pago vinculados a las labores efectivamente ejecutadas por el Proveedor y que cuenten con la conformidad de este Servicio.

### **26.3. SOBRE EL PRONUNCIAMIENTO DE LAS CONTRAPARTES TÉCNICAS (APLICABLE SÓLO PARA CONTRATOS DE DISEÑO).**

Si existen observaciones sin subsanar por parte del Consultor en una etapa, no podrá pasar a la etapa siguiente y se aplicarán al Consultor las multas indicadas en las presentes Bases o sus aclaraciones correspondiente a los días de atraso o rechazo según sea el caso. No obstante, el Coordinador SERVIU PODRÁ determinar, si el caso lo amerita, qué, si el pronunciamiento de una contraparte técnica cuenta con observaciones, pero éstas son menores y no inciden en el avance de las labores de esa etapa ni las siguientes; se consideren estas como alcances, debiendo ser subsanadas durante la siguiente etapa.

### **26.4. FACTURACIÓN.**

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

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

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

### **26.5. PAGO.**

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

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

SERVIU podrá establecer otras condiciones para la modalidad de pago, las que se indicarán **en este numeral del Anexo Complementario.**

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

- 1.** En caso de que el Consultor no cuente con trabajadores dependientes, deberá presentar una declaración jurada que indique esa circunstancia, con identificación de los profesionales o personal que intervengan en la prestación de los servicios y su relación jurídica con el proveedor.
- 2.** En el caso que el Consultor cuente con trabajadores dependientes, deberá presentar la siguiente documentación, en cada pago:

- a. Certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores del Consultor involucrados directamente en la prestación del servicio que por este acto se contrata y personal subcontratado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, regulado por el reglamento sobre acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, contenido en el D.S. N°319, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 2006.
  - b. Certificado de la no existencia de reclamos laborales pendientes de los trabajadores del Consultor involucrados directamente en la prestación del servicio, ante la Dirección del Trabajo del área correspondiente y competente.
  - c. Nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio, si corresponde (profesionales dependientes, que intervinieron directamente en el contrato y personal subcontratado).
- 3.** En el caso que el Consultor cuente con trabajadores contratados bajo la modalidad de Honorarios, deberá presentar la siguiente documentación, en cada pago:
- a. Copia del contrato de trabajo de los profesionales que componen el equipo, individualizando el lugar de desempeño, si fuese una obra.
  - b. Nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio, (profesionales independientes, que intervinieron directamente en el contrato y personal subcontratado).
  - c. Copia de las Boletas de Honorarios de cada uno de los profesionales que intervienen.

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

## **27. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

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

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

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

## **28. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.**

### **28.1. MULTAS.**

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

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

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

### **Acumulación de multas.**

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

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

## **28.2. COBRO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.**

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

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

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

## **28.3. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

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

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

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

13. La aplicación de multas durante la vigencia del contrato, hasta su tope (30% del monto del contrato). De generarse esta causal, se informará al Registro Nacional de Consultores del MINVU para aplicar las sanciones que correspondan.
14. Por incumplimiento a las obligaciones de seguridad de la información, propiedad de la información, confidencialidad y pacto de integridad contenidas en el contrato.
15. Por la no constitución, renovación o reemplazo de las garantías en los plazos correspondientes.
16. Cuando al Proveedor le sobrevenga una causal de inhabilidad para permanecer inscrito en el Registro de Proveedores, conforme al artículo 154 del Reglamento de la Ley de Compras. Excepcionalmente, podrán continuar ejecutándose los contratos vigentes a la fecha de declaración de la inhabilidad hasta su total terminación, lo que deberá fundarse en razones de interés público o continuidad del servicio y constar en el acto administrativo correspondiente.
17. Cuando el Proveedor sea eliminado del registro de proveedores, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Compras.
18. Cualquiera causal de término anticipado por causa imputable al Proveedor contenida en las Bases Administrativas o en las Bases Técnicas.

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

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

#### **28.4. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.**

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

Detectado un incumplimiento o falta por parte del adjudicatario, SERVIU elaborará un informe que dé cuenta de dicho incumplimiento o falta y de la sanción que traiga aparejada. Emitido el informe, se gestionará la sanción a través del Portal, en la sección Gestión de Contratos.

Notificada la aplicación de una sanción, el Proveedor podrá manifestar sus descargos en la sección Gestión de Contratos, señalando todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento o infracción, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción o incumplimiento. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto y de los que no hubiese tomado conocimiento con anterioridad. En el mismo acto deberá solicitar las diligencias probatorias pertinentes y adjuntar todos los antecedentes que sustenten sus alegaciones, por escrito, a través del portal. Para tales efectos tendrá como plazo tres (3) días hábiles siguientes a la notificación. SERVIU se pronunciará sobre los descargos en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles siempre y cuando no se solicite diligencias probatorias.

Si se hubieren solicitado diligencias probatorias, se establecerá un plazo prudente para rendirlas, el que no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles. Vencido el término para rendir diligencias probatorias, el SERVIU se pronunciará sobre los descargos, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

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

Las multas se deducirán del estado de pago más próximo por cursar, una vez firme la resolución que las imponga.

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

Una vez se encuentre firme la resolución que ordene el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, el SERVIU la presentará a cobro.

## **29. OTRAS CAUSALES DE TÉRMINO.**

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. 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.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del Reglamento.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Cuando la obra para la cual fue contratado el servicio termine antes de lo establecido en el contrato, si aplicase.
8. Por razones de necesidad o conveniencia del Servicio.

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

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

## **30. RECONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

En caso de configurarse cualquier causal de término anticipado del contrato o que se verifique el desistimiento del Proveedor, SERVIU podrá recontractar los servicios con otro Proveedor, lo que es conocido y aceptado por el Oferente contratado, sin reparo alguno, por lo que, en ese evento, se pagarán los servicios efectivamente efectuados y aprobados por SERVIU, renunciando el Oferente cuyo contrato hubiese terminado a cualquier indemnización por ese concepto.

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

## **31. CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR.**

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

## **32. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD.**

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

## **33. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

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

### **34. PACTO DE INTEGRIDAD.**

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

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

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

### **ANEXO COMPLEMENTARIO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS**

<b>ÍTEM</b>	<b>NUMERAL</b>	<b>TEMA ESPECÍFICO POR CONTRATO</b>	
<b>1.</b>	<b>2</b>	<b>DATOS BÁSICOS DE LA LICITACIÓN</b>	
		<b>Nombre de la licitación</b>	<b>Indicar nombre de la licitación (ver memorándum de programación).</b>
		<b>Monto</b>	<input type="checkbox"/> <b>Monto estimativo: ... (indicar monto)</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Monto disponible: \$15.000.000.-</b> <b>Unidad de cuenta para la presentación de la oferta económica es:</b> <input checked="" type="checkbox"/> En moneda nacional (pesos). Sin reajuste, ni intereses de ningún tipo. <input type="checkbox"/> En Unidades de Fomento (U.F.) <input type="checkbox"/> En Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.) <input type="checkbox"/> Otro: (indicar).
		<b>Monto en UTM</b>	<b>215 UTM</b> (valorizada al mes de marzo de 2026, 1 UTM = \$69.889.-)

		<p><b>Disponibilidad presupuestaria</b></p> <p>Según <b>Resolución N°68 de fecha 11 de febrero de 2026</b>, de la Dirección de presupuesto del Ministerio de Hacienda, con cargo al subtítulo 31, ítem 02, asignación 002 "Consultoría", Código BIP N° 40023660-0, con toma de Razón de fecha 18 de febrero de 2026.</p>
		<p><b>Etapas de apertura</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En una etapa (apertura de oferta técnica, administrativa y económica en un único acto).</p> <p><input type="checkbox"/> En dos etapas (apertura oferta técnica, administrativa y apertura oferta económica en fechas distintas).</p>
		<p><b>Soporte de documentos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Presentación de oferta sólo a través del portal.</p> <p><input type="checkbox"/> Presentación de oferta sólo a través de formato físico.</p> <p><input type="checkbox"/> Presentación física de documentos según se solicite en bases técnicas.</p> <p><input type="checkbox"/> Presentación física de los siguientes documentos: (señalar).</p>
		<p><b>Visibilidad de las ofertas técnicas</b></p> <p><input type="checkbox"/> Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SERVIU se reserva la facultad de no publicar documentos que atenten a la propiedad intelectual de los oferentes y/o de excluir los datos sensibles de terceras personas naturales (como R.U.T., dirección, teléfono, currículum y certificados de título).</p>
<b>2.</b>	<b>4</b>	<b>REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA A LA CONTRATACIÓN</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Urbanismo y Construcciones.</li> <li>• Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.</li> <li>• Ordenanzas Especiales y locales de Construcción y Urbanización.</li> <li>• Leyes, decretos o disposiciones reglamentarias vigentes, relativas a permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones fiscales o municipales.</li> <li>• Norma Técnica Nacional NCh 433 Of. 1.996, mod. 2009, de diseño sísmico de edificios y sus modificaciones.</li> <li>• El D.S. N° 61, de 2.011, (V. y U.), que aprueba el Reglamento que fija el diseño sísmico de edificios, y deroga D.S. N° 117, (V. y U.), de 2.010.</li> <li>• El Itemizado Técnico Regional de Construcción para proyectos del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda, aprobado mediante Resolución Exenta N° 441, de 2013, de la SEREMI MINVU Tarapacá y sus modificaciones (suelos salinos).</li> <li>• Art. 102 de la Ley N°18.290 (Ley de tránsito)</li> <li>• Nch 1.508, Geotecnia – Estudio de Mecánica de suelos.</li> <li>• Ley 20.422 sobre accesibilidad universal y Circulares o Resoluciones MINVU que regulen la materia, especialmente para vivienda social y equipamiento.</li> <li>• El D.S. N° 85 de (V. y U.) de 2.007, Manual de Inspección Técnica de Obras.</li> <li>• El D.S N° 594, de 1.999, del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento sobre condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.</li> <li>• Ley 19.300, de 1.994, sobre Bases Generales del Medio Ambiente y sus modificaciones.</li> <li>• Legislación Laboral vigente, incluyendo la Ley 20.123, Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios;</li> <li>• Ley 16.744 de 1.968 y sus posteriores modificaciones y los Decretos Supremos que reglamentan y complementan la Ley N° 16.744,</li> </ul>

especialmente el D.S. Nº 101, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1.968, reglamento de la Ley 16.744; el D.S. Nº 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de febrero de 1.969, reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales y sus modificaciones; el D.S. Nº 76 de 2.006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas para la aplicación del artículo Nº 66 bis de la Ley Nº 16.744, sobre materias relativas a la seguridad y salud en el trabajo y todo reglamento y norma del Instituto Nacional de Normalización (INN) aplicables a la especie.

- La Norma Técnica 010, del MINVU, "Recomendaciones para intervención en edificaciones emplazadas en Suelos Salinos"
- Además, deberá tener presente en forma especial, las siguientes normas I.N.N. que tienen relación con la seguridad contra accidentes:
- 348 E of. 53: Prescripción general acerca de la seguridad de los andamios y cierros provisionales.
- 349 Of. 55: Prescripciones de seguridad en excavaciones.
- 351 Of. 56: Prescripciones generales de seguridad para escaleras
- 436 Of. 51: Prescripciones generales de la prevención de accidentes del trabajo.
- 438 Of.51: Protecciones de uso personal.
- D. S. Nº 411 (M. O. P.) de 1948, Reglamento sobre Conservación, Reposición de Pavimentos y Trabajos por cuenta de particulares, y sus modificaciones.
- Ley Nº 8.946 de 1949, de Pavimentación Comunal y sus modificaciones.
- Ley Nº 18.290 de 1984, de Tránsito y sus modificaciones.
- Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación del Tránsito en Vías donde se realicen trabajos (Res. Ex. Nº 1.826 de 1983. Vialidad, M.O.P.).
- Manual de Señalización de Tránsito D. S. Nº 121, M. T. T. y T. T., de 1982, modificado por D. S. 20 de 1986 y Decreto Nº 90 M. T. T. y T. T., de 2002, que aprueba nuevo texto y Anexos del capítulo quinto del "Manual de Señalización de Tránsito".
- Manual de Vialidad Urbana REDEVU, D.S. Ex. Nº 827 de 05/12/08 (V. y U.);
- Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación, Publicación Nº 291/94 del MINVU.
- Código de Normas y especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación Versión 2008 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, del Instituto Chileno del Cemento y del Hormigón.
- Manual REDEVU del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- La Resolución Nº27 de fecha 08 de enero de 1997 "Guía de Seguridad para trabajos en las Vías Públicas de las Ciudades".
- D.S. Nº63/1986 Modificación al Manual de Normas Técnicas para la señalización, control y regulación del Tránsito en vías donde se realizan trabajos del MINTRATEL.
- Manual de señalización del Tránsito, Capítulo 7 "Elementos de apoyo permanente" del CONASET y Manual de carreteras de la Dirección de Vialidad del MOP.

Y demás Reglamentos, Normas, Decretos, Leyes, Ordenanzas, Manuales, y toda norma aplicable, que no estén especialmente consideradas en la enumeración precedente, las que no se incluyen por considerarse conocidos por los oferentes.

<b>3.</b>	<b>5</b>	<b>CRONOGRAMA DE LICITACIÓN</b>	
		<b>Inicio de Consultas:</b>	Desde la fecha de publicación, a través del foro de la ficha de licitación en el portal.
		<b>Visita a terreno:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No se considera <input type="checkbox"/> Se considera: <input type="checkbox"/> obligatoria <input type="checkbox"/> opcional

			<p>Cualquier cambio respecto de la realización de la visita a terreno será informado mediante Aclaración, la que se publicará en los adjuntos a la ficha de la presente licitación.</p> <p>En caso de que se considere visita, los detalles de la misma se informarán mediante Aclaración, la cual será publicada en el portal.</p>
		<b>Final de Consultas:</b>	Hasta las 12 horas del día 2 a partir de la fecha de publicación en el portal.
		<b>Publicación de respuestas:</b>	El día 4 contado desde la fecha de publicación, a través del portal, a las 20:00 horas.
		<b>Cierre de recepción de ofertas:</b>	<b>El día 10 de realizada la publicación a las 12:00 horas, en el portal.</b>
		<b>Apertura de las ofertas:</b>	El resultado del acto de apertura se informará a través del portal el día 11 de realizada la publicación, a las 12:01 horas.
		<b>Evaluación de las ofertas:</b>	La evaluación de las ofertas se realizará a contar del día 12 de realizada la publicación.
		<b>Adjudicación:</b>	<p>La adjudicación de la licitación se informará a través del portal, a contar de <b>30 días</b> de realizada la apertura o antes de esa fecha, lo que se informará en el ID de la licitación.</p> <p><b>En el caso de que no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo.</b></p>
<b>4.</b>	<b>6</b>	<b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b>	
		<input checked="" type="checkbox"/> <b>No se exige.</b>	
		<input type="checkbox"/> <b>Se exige:</b> (indicar cuales son los motivos, por ejemplo, en razón del interés público).	
		<b>Caución electrónica:</b>	(indicar correo electrónico del funcionario responsable); rorellanad@minvu.cl
		<b>Beneficiario:</b>	<input type="checkbox"/> SERVIU Región de Tarapacá, R.U.T. N°61.838.000-9 <input type="checkbox"/> Gobierno Regional de Tarapacá, R.U.T. N°72.223.100-7
		<b>Unidad de cuenta:</b>	<input type="checkbox"/> Pesos chilenos. <input type="checkbox"/> Unidad de fomento. <input type="checkbox"/> Otro: indicar ...
		<b>Monto:</b>	...
		<b>Glosa:</b>	<p>"Asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato N°..."</p> <p>La glosa precedente será exigible respecto de los instrumentos que admitan su incorporación.</p>
		<b>Vigencia:</b>	La caución deberá tener una vigencia de, al menos, <b>120 días corridos</b> contados a partir de la fecha de apertura de la licitación.
<b>5.</b>	<b>7.1</b>	<b>PLAZO DE VIGENCIA DE LAS OFERTAS</b>	
		120 días corridos desde la fecha de apertura de las ofertas.	
<b>6.</b>	<b>8.5</b>	<b>DOCUMENTOS ADICIONALES</b>	

		<input checked="" type="checkbox"/> No requiere documentos adicionales. <input type="checkbox"/> Requiere documentos adicionales: (indicar ...)						
<b>7.</b>	<b>10.1</b>	<b>APERTURA</b>						
		<input checked="" type="checkbox"/> A través del portal. <input type="checkbox"/> Presencialmente, en atención a que... (indicar el motivo, conforme el artículo 115 del Reglamento)						
<b>8.</b>	<b>10.1.1</b>	<b>Causales de inadmisibilidad de una oferta durante la apertura:</b>						
		<input checked="" type="checkbox"/> No se contemplan otras causales. <input type="checkbox"/> Adicionalmente se contemplan las siguientes causales:						
<b>9.</b>	<b>10.1.2</b>	<b>Ofertas temerarias</b>						
		<input checked="" type="checkbox"/> No se contemplan criterios específicos. <input type="checkbox"/> Se contemplan los siguientes criterios específicos: (... indicar).						
<b>10.</b>	<b>10.3</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPATE</b>						
		<p>En caso de existir empate entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga el mayor puntaje en el criterio de evaluación <b>"Experiencia Técnica del Profesional"</b>.</p> <p>En caso de persistir el empate, la licitación se adjudicará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje promediado entre los criterios de evaluación <b>"Experiencia Técnica del Profesional"</b> y <b>"Oferta Económica"</b>.</p> <p>De mantenerse el empate, la licitación se adjudicará al mayor puntaje promediado entre <b>"Experiencia Técnica del Profesional"</b>, <b>"Oferta Económica"</b> y <b>"cumplimiento de formalidades"</b>.</p> <p>Entre aquellos oferentes que continúen empatados luego de aplicar todos los criterios anteriores, se preferirá a la oferta económica menor.</p> <p>Si no es posible aplicar ninguno de los criterios de desempate anteriores, se adjudicará la propuesta al oferente que primero hubiera presentado su oferta en el portal.</p>						
<b>11.</b>	<b>13</b>	<b>GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</b>						
		<input type="checkbox"/> <b>No se exige.</b>						
		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Se exige:</b> Debido al riesgo que existe de que este servicio sea demandado solidariamente y/o subsidiariamente al cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del Adjudicatario, en el evento que dicho Adjudicatario tenga obligaciones labores y/o sociales pendientes o incurra en incumplimiento de obligaciones labores y/o sociales con los dependientes que emplee para el cumplimiento de las labores encomendadas en la presente contratación.  Para un mejor control, se sugiere, que esta garantía sea remitida tan pronto como el Oferente resulte adjudicado, y a más tardar 15 días corridos después de habersele informado su adjudicación.						
		<table border="1"> <tr> <td><b>Caución electrónica</b></td> <td> <a href="mailto:aalvarezm@minvu.cl">aalvarezm@minvu.cl</a>  <a href="mailto:rorellanad@minvu.cl">rorellanad@minvu.cl</a> </td> </tr> <tr> <td><b>Beneficiario:</b></td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> SERVIU Región de Tarapacá, R.U.T. N°61.838.000-9  <input type="checkbox"/> Gobierno Regional de Tarapacá, R.U.T. N°72.223.100-7 </td> </tr> <tr> <td><b>Unidad de cuenta:</b></td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> En moneda nacional (pesos). Sin reajuste, ni intereses de ningún tipo.  <input type="checkbox"/> En Unidades de Fomento (U.F.)  <input type="checkbox"/> En Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.)  <input type="checkbox"/> Otro: (indicar). </td> </tr> </table>	<b>Caución electrónica</b>	<a href="mailto:aalvarezm@minvu.cl">aalvarezm@minvu.cl</a> <a href="mailto:rorellanad@minvu.cl">rorellanad@minvu.cl</a>	<b>Beneficiario:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIU Región de Tarapacá, R.U.T. N°61.838.000-9 <input type="checkbox"/> Gobierno Regional de Tarapacá, R.U.T. N°72.223.100-7	<b>Unidad de cuenta:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> En moneda nacional (pesos). Sin reajuste, ni intereses de ningún tipo. <input type="checkbox"/> En Unidades de Fomento (U.F.) <input type="checkbox"/> En Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.) <input type="checkbox"/> Otro: (indicar).
<b>Caución electrónica</b>	<a href="mailto:aalvarezm@minvu.cl">aalvarezm@minvu.cl</a> <a href="mailto:rorellanad@minvu.cl">rorellanad@minvu.cl</a>							
<b>Beneficiario:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIU Región de Tarapacá, R.U.T. N°61.838.000-9 <input type="checkbox"/> Gobierno Regional de Tarapacá, R.U.T. N°72.223.100-7							
<b>Unidad de cuenta:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> En moneda nacional (pesos). Sin reajuste, ni intereses de ningún tipo. <input type="checkbox"/> En Unidades de Fomento (U.F.) <input type="checkbox"/> En Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.) <input type="checkbox"/> Otro: (indicar).							

		<b>Monto:</b>	Equivalente al 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario.									
		<b>Glosa:</b>	Garantiza el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales que se deriven de la prestación del servicio, licitación <b>N°48/2025 "AFTO NORMALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO RUTAS PEATONALES, TRAMO MERCADO", CÓDIGO BIP N°40023660-0.</b>  (Exigible respecto de los instrumentos que admitan su incorporación).									
<b>12.</b>	<b>14</b>	<b>AJUSTE DEL MONTO Y PLAZO DEL CONTRATO</b>										
		<input checked="" type="checkbox"/> Aplica <input type="checkbox"/> No aplica:										
<b>13.</b>	<b>15</b>	<b>CONTRATACIÓN</b>										
		<p>El plazo de para suscribir el contrato es 15 días corridos.</p> <p><b>Rubro requerido:</b> Se requiere inscripción en al menos uno del (los) siguiente(s) rubro(s) y categoría(s) del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, de acuerdo al Decreto N°135, de 1978:</p> <table border="1" data-bbox="511 872 1372 1009"> <tr> <td><b>RUBRO</b></td> <td colspan="2">Estudios de Administración</td> </tr> <tr> <td><b>ESPECIALIDAD</b></td> <td colspan="2">Obras</td> </tr> <tr> <td><b>SUB ESPECIALIDAD</b></td> <td>2100</td> <td><b>Inspección Técnica de obras y procesos</b></td> </tr> </table> <p><b>Categoría: tercera o superior</b></p> <p>Si el consultor precisa o desea subcontratar alguna(s) de la(s) subespecialidad(es) que incluye su contrato, sólo podrá hacerlo con consultores inscritos en el Registro, con mención en la subespecialidad y categoría que en cada caso corresponda o en caso contrario, si desea contratar al especialista como parte del staff de la empresa, <u>estos deberán ser parte del equipo profesional que presentan en la oferta.</u></p>		<b>RUBRO</b>	Estudios de Administración		<b>ESPECIALIDAD</b>	Obras		<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	2100	<b>Inspección Técnica de obras y procesos</b>
<b>RUBRO</b>	Estudios de Administración											
<b>ESPECIALIDAD</b>	Obras											
<b>SUB ESPECIALIDAD</b>	2100	<b>Inspección Técnica de obras y procesos</b>										
<b>14.</b>	<b>19</b>	<b>INICIO DEL SERVICIO</b>										
		<input type="checkbox"/> Al décimo día hábil, contado desde el día hábil siguiente a la fecha notificación de la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato ad-referéndum.  <input checked="" type="checkbox"/> <b>Otro:</b> El plazo de ejecución se iniciará el día hábil siguiente a la fecha de la resolución que aprueba el contrato.										
<b>15.</b>	<b>20.1</b>	<b>Formalización de solicitud de cambio de profesional</b>										
		<input checked="" type="checkbox"/> No se requieren otros antecedentes. <input type="checkbox"/> Se requiere que entregue los siguientes antecedentes: ...(indicar)										
<b>16.</b>	<b>22.1</b>	<b>FACULTADES, CARGOS Y FUNCIONES</b>										
		<input type="checkbox"/> <b>Coordinador del Proveedor</b> <input type="checkbox"/> Sin labores adicionales. <input type="checkbox"/> Con las siguientes labores adicionales: ... (detallar) <input type="checkbox"/> <b>Coordinador SERVIU</b> <input type="checkbox"/> Sin labores adicionales. <input type="checkbox"/> Con las siguientes labores adicionales: ... (detallar) <input type="checkbox"/> <b>Contraparte Técnica</b> <input type="checkbox"/> Sin labores adicionales. <input type="checkbox"/> Con las siguientes labores adicionales: ... (detallar) <input checked="" type="checkbox"/> <b>Coordinador o F.T.O. SERVIU</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sin labores adicionales. <input type="checkbox"/> Con las siguientes labores adicionales: ... (detallar)										

		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Supervisor SERVIU</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sin labores adicionales. <input type="checkbox"/> Con las siguientes labores adicionales: ... (detallar)	
<b>17.</b>	<b>23</b>	<b>PLAZOS DEL CONTRATO</b>	
		180 días corridos	
<b>18.</b>	<b>26</b>	<b>PAGO DEL SERVICIO</b>	
		<b>Frecuencia y condiciones</b>	Frecuencia y condiciones de pago conforme las etapas definidas en las Bases Técnicas.
		<b>Suceso que deriva en el último pago</b>	Otorgamiento de visto bueno, en la etapa final, a cada una de las especialidades contempladas en la contratación.
		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Otras condiciones</b>	<p>Este Servicio pagará al Consultor <b>las etapas debidamente ejecutadas de la consultoría en base a la recepción conforme de los productos</b>, mediante Acta de aprobación firmada por el Coordinador y la Jefatura directa de éste, señalando los documentos de verificación (Oficio, Memorándum, correo electrónico u otro documento que el Coordinador informe), para que posteriormente sea aprobada por la contraparte técnica designada, estableciendo un plazo de respuesta para la obtención de su pronunciamiento.</p> <p>Si existen observaciones sin subsanar por parte del Consultor en una etapa, no podrá pasar a la etapa siguiente y se aplicarán al Consultor las multas indicadas en el presente pliego de condiciones o sus aclaraciones correspondiente a los días de atraso o rechazo según sea el caso. Si por tercera vez el consultor mantuviese la deficiencia de los productos o informes, esto significará causal inmediata de término anticipado de contrato, salvo que las bases técnicas digan algo distinto. Excepcionalmente, SERVIU podrá evaluar un proceso de revisión adicional, si los antecedentes del caso así lo ameritan.</p> <p>Sin perjuicio del término de la última etapa, será obligación del Consultor subsanar las observaciones técnicas emanadas de la evaluación de cada uno de los informes o productos en cada etapa. En caso contrario, el Consultor se expone a las multas indicadas en el presente pliego de condiciones o aclaraciones, pudiendo darse lugar al término anticipado del contrato.</p>
			<input type="checkbox"/> Otras: (...indicar)
	<b>28.1</b>	<b>MULTAS</b>	
		Las multas a las que se expone el consultor adjudicado en la presente licitación se detallan a continuación, salvo que sea debido a casos de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser justificados por el consultor ante el Coordinador SERVIU mediante carta.	
		<b>CATEGORÍA</b>	<b>FALTA</b>
		<b>LEVE</b>	El consultor no cumple con los plazos establecidos para el reemplazo de uno o más profesionales
			En caso de que la A.F.T.O. no acatase los requerimientos o instrucciones técnicas o incurriere en atrasos respecto al cumplimiento de las obligaciones/plazos impartidos por el Coordinador SERVIU establecidas en las bases.
			<b>VALOR MULTA</b>
			2 U.F. por cada día de atraso

			En caso de que la A.F.T.O. incurriera en atrasos en la entrega del (los) informe (s) parcial (es), semanal (es), mensual (es) o final (es) relacionados con la fiscalización.	
			Por cada oportunidad en que no se dé cumplimiento a la presencia personal de los profesionales que corresponda de la A.F.T.O., ya sea en obras, reuniones u otro evento importante debidamente informadas.	
	<b>MEDIA</b>		En caso de detectarse errores y/u omisiones en la información entregada por el A.F.T.O. que afecten el avance de la obra.	7 U.F. por cada incumplimiento o detectado
			Si durante la prestación de servicios se incurriera en cualquier acto vejatorio, ya sea maltrato, insulto o agresión en contra de algún funcionario o usuario SERVIU.	7 U.F. por cada evento ocurrido
			En caso de que el Libro de Comunicaciones no se encuentre en terreno o instalación de faena de la obra.	7 U.F. por cada incumplimiento o detectado
			Atraso en la fecha de renovación o reemplazo de la garantía correspondiente.	7 U.F. por cada día de atraso
	<b>GRAVE</b>		El no cumplimiento a la prestación de servicios comprometido en su oferta al inicio y durante el desarrollo del contrato.	6 U.F. por cada incumplimiento o detectado
			La negativa del consultor de ejecutar las labores contratadas sin causa justificada, o la falta de entrega de los productos requeridos en las bases de licitación y sus aclaraciones.	
			Si se detectare que subcontrató las labores requeridas o las ejecuta personal distinto al informado en su oferta.	
			Si se detectaren cambios de profesionales no autorizados por SERVIU.	
			Si el consultor utiliza total o parcialmente los datos, resultados o antecedentes de la fiscalización, sin la previa autorización por escrito del SERVIU Región de Tarapacá.	

**4º APRUÉBENSE** las Bases Técnicas que rigen la Licitación **Nº48/2025** ya individualizada en el resuelvo 1º, las que incluyen los siguientes aspectos:

## BASES TÉCNICAS

### 1. GENERALIDADES

SERVIU Tarapacá requiere contratar los servicios externos de Asesoría para la Inspección Técnica de Obras de construcción para la iniciativa de inversión **"MEJORAMIENTO RUTAS PEATONALES, TRAMO MERCADO"**, para efectos de contar con un apoyo técnico y especializado en las funciones de gestión y supervisión de las obras de construcción, tales como la verificación técnica y administrativa de cada proceso de ejecución y control del proyecto durante la ejecución de las obras relacionadas

Las exigencias establecidas en estas bases técnicas son obligatorias para el oferente y se entenderán aceptadas íntegramente por éste por el solo hecho de presentar su oferta. Cada

oferente será responsable por la exactitud y veracidad del contenido de sus propuestas, así como del costo que signifique presentarlas.

Las presentes Bases Técnicas estarán complementadas por las Bases Administrativas Especiales contenidas en este pliego de condiciones y las Aclaraciones y cualquier otro documento que, con motivo de la licitación, SERVIU requiera adicionar a los antecedentes de la licitación.

Las actividades de la asesoría deberán desarrollarse en forma compatible con la legislación vigente, con las normas técnicas de ingeniería básica y especializada, con los reglamentos vigentes, especificaciones técnicas de especialidad, consultas y respuestas, aclaraciones, antecedentes, todos de la obra a supervisar, el contrato y en general, todos los documentos que forman parte del contrato de ejecución de las obras civiles, los que serán puestos a disposición del FTO en colaboración con el AFTO de la obra, en caso contrario los antecedentes para la inspección son los que aparecen en el portal para las obras a inspeccionar, los que el consultor debe descargar y conocer a través de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En caso que se hubiera modificado el proyecto original, SERVIU lo informará al consultor y entregará los antecedentes del caso.

En su labor de asesoría, la AFTO se relacionará funcionalmente con la Dirección de Proyectos Ciudad de SERVIU Tarapacá y la empresa que se adjudique la ejecución de obra de la propuesta.

## **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

### **Objetivo General:**

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 Urbanización, 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 Tarapacá y la empresa constructora contratada para la ejecución de Obras del proyecto.

### **Objetivo específico:**

El objeto de la contratación es asistir técnica y administrativamente a la Inspección Técnica de la Obra de SERVIU, por todo el plazo contractual original y sus aumentos que ella experimente. También será labor del Consultor proponer o coordinar las soluciones técnicas constructivas que demande la obra, según complejidades y el avance del proyecto.

Asimismo, la Asesoría será la encargada de apoyar al FTO de cada una de las obras en replanteos, niveles topográficos, discusión y toma de decisiones, a fin de garantizar la seguridad y calidad de los trabajos que se ejecuten.

Para efectos de la asesoría a la inspección técnica-administrativa del proyecto, su actividad se realizará, sobre la base de los antecedentes del proyecto **"MEJORAMIENTO RUTAS PEATONALES, TRAMO MERCADO"** y sus modificaciones, según se detalla en las especificaciones técnicas, planos de arquitectura y de especialidades, detalles, entre otros, consultas y respuestas, aclaraciones, antecedentes todos de la obras a supervisar, el contrato y en general, todos los documentos que forman parte del contrato de ejecución de las obras civiles, los que serán puestos a disposición del FTO en colaboración con el AFTO de la obra.

Las labores de asesoría se ejercerán de acuerdo a lo señalado en 6. "PROFESIONAL Y RÉGIMEN DE INSPECCIÓN EN PARTICULAR", La asesoría deberá disponer de todos los equipos y elementos físicos de control, necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones en la totalidad de la obra identificada precedentemente.

En costo final del contrato corresponderá al costo del profesional durante el período que se haya prestado efectivamente la asistencia técnica de obras. El costo total de la consultoría tendrá un tope hasta el monto disponible indicado en las Bases Administrativas Especiales.

Entre las labores requeridas al Consultor, se encuentran, la de dar cuenta al Coordinador (a) del estudio de cualquier diferencia o inconsistencia que detecte del estudio de los antecedentes.

En caso de paralización de obras ordenada por SERVIU, se paraliza la labor del AFTO por el mismo tiempo y se reanuda con el reinicio de las obras.

Además, se requiere la elaboración de los antecedentes técnicos (planimetrías, especificaciones técnicas, presupuestos, memorias, entre otros) que complementen o modifiquen los proyectos que restan por ejecutar y que conforman la iniciativa de inversión **"MEJORAMIENTO RUTAS PEATONALES, TRAMO MERCADO"**.

### **2.1 Detalle de sectores o calles a intervenir:**

El consultor tendrá la misión de asesorar en la fiscalización y control total del cumplimiento en la ejecución de las obras, producto del presente contrato, cuyos antecedentes serán

proporcionados por SERVIU, o en su efecto se encuentren en el ID respectivo, los que el consultor debe descargar y conocer a través de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El proyecto a fiscalizar consta con la implementación de un conjunto de disposiciones para hacer del espacio público, un lugar accesible y utilizable de forma auto Valente y sin dificultad por personas en situación de discapacidad, favoreciendo el libre tránsito de las personas.

Las obras que contempla el proyecto a objeto de esta contratación, consideran principalmente la pavimentación de aceras en hormigones con terminaciones de alto estándar, baldosas y adocretos de hormigón, suministro y colocación de placas táctiles, suministro y colocación soleras tipo A y C, mobiliario urbano, iluminación entre otros, en los diferentes tramos señalados a continuación, referidas en particular en sus especificaciones técnicas y planos correspondientes.

El proyecto contempla la intervención de aceras en los siguientes tramos:

- Sargento Aldea entre calles Vivar y Amunategui.
- Almirante Latorre entre calles Vivar y Amunategui.
- Barros Arana entre calles Sargento Aldea y Zegers.
- Amunategui entre calles Sargento Aldea.

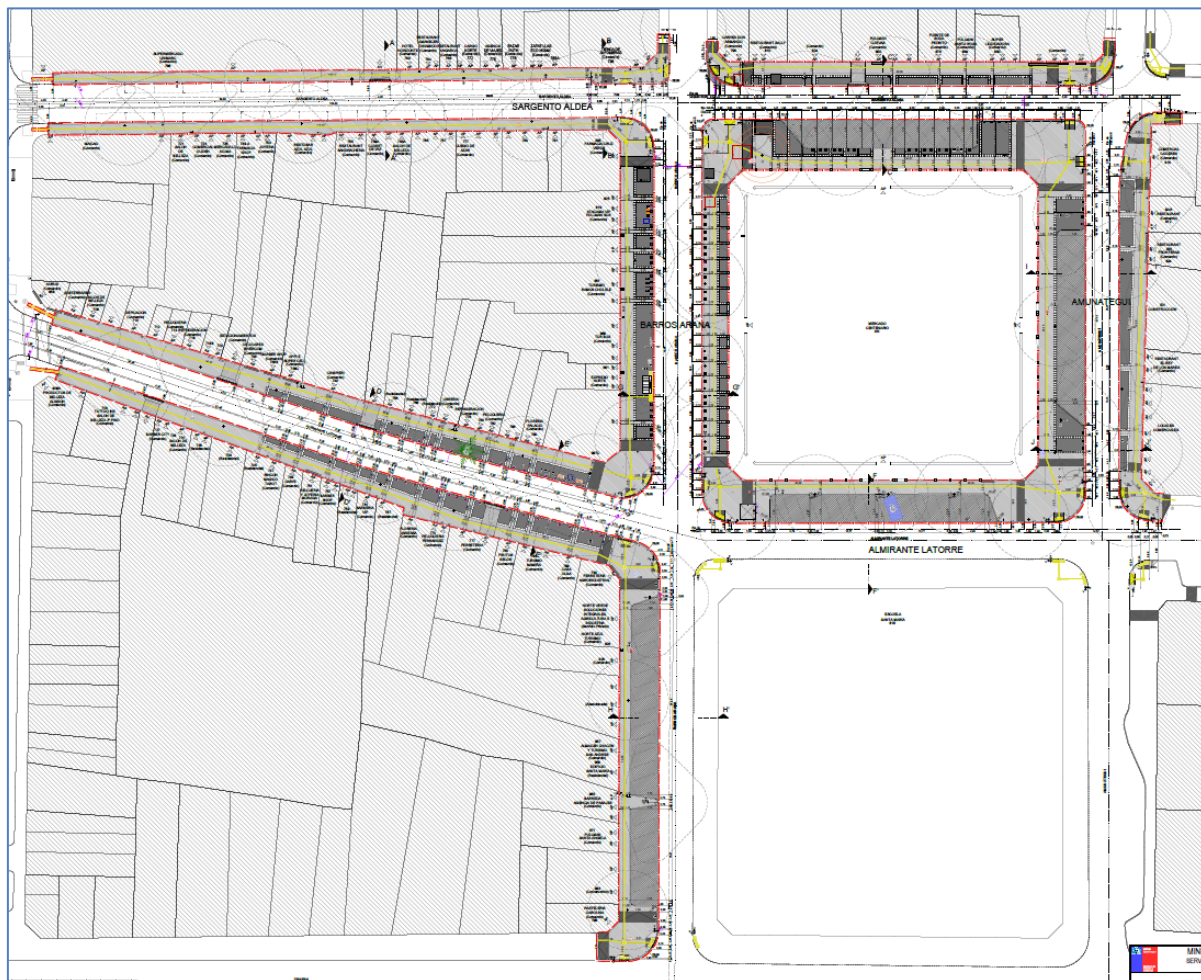


Imagen referencial del emplazamiento de las obras "Sector MERCADO" a considerar para la fiscalización técnica de obras.

### 3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación es por una suma única, en moneda nacional (pesos), sin reajuste, ni intereses de ningún tipo, dividida en estados de pagos mensuales, que se cancelarán al consultor, en proporción al plazo de éstas y que sean inspeccionadas por la asesoría en cada mes de contrato.

Por lo tanto, una vez contratada la asesoría se realizará una reprogramación financiera estimativa, de acuerdo a la cantidad de obras a inspeccionar durante cada mes de la asesoría.

### 4. NORMATIVA APLICABLE

Las actividades de la Asesoría deberán desarrollarse en forma compatible con la legislación vigente, con las normas técnicas de ingeniería básica y especializada, con los reglamentos vigentes, especificaciones técnicas generales de pavimentación, sin perjuicio del hecho que son de exclusiva competencia del SERVIU Tarapacá las facultades de fiscalización de obras.

Esta contratación se rige por:

- Bases Técnicas y Administrativas
- Aclaraciones, consultas y respuestas en el foro de la licitación.
- El contrato que se suscriba y la resolución que lo apruebe
- La Ley N° 19.866 y su Reglamento y sus modificaciones.
- D. S. N° 135 (V. y U.) de 1977, Reglamento Registro Nacional de Consultores y sus modificaciones.
- Norma Técnica Nacional NCh 433 Of. 1.996, mod. 2009, de diseño sísmico de edificios y sus modificaciones.
- El D.S. N° 61, de 2.011, (V. y U.), que aprueba el Reglamento que fija el diseño sísmico de edificios, y deroga D.S. N° 117, (V. y U.), de 2.010.
- El Itemizado Técnico Regional de Construcción para proyectos del Programa Fondo Solidario de Elección de Vivienda, aprobado mediante Resolución Exenta N° 441, de 2013, de la SEREMI MINVU Tarapacá y sus modificaciones (suelos salinos).
- Art. 102 de la Ley N°18.290 (Ley de tránsito)
- Nch 1.508, Geotecnia – Estudio de Mecánica de suelos.
- Ley 20.422 sobre accesibilidad universal y Circulares o Resoluciones MINVU que regulen la materia, especialmente para vivienda social y equipamiento.
- El D.S. N° 85 de (V. y U.) de 2.007, Manual de Inspección Técnica de Obras;
- El D.S N° 594, de 1.999, del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento sobre condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- Ley 19.300, de 1.994, sobre Bases Generales del Medio Ambiente y sus modificaciones;
- Legislación Laboral vigente, incluyendo la Ley 20.123, Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios;
- Ley 16.744 de 1.968 y sus posteriores modificaciones y los Decretos Supremos que reglamentan y complementan la Ley N° 16.744, especialmente el D.S. N° 101, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1.968, reglamento de la Ley 16.744; el D.S. N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de febrero de 1.969, reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales y sus modificaciones; el D.S. N° 76 de 2.006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas para la aplicación del artículo N° 66 bis de la Ley N° 16.744, sobre materias relativas a la seguridad y salud en el trabajo y todo reglamento y norma del Instituto Nacional de Normalización (INN) aplicables a la especie;
- La Norma Técnica 010, del MINVU, "Recomendaciones para intervención en edificaciones emplazadas en Suelos Salinos"
- Además, deberá tener presente en forma especial, las siguientes normas I.N.N. que tienen relación con la seguridad contra accidentes:
- 348 E of. 53: Prescripción general acerca de la seguridad de los andamios y cierros provisionales.
- 349 Of. 55: Prescripciones de seguridad en excavaciones.
- 351 Of. 56: Prescripciones generales de seguridad para escaleras
- 436 Of. 51: Prescripciones generales de la prevención de accidentes del trabajo.
- 438 Of.51: Protecciones de uso personal
- D. S. N° 411 (M. O. P.) de 1948, Reglamento sobre Conservación, Reposición de Pavimentos y Trabajos por cuenta de particulares, y sus modificaciones;
- Ley Nª 8.946 de 1949, de Pavimentación Comunal y sus modificaciones;
- Ley Nª 18.290 de 1984, de Tránsito y sus modificaciones;
- Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación del Tránsito en Vías donde se realicen trabajos (Res. Ex. N° 1.826 de 1983. Vialidad, M.O.P.);
- Manual de Señalización de Tránsito D. S. N° 121, M. T. T. y T. T., de 1982, modificado por D. S. 20 de 1986 y Decreto N° 90 M. T. T. y T. T., de 2002, que aprueba nuevo texto y Anexos del capítulo quinto del "Manual de Señalización de Tránsito";
- Manual de Vialidad Urbana REDEVU, D.S. Ex. N° 827 de 05/12/08 (V. y U.);
- Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación, Publicación N° 291/94 del MINVU
- Código de Normas y especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación Versión 2008 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, del Instituto Chileno del Cemento y del Hormigón
- Manual REDEVU del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- La Resolución N°27 de fecha 08 de enero de 1997 "Guía de Seguridad para trabajos en las Vías Públicas de las Ciudades"
- D.S. 63/1986 Modificación al Manual de Normas Técnicas para la señalización, control y regulación del Tránsito en vías donde se realizan trabajos del MINTRATEL
- Manual de señalización del Tránsito, Capítulo 7 "Elementos de apoyo permanente" del CONASET y Manual de carreteras de la Dirección de Vialidad del MOP.

**Y demás Reglamentos, Normas, Decretos, Leyes, Ordenanzas, Manuales, y toda norma aplicable al estudio, que no estén especialmente consideradas en la enumeración precedente, las que no se incluyen en el legajo por considerarse conocidos por los oferentes.**

## 5. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y SU EQUIPO PROFESIONAL

### a) Profesional Idóneo:

Se entiende que será un profesional idóneo, para participar en los servicios requeridos, la persona que disponga de un título otorgado por una Universidad y/o Instituto profesional estatal o privada reconocida por el Estado, que pueda certificar experiencia y haya ejercido la profesión de acuerdo a los requerimientos mínimos que más adelante se indican, ya sea, inspeccionando o administrando obras, en especial, de urbanización y con énfasis en aquellos mandatados o en los que es Unidad Técnica del SERVIU, indique en los criterios de evaluación aprobados en el presente pliego o mediante aclaración.

### b) Experiencia del Inspector Técnico de Obra:

Independientemente del tipo de inscripción en el Registro Nacional de Consultores para contratar los servicios requeridos, la experiencia del profesional indicado es esencial en este llamado a licitación, al ser el objeto principal del contrato las labores de AFTO.

### c) Ausencias

Las ausencias del profesional de la Inspección deberán ser justificadas y aceptadas por la FTO SERVIU, no obstante, si por ocasión y/o eventualidad, que se den a causa de los trabajos o faenas propias de la ejecución del proyecto (paralizaciones u otro factor externo), deberán ser informadas y canalizadas a la FTO SERVIU, quien resolverá al respecto y podrá autorizar las ausencias del profesional en terreno.

En circunstancias normales, las ausencias deberán ser reemplazadas por otro profesional de igual calidad y de igual experiencia en las labores pertinentes y cuyo costo será responsabilidad del consultor/a contratado.

### d) Instrumentación necesaria:

Se entiende que, para desarrollar las labores de inspección, el profesional deberá contar siempre con instrumentación especializada para dicha función, por consiguiente, será responsabilidad del consultor, mantener siempre la instrumentación en obra, lo anterior para el apoyo y el normal avance de la inspección.

## 6. PROFESIONAL Y RÉGIMEN DE INSPECCIÓN EN PARTICULAR:

Se consulta para la presente Asistencia a la Inspección Técnica de obras que el Profesional el cual operará y funcionará a todo evento que la FTO SERVIU lo solicite.

Tal Profesional deberá estar dispuesto a trabajar en completa comunicación y coordinación con los profesionales de SERVIU. Así mismo se comprometerá a realizar hasta su total término, el trabajo encomendado.

Durante el proceso de apertura y con anterioridad a la firma del contrato correspondiente, SERVIU TARAPACÁ podrá hacer uso del derecho de rechazar y solicitar cambios en el personal ofrecido por el proponente y que, a su juicio, le merezca reparos, siendo justificada la necesidad del rechazo.

**Si el adjudicatario, en el lapso que medie entre la fecha de presentación de su oferta y el inicio del contrato, o bien, durante su ejecución, procediere a hacer cambios con respecto al profesional para la asesoría, el profesional de reemplazo deberá ser previamente aprobado por SERVIU Región de Tarapacá, y no podrá tener inferior calidad técnica o experiencia que el profesional que se postula reemplazar. Lo anterior, puesto que la calidad y experiencia del profesional son determinante para la evaluación y adjudicación del contrato. En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones establecidas en este pliego de condiciones.**

La consultora adjudicada deberá informar por escrito a SERVIU, adjuntando el Currículo Vitae profesional y Certificado de Título del reemplazante. Los antecedentes serán evaluados por SERVIU, informando en un plazo de 5 días hábiles la decisión del Servicio. De ser favorable la decisión, desde el día de notificación podrá asumir dicho profesional. En caso de que no sea favorable, se requerirá el reemplazo respectivo, según las exigencias establecidas en las bases y en la oferta del consultor.

**En caso de que no sea posible el reemplazo y que el nuevo profesional designado, no contase con la calidad técnica solicitada, se procederá a poner término al contrato en forma anticipada.**

La Asesoría deberá considerar la movilización para el normal y adecuado desempeño de la Asesoría y considerar en los costos todos los gastos que ello impliquen. El tiempo de traslado no debe estar reflejado en el régimen de inspección incluido en su carta Gantt.

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

El proponente deberá ofrecer, bajo su responsabilidad, las competencias necesarias para asegurar el correcto y oportuno desarrollo del estudio o proyecto solicitado, de acuerdo a los propios requerimientos de este proyecto. El proponente deberá estar dispuesto a trabajar en completa comunicación y coordinación con los profesionales de SERVIU.

La elaboración de los productos esperados será trabajo del proveedor adjudicatario, así como también este mantendrá la responsabilidad de la totalidad del contrato incluidas aquellas partidas subcontratadas, como así mismo, el pago de todas las obligaciones para con los trabajadores, empleados, proveedores u otros.

Los antecedentes proporcionados por cada oferente podrán ser corroborados por funcionarios del SERVIU. En caso que algún antecedente no se ajuste a la realidad, la oferta será descartada del proceso.

El Consultor adjudicado se comprometerá a realizar hasta su total término el trabajo encomendado.

Dadas las características de las obras y las labores a desarrollar por el consultor, SERVIU ha establecido un número mínimo de visitas semanales, con un mínimo de horas por cada visita, para el control y fiscalización de las obras, sin perjuicio de comunicar al consultor la necesidad de su permanencia en terreno en forma permanente, cuando las necesidades de la obra lo requieran, según informe SERVIU al consultor. A continuación, se indica tabla con el régimen de inspección mínimo requerido:

CANT	CARGO	REQUISITOS PROFESIONALES	LABOR	RÉGIMEN DE INSPECCIÓN
01	Inspector de obra, con experiencia mínima de 8 años en inspección técnica y ejecución de obras. Deseable experiencia en inspección a la ejecución de obras urbanas, espacios públicos, parques y plazas.	<b>Ingeniero/as Civiles,</b> <b>Ingeniero/as Constructores,</b> <b>Constructores/as Civiles,</b> <b>Arquitecto/a.</b>	Responsable de la correcta ejecución de las obras conforme se estipule en los antecedentes técnicos del proyecto y sus modificaciones, si corresponde.	<b><u>JORNADA COMPLETA,</u></b> <b><u>SEGÚN HORARIO DE OBRA</u></b>

## 7. PLAZOS GENERALES.

El plazo de ejecución de los servicios que se contratan iniciará el día hábil siguiente a la fecha de la resolución que aprueba el contrato.

**Se estima que el plazo de ejecución de la Asesoría es de 180 días corridos.**

De esta forma, el servicio de AFTO requerido se extiende por el plazo que dure la consultoría según el Anexo Complementario de las BAE o hasta el momento en que la obra a inspeccionar termine de acuerdo al plazo de ejecución según contrato respectivo, lo que ocurra primero y los servicios se pagarán en la proporción a lo inspeccionado por la consultoría respecto del total del proyecto.

En cuanto a las obras que no se inspeccionaron, estas estarán sujetas a una disminución del contrato en forma proporcional a la obra a inspeccionar.

1.- Sobre las obras que comenzaron antes que se inicie la consultoría, estarán sujeta a una disminución del monto del contrato por concepto de obras no inspeccionadas.

El AFTO además tendrá como labores las asociadas a las gestiones del proceso de recepción de la obra, desde que el contratista entregue carta de término de obra hasta que se firme acta de recepción respectiva, pero no se entenderá como plazo de su asesoría. Deberá verificar las observaciones realizadas, si las hubiere, por la comisión de recepción y su levantamiento. Como esto será parte de su contrato, el último estado de pago se fraccionará en dos partes iguales: la primera se cancelará según plazo de reprogramación financiera, y la segunda, una vez que se hayan recepcionado la totalidad de las obras, de acuerdo al plazo de su asesoría, y una vez entregado y aprobado informe final.

Por lo anterior, se podrá hacer extensiones y/o disminución de contrato proporcionales al plazo y/o porcentaje de avance de la obra.

No obstante, lo anterior, si el plazo de ejecución de obras concluye antes de la fecha de término del plazo de la asesoría técnica de obras, SERVIU Tarapacá, reducirá el plazo de la asesoría con la misma fecha de término del plazo de ejecución de las obras, cancelando proporcionalmente los días de la asesoría prestada.

En caso de paralización de obras ordenada por SERVIU, se paralizará también la labor del AFTO por el mismo tiempo y se reanudará con el reinicio de las obras, cuestión conocida y aceptada por el consultor, razón por la cual, renuncia a todo tipo de reclamo o indemnización por este concepto.

SERVIU podrá extender la duración del plazo de la inspección de la asesoría con el oferente adjudicatario en el caso que este Servicio apruebe aumento(s) de plazo de ejecución de la obra. Lo anterior, no quita a SERVIU la facultad de evaluar si continúa con la consultora o contratar a otra, de manera fundada, en el caso que el comportamiento del primero durante la prestación de los servicios de AFTO no fuese del todo satisfactorio para SERVIU, se produjeran condiciones de fuerza mayor que impidieran la continuidad de sus servicios u otros motivos. En todo caso, SERVIU deberá proceder conforme cuente con la disponibilidad presupuestaria para tales efectos.

En el evento que las obras a fiscalizar sufrieran aumentos de plazo superior al 10% del plazo original de la obra, el Consultor podrá solicitar el aumento de precio de sus labores en proporción al tiempo que exceda sus labores primitivas, de acuerdo a la proporción de las obras que excedan el plazo de su asesoría. Esta solicitud será evaluada por la contraparte y en caso de aprobarse, se dictará el acto administrativo correspondiente, en el que además de aprobarse el aumento de plazo, se exigirá la entrega de un informe final del proyecto de que se tratare.

Debido a que el aumento de precio está sujeto a disponibilidad presupuestaria, el caso que no existiera disponibilidad se dará por terminada las labores del consultor y por ende se procederá al término del contrato.

## **8. ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA AFTO.**

### **8.1 Aspectos metodológicos**

Es necesario señalar que una vez contratado, SERVIU informará al consultor AFTO adjudicado, de los antecedentes técnicos – administrativos correspondientes a las obras que ya hubieran comenzado o por el contrario aún no se encuentren contratadas, para lo cual, al inicio de la consultoría, el Consultor adjudicado se reunirá con la contraparte Técnica de SERVIU, con la finalidad de coordinar el trabajo a desarrollar y aclarar dudas referentes a los productos y actividades requeridas. En dicha instancia se deberá entregar la información referente al plan de trabajo (Carta Gantt) ofertada por el consultor, plazos y el profesional del consultor.

La comunicación entre la Contraparte Técnica y el consultor será por correo electrónico institucional o por oficio, siendo cualquiera de ellas, comunicaciones formales y válidas.

### **8.2 Descripción general de actividades.**

Para desarrollar cabalmente los objetivos planteados y asesorar en el adecuado control del fiel cumplimiento del contrato y ejecución de obras civiles, el AFTO deberá realizar, como mínimo, las funciones específicas de inspección que más adelante se indican.

Sin perjuicio de lo anterior, el AFTO puede proponer acciones adicionales en su oferta que crea relevantes y necesarias para el cumplimiento de su cometido.

En particular, es tarea de la AFTO, verificar todos los aspectos relacionados con la geometría del proyecto, los estándares de calidad especificados y cumplimiento de los plazos contractuales. Todos sus actos e intervenciones deben estar orientados a contribuir al óptimo desarrollo del proyecto, en un ambiente de colaboración y aporte, con pleno compromiso por el éxito de la gestión.

En lo administrativo, es responsabilidad de la FTO, administrar el Libro de Obras, coordinar las reuniones técnicas, controlar cambios o modificaciones en los proyectos, mantener permanentemente actualizada toda la información contractual tales como aumentos y disminuciones de obra.

### **8.3 Actividades iniciales a realizar por el AFTO/apoyo.**

Para efectos de ejecución del presente contrato, se considera que el proceso de iniciación, por parte de la Asesoría, comenzará con el estudio de los proyectos producto de la presente contratación, a fin de evitar eventuales inconsistencias de documentos técnicos y de detectar oportunamente eventuales errores u omisiones que deben ser posteriormente subsanados, así garantizar la seguridad y calidad de los trabajos que se ejecuten posteriormente una vez iniciadas las obras de ejecución.

Tales como:

- ✓ Trabajos previos al inicio de obras: estudio del proyecto, evaluación de posibles inconsistencias de documentos, obtener aprobaciones técnicas SERVIU y replanteo de proyecto en emplazamiento
- ✓ El inspector debe cruzar información con proyectos aledaños existentes, a las diferentes áreas

de intervención. Lo anterior, a fin de evitar que existan obras que ya estén consideradas. El AFTO deberá coordinarse con FTO de proyecto correspondiente para la revisión de posibles partidas que estén duplicadas e informar a FTO SERVIU.

- ✓ Si el AFTO durante la revisión sugiere modificaciones a los procesos constructivos o bien a las programaciones financieras o de obras, en ningún caso debe afectar negativamente los tiempos contractuales de la obra.

#### **8.4 Actividades administrativas a ejecutar.**

##### **Sin que la enumeración sea taxativa, serán labores y obligaciones del Consultor, al menos:**

1. Estudiar antecedentes relativos a las obras, sean estos los proyectos de especialidades, planimetría, detalles constructivos y especificaciones técnicas, y cualquier otro relacionado con las obras a ejecutar para cada propuesta involucrada.
2. Estudiar en profundidad cada proyecto y su documentación correspondiente, para dominarlo íntegramente con el objeto de prevenir eventuales inconsistencias, llevando para ello un adecuado control del proyecto durante la ejecución de la obra, debiendo informar oportunamente a la FTO del resultado de la gestión.
3. Asesorar a la FTO en la revisión y/o desarrollo a nivel de detalle de ingeniería, en el control del cumplimiento del programa de construcción, del calendario de ejecución de las obras, así como evaluar permanentemente la calidad del trabajo en ejecución y verificar su conformidad con los términos del contrato.
4. Ejercerá el control sobre la ejecución y/o aprobación de las partidas que conforma el proyecto, así como responder exigencias de parte de instituciones públicas o privadas correspondientes y atingentes al tipo de obra en ejecución.
5. Efectuar el seguimiento a los instrumentos de garantía de la obra, dando cuenta del próximo vencimiento a SERVIU con, al menos, 30 días de anticipación.
6. Llevar al día el Libro de Obra proporcionado por el SERVIU Región de, donde se anotarán las instrucciones técnicas que se estimen convenientes dentro de los términos del contrato. Copias de estas anotaciones serán entregadas, conjuntamente, con los avances físicos y los correspondientes estados de pago, a la FTO, quien refrendará lo obrado.
7. Exigir al contratista la elaboración y entrega de todos los planos, como se construyó (As-built), que hayan sufrido modificaciones, durante el transcurso de la obra, si corresponde, previa comprobación con SERVIU.
8. Cautelar, en general, el cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones impuestas al Contratista, en virtud de los instrumentos técnicos y administrativos que regulan la ejecución de los trabajos contratados por el Servicio.
9. El AFTO deberá entregar, al término de su contrato, un informe final consolidado sobre el desarrollo de la obra, en dos copias a color, con los siguientes aspectos:
  - Cumplimiento de programas de avance físico y financiero.
  - Análisis de problemas presentados durante el desarrollo de la obra.
  - Resumen de modificaciones del contrato, aumentos y disminuciones de obra, obras extraordinarias, modificación de plazo.
  - Análisis de costos y resultados.
  - Entrega de antecedentes solicitados a contratista y subcontratistas de obra, planos actualizados, manuales de mantención, instructivos, manuales de servicio y catálogos, etc.
  - Entrega de set de registros audiovisuales del avance de la obra que le corresponda inspeccionar (fotográfico, vistas aéreas con uso de dron en fotografías y videos)

#### **8.5 Actividades técnicas a desarrollar**

1. Verificar el replanteo de cada una de las obras a ejecutar, informando de inmediato a la Inspección Técnica de la Obra sobre el resultado de este control, a objeto de aprobar la ejecución de las obras respectivas o disponer su rectificación.
2. Recomendar las medidas correctivas que corresponda aplicar para obtener el cumplimiento de programas y plazos acordados. Cualquier atraso que se visualice deberá ser comunicado por el AFTO a SERVIU, a través de un informe escrito que señale las causas y razones que inciden en el atraso de las obras y proponiendo las medidas correctivas que se deben aplicar para resolver dicha situación no deseada o de disconformidad.
3. Solicitar, con la anticipación adecuada las modificaciones o aclaraciones pertinentes o bien, plantear las soluciones respectivas.
4. El AFTO deberá apoyar al FTO en la recepción de partidas que se encuentren establecidas

en las cartillas de control del MITO.

5. En general, asesorar con todas y cada una de las obligaciones propias de la inspección técnica de obra, velando por la correcta ejecución, adecuado y oportuno cumplimiento del contrato de obra por parte del contratista y toda otra labor técnica necesaria para el correcto desempeño de su cometido.

### **8.6 Entrega de informes:**

Los informes mensuales del AFTO se deberán presentar en periodos máximos de 28 días, excepto el periodo final y antes de que se genere el estado de pago correspondiente. Se deberá agregar al informe monografías que representen el avance de la obra en planilla de datos Excel y bosquejo en planta, además cuando corresponda debe de incluir los ensayos tomados, según corresponda, y los resultados de estos.

#### **a) Informe mensual:**

El AFTO deberá entregar un informe mensual, que cubra periodos de 28 días o los que requiera Dirección de Proyectos de Ciudad de SERVIU, que contenga el resumen del periodo, indicando toda la información relevante de cada partida de la obra.

Además, se debe incluir en informe el porcentaje de avance de la obra y grado de cumplimiento del programa que se han presentado y las soluciones planteadas, indicando todas aquellas modificaciones del proyecto que pudiesen significar una modificación del contrato, relación de estados de pago de la empresa contratista.

Los informes deberán ser entregados impresos y en formato digital a la FTO, sin perjuicio de lo solicitado particularmente por ésta, junto con el estado de pago del periodo informado, y su estructuración, será concordada con la FTO.

El informe mensual deberá contener a lo menos las siguientes indicaciones:

- Resumen de las principales actividades desarrolladas, novedades presentadas, problemas y soluciones adoptadas en el periodo informado.
- Cuadro comparativo de avance físico real y programado de la obra, hasta la fecha.
- Cuadro Comparativo de avance financiero real y programado, hasta la fecha.
- Set fotográfico que dé cuenta de las obras realizadas.

#### **b) Informe final:**

El AFTO deberá entregar, al término de su contrato, un informe final sobre el desarrollo de la obra, con los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de programas de avance físico y financiero.
- Análisis de problemas presentados durante el desarrollo de la obra.
- Resumen de modificaciones del contrato, aumentos y disminuciones de obra, obras extraordinarias, modificación de plazo.
- Entrega de antecedentes solicitados a contratista y subcontratistas de obra, planos actualizados, manuales de mantención, instructivos, manuales de servicio y catálogos, etc.
- Minuta ejecutiva resumen de las obras y de los hechos más relevantes ocurridos en su ejecución.
- Cubicaciones finales.
- Balance final del contrato.
- Dificultades de la ejecución de las obras.
- Informe de observaciones técnicas de la obra.
- Y toda otra información requerida por la FTO.
- Set fotográfico resumen en que dé cuenta del antes y después del terreno y la obra.

### **8.7 Término de las labores de AFTO.**

El informe final de las labores de AFTO será recibido en conformidad, mediante un Acta de Aprobación. Desde esta fecha en adelante, correrá el plazo de 60 días, sobre "Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato".

En el evento de aprobarse aumentos de plazos o bien, que el plazo de vigencia del documento no se ajuste a la fecha de aprobación del estudio, el Consultor deberá adicionar una boleta bancaria de garantía, por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de éstas, aplicando el mismo procedimiento y vigencia del párrafo anterior o su suplementación.

### **9.PAGO DEL SERVICIO**

La modalidad de contratación es por una suma única, en moneda nacional (pesos), sin reajuste, ni intereses de ningún tipo, dividida en estados de pagos mensuales, según se indica en el siguiente cuadro:

La presente Asesoría a la fiscalización técnica de obras (A.F.T.O.) dispone de un monto total de 15.000.000.- (incluye impuestos) por un periodo de 180 días. Una vez finalizado el periodo, la presente A.F.T.O., podrá extenderse por un periodo igual o menor al contrato original, siempre que SERVIU lo estime pertinente e indispensable para la correcta ejecución de las obras asociadas a su especialidad.

SERVIU pagará al proponente mediante estados de pago mensuales, según las etapas que se definen en las Bases Técnicas.

Para efectos de la presentación de la oferta la licitación, los oferentes deberán presentar una programación financiera por el plazo que oferten, según las labores requeridas en estas bases. Sin perjuicio de lo anterior, al momento de iniciar las labores o durante la ejecución de las labores, el consultor y la contraparte técnica consensuarán la programación financiera definitiva de la obra, la cual, podrá ser reducida en el caso que las obras finalicen antes del plazo originalmente consignado para el desarrollo de las labores requeridas. En este último caso, deberá ajustarse la programación financiera y los estados de pago a las labores efectivamente ejecutadas por el Consultor, lo que declara conocer y aceptar.

El precio total del contrato de la presente licitación será el que el adjudicatario haya señalado en el portal en pesos y sin reajuste.

Se considerará que el precio ofertado incluye todos los gastos inherentes al desarrollo de la asesoría, los que serán de cargo del Consultor incluyendo impuestos, las garantías estipuladas, materiales, insumos, y todos los elementos necesarios para el mismo, no pudiendo solicitar otros cobros adicionales para su cumplimiento e implementación.

SERVIU pagará al Consultor el precio de la asesoría en base a la entrega y recepción conforme o con observaciones de los productos, según avance correspondiente a la consultoría de cada área de estudio, y por los porcentajes que se indican, y siempre que se acredite haberse pagado oportunamente los gastos asociados al personal dependiente del Consultor.

Para su pago el Consultor presentará por cada uno de los productos entregados y aprobados, la correspondiente factura o boleta, emitida a nombre de SERVIU Región de Tarapacá.

Los Oferentes no podrán proponer otros mecanismos de pago distintos a los indicados.

Sin perjuicio del término de la última etapa, será obligación del Consultor subsanar las observaciones técnicas emanadas de la evaluación de cada uno de los informes.

Para su cancelación, los Estados de Pago deberán contar con el visto bueno del Coordinador del Estudio.

El pago estará sujeto a lo dispuesto en el art. 4° de la Ley 19.886, por lo que deberá acompañarse certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo con una fecha de antigüedad no superior a 5 días corridos, contados desde la fecha de ingreso en oficina de partes de SERVIU.

El pago se efectuará dentro de los 30 días siguientes a la entrega por parte del consultor de la factura y demás documentos requeridos en estas bases.

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

## **10. PROHIBICIONES**

La inspección no podrá suspender o eliminar, ni impartir órdenes directas a empleados y trabajadores pertenecientes a la empresa contratista.

A la inspección le está vedado mantener relaciones comerciales de cualquier naturaleza con el contratista o con empleados o trabajadores de éste. No podrá tampoco recibir materiales ni encargarse del pago de operarios, proveedores y casa comerciales por cuenta o a petición del contratista.

La inspección deberá abstenerse de participar con fines de lucro en los contratos correspondientes a las obras que están bajo su inspección; de recomendar al contratista determinadas empresas y/o productos firmas o personal; de todo acto que pudiera restarle independencia en las actuaciones fiscalizadoras del contrato a su cargo.

En el desempeño de su trabajo está impedido de paralizar obra o de autorizar aumentos o disminuciones de obra u obras extraordinarias y otorgar aumento de plazo

La inspección no está facultada para introducir modificaciones durante el desarrollo de las obras, en los planos y especificaciones técnicas, que alteren los diseños de cualquier tipo.

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

licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ANEXOS**

<b>ANEXOS QUE DEBE ENTREGAR EL OFERENTE EN LA OFERTA</b>	
<b>Anexo 1</b>	Identificación del oferente
<b>Anexo 2</b>	Declaración Jurada Simple toma de conocimiento de las bases de la licitación
<b>Anexo 3</b>	Experiencia Técnica del Oferente
<b>Anexo 4</b>	Experiencia Técnica del A.F.T.O.
<b>Anexo 5</b>	Carta Compromiso del Oferente y del A.F.T.O.
<b>Anexo 6</b>	Formulario Financiero
<b>ANEXOS NO EXIGIBLES EN LA OFERTA.</b>	
<b>Anexo 7</b>	Criterios de Evaluación
<b>Anexo 8</b>	Declaración Jurada personal de apoyo a honorarios, no dependientes
<b>Anexo 9</b>	Calificación prestadores de Servicios de Asistencia Técnica

**ANEXO 1  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**



**Nombre de la Licitación :** \_\_\_\_\_

**I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:**

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

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

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

**III. IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL COORDINADOR DEL PROVEEDOR:**

<b>Nombre :</b>	_____
<b>Teléfono fijo y/o móvil :</b>	_____
<b>Correo electrónico :</b>	_____

**IMPORTANTE:**

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

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

Iquique, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

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



<b>Nombre de la Licitación</b>	:	
<b>Nombre o Razón Social del oferente</b>	:	
<b>R.U.T. del oferente</b>	:	

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

- 1) Conocer y haber estudiado las bases administrativas y técnicas y demás antecedentes complementarios de la presente licitación. Acepta, además, que por el sólo hecho de participar, se somete a las Bases y demás normativa aplicable, sin reservas.
- 2) Conocer el proyecto u obras de ejecución en el cual deberá desempeñar las labores requeridas, sus implicancias y envergadura y haber verificado la concordancia de los documentos entre sí.
- 3) Haber visitado el terreno y conocer su relieve, topografía calidad y todas las demás características superficiales, geológicas, climáticas u otras que puedan incidir directa o indirectamente en la ejecución de las labores, si corresponde.
- 4) Haber considerado en la propuesta económica todos los gastos necesarios, de acuerdo a lo señalado en las bases administrativas y técnicas y demás documentos.
- 5) Conocer que el SERVIU Región de Tarapacá se reserva el derecho de aceptar cualquier oferta, aunque no sea la de menor valor o de rechazar todas ellas sin necesidad de expresar causa o fundamento. Lo anterior, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna por parte de los consultores.
- 6) Estar conforme con las disposiciones generales de la propuesta.
- 7) Mantener actualizados sus antecedentes en el Registro de Consultores del MINVU y en Registro de Proveedores del Estado. En caso de no estar inscrito en el Registro de Consultores del MINVU, debe cumplir con la exigencia antes de la celebración del contrato respectivo.
- 8) Disponer de un equipo profesional en las áreas solicitadas según se solicita en las bases técnicas.

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

Iquique, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO 3  
EXPERIENCIA TÉCNICA DEL OFERENTE**



<b>Nombre de la Licitación</b>	:	
<b>Nombre o razón social del oferente</b>	:	
<b>R.U.T. del Oferente</b>	:	

**Personas naturales:**

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

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

**Personas jurídicas y UTP:**

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

<b>Nº</b>	<b>Nombre del contrato o proyecto</b>	<b>Superficie m2</b>	<b>Breve descripción de las labores realizadas</b>	<b>Nombre del Mandante</b>	<b>Medio de contacto</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

\*El Oferente puede incorporar filas si lo requiere.

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

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

Iquique, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO 4  
EXPERIENCIA TÉCNICA DEL A.F.T.O.**



<b>Nombre de la Licitación</b>	:	
<b>Nombre o razón social del oferente</b>	:	
<b>R.U.T. del Oferente</b>	:	

**En este formulario el oferente sólo deberá incorporar, por cada profesional, aquellos proyectos que acredite como experiencia con relación a la solicitada en las Bases Técnicas y los Criterios de Evaluación.**

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

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

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

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

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

El Oferente puede incorporar filas si lo requiere.

N°	Nombre del contrato o proyecto	Certificado N° u otra identificación	Breve descripción de labores realizadas
1			
2			
3			

El Oferente puede incorporar filas si lo requiere.

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

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

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

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

Iquique, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO 5**  
**CARTA COMPROMISO DEL OFERENTE Y DEL A.F.T.O.**



<b>Nombre de la Licitación</b>	:	
<b>Nombre o razón social del oferente</b>	:	
<b>R.U.T. del Oferente</b>	:	

Declaro que, durante el desarrollo de las labores requeridas en el presente proceso de licitación, incorporaré en mi equipo a los profesionales que indico a continuación:

**1. COMPROMISO DE JEFE DE EQUIPO.**

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

<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIÓN</b>	<b>FIRMA</b>

**2. COMPROMISO DEL A.F.T.O.**

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

<b>NOMBRE</b>	<b>PROFESIÓN</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>

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

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

Iquique, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO 6  
FORMULARIO FINANCIERO**



<b>Nombre de la Licitación</b>	:	
<b>Nombre o razón social del Oferente</b>	:	
<b>R.U.T. del Oferente</b>	:	

**1. REMUNERACIONES DEL A.F.T.O.**

<b>Cant.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Monto mensual bruto</b>	<b>Total</b>

**NOTA:** se autoriza al oferente a incorporar filas en la tabla.

**2. SUBCONTRATOS**

<b>Identificación</b>	<b>R.U.T.</b>	<b>Monto del subcontrato</b>

**NOTA:** se autoriza al oferente a incorporar filas en la tabla.

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

Iquique, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO 7  
CRITERIOS DE EVALUACIÓN**



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

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

RESUMEN DE CRITERIOS		% Ponderado	Oferente 1	Oferente 2
A.	CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES	5		
B.	MANO DE OBRA FEMENINA	5		
C.	PROPUESTA ECONÓMICA	15		
D.	EXPERIENCIA TÉCNICA DEL OFERENTE	30		
E.	EXPERIENCIA TÉCNICA DEL PROFESIONAL:	40		
	Profesional: Ingeniero civil o Ingenieros constructores o Constructores civiles o arquitecto			
F.	INTEGRIDAD DEL OFERENTE	5		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>		

**A. CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES**

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

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

**B. MANO DE OBRA FEMENINA**

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

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

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

Puntaje mano de obra femenina	
<b>100</b>	<b>sí acredita el Sello Mujer Consultores</b>
<b>50</b>	<u>No</u> tiene el Sello Mujer Consultores, pero considera la contratación de mujeres igual o superior a <b>1 mujer entre el rango de 1 a 3 especialidades.</b>
<b>0</b>	<u>No</u> tiene el Sello Mujer Consultores, y no considera la contratación de mujeres

**C. PROPUESTA ECONÓMICA:**

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

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

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

#### D. EXPERIENCIA TÉCNICA DEL OFERENTE

El criterio Experiencia Técnica del Oferente se evaluará de la siguiente manera:

Sub-factores de evaluación			Puntaje	OF. 1	OF. 2	OF. 3
<b>a) M2 PROYECTOS SIMILAR NATURALEZA</b>	<b>10%</b>	Mayor a 12.000 m2	100			
		Entre 8.001 y 12.000 m2	80			
		Entre 4.001 y 8.000 m2	50			
		Menor a 4.000 m2	20			
		no acredita o no tiene	0			
<b>b) RUBRO</b>	<b>5%</b>	1° categoría (según D.S. 135 MINVU)	100			
		2° categoría (según D.S. 135 MINVU)	50			
		3° categoría (según D.S. 135 MINVU)	10			
<b>c) CALIFICACIÓN</b>	<b>15%</b>	3 calificaciones igual o superior a 80 en el rubro solicitado.	100			
		2 calificaciones igual o superior a 80 en el rubro solicitado.	70			
		1 calificación igual o superior a 80 en el rubro solicitado.	20			
		Sin Calificación o bajo la nota mínima indicada	0			
<b>TOTAL</b>				0	0	0

Se evaluará la experiencia tanto del Consultor (persona natural o Jurídico) como del A.F.T.O., en **FISCALIZACIÓN/INSPECCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS URBANAS, DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARQUE Y PLAZAS.**

- En el factor "RUBRO", el Método de verificación será el Certificado del Registro Nacional de Consultores del MINVU en: "RUBRO ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN", **Especialidad: "OBRAS"; Código: 2100; sub-especialidad: Inspección Técnica de obras y procesos.**
- En caso que el Oferente presente más de un rubro solicitado en las bases, para efectos de la calificación, se tomará en cuenta el rubro con la categoría más alta (en caso que corresponda).
- En caso de que el oferente aún no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Consultores al momento de participar, se evaluará de la siguiente manera:

ESPECIALIDAD	1°	2°	3°	
<b>Inspección Técnica de obras y procesos (2100)</b>	10 obras o superior	Entre 5 y 9 obras	Entre 4 y 1 obras	Sin experiencia
<b>Puntaje</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>FUERA DE BASES</b>

#### E. EXPERIENCIA TÉCNICA DEL PROFESIONAL

El criterio Experiencia Técnica del Profesional se evaluará de la siguiente manera:

	(A.F.T.O)
--	-----------

Sub- factores de evaluación	Años de titulación (a partir de la fecha de titulación)			Experiencia en Fiscalización Técnica de obras en cantidad de proyectos de similar naturaleza				Cursos relacionados a las <u>labores de Inspección de obras</u>				PUNTAJE
	25%			60%				15%				
Profesional en Evaluación	<b>FUERA DE BASES</b>	50	80	100	100	50	10	<b>FUERA DE BASES</b>	0	50	80	100
	Menos de 8 años	8 años	9 años	más de 10 años	10 obras o superior	Entre 9 y 5 obras	Entre 4 y 1 obras	sin experiencia	No tiene cursos o posee otros cursos	tiene uno de los 3 cursos (I.T.O, M.I.T.O, PAC)	tiene dos de los 3 cursos (I.T.O, M.I.T.O, PAC)	tiene tres de los 3 cursos (I.T.O, M.I.T.O, PAC)

El cálculo del puntaje ponderado del criterio se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Años de titulación	Experiencia en proyectos de similar naturaleza	Cursos relacionados a las labores
25%	60%	15%

$$(25) + (60) + (15) = 100 \times \%$$

- Para contratar, al A.F.T.O. deberán cumplir con los años mínimos exigidos en las bases técnicas, de lo contrario su oferta se declarará **FUERA DE BASES**.
- Para evaluar la experiencia en proyectos de similar naturaleza, se considerarán proyectos/labores de **FISCALIZACIÓN/INSPECCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS URBANAS, DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARQUE Y PLAZAS**.
- En caso de ser UTP, se calculará cada ítem de la "Experiencia Técnica del Oferente", de las empresas que conforman la UTP, según lo indicado en el anexo N°3, como un total (es decir lo que sumen en conjunto las asociaciones) y no por separados.
- En caso de que el Oferente presente más de un rubro solicitado en las bases, para efectos de la calificación, se tomará en cuenta el rubro con la categoría más alta, en caso que corresponda.
- En caso de que el Oferente (persona natural o jurídica) no tenga inscripción en el Registro Nacional de Consultores del MINVU al momento de participar, se evaluará de la siguiente manera:

### CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

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

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

**Los medios de verificación pueden ser:**

**Certificados emitidos por externos:**

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

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

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

#### **Certificados de experiencia emitidos por el Oferente:**

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

- documentos que acrediten que dicho profesional participó en las labores que indica (por ejemplo, memorias, planos, eett, informes de obras, recepciones o solicitudes de permisos de obra, solicitudes factibilidades, etc. Los que deberán estar firmados por el profesional postulado)
- contrato de trabajo, acompañando el comprobante de registro del contrato en la Dirección del Trabajo o, en su defecto, el respectivo finiquito. En cualquier caso, los documentos deberán identificar al profesional propuesto y al proyecto indicado en la experiencia.
- Resoluciones que aprueban o adjudican el contrato (debe indicar el nombre del profesional/labores)
- la(s) respectiva(s) boleta(s) de honorarios o facturas de los servicios para la cual fue contratado. (que indique el nombre del profesional/nombre del proyecto)
- orden de compra (que indique el nombre del profesional/nombre del proyecto).
- Recepciones definitivas de la DOM (que indique el nombre del profesional/nombre del proyecto/labor).

Los documentos indicados deberán contener el nombre del profesional y del proyecto en el que se acredita la participación. En caso de que no se indique, no se considerará dicho documento.

En caso de querer presentar un documento distinto, deberá consultar previamente, a través del portal, si dicho documento es válido o no para la evaluación, caso contrario no será considerado.

#### **CURSOS RELACIONADOS A LAS LABORES QUE DESEMPEÑARÁ:**

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

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

#### **PROFESIONALES CON TÍTULOS EXTRANJEROS**

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

## F. INTEGRIDAD DEL OFERENTE

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

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

En cualquier caso, se entenderá también que el Proveedor acredita existencia de programa(s) de integridad y ética empresarial, conocido y aplicado por su personal, si presenta copia del contrato de trabajo del o los sujetos responsables de la aplicación del modelo de prevención de delitos de la empresa, quienes deberán estar dotados de facultades efectivas de dirección y supervisión y acceso directo a la administración de la persona jurídica, si lo(s) hubiera, acompañado(s) de su respectivo comprobante de registro ante la Dirección del Trabajo, si corresponde. En el caso de los trabajadores a honorarios dicho contrato deberá, a lo menos, encontrarse protocolizado ante notario.


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

<b>PROGRAMA DE INTEGRIDAD</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Cuenta con programa de Integridad que sean conocidos por el personal y adjunta los medios de verificación para acreditar que son conocidos por estos.	100
No cuenta con programa de Integridad que sean conocidos por el personal y/o no adjunta los medios de verificación para acreditar que son conocidos por estos.	0

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

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

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

<b>ANEXO 8 DECLARACIÓN JURADA PERSONAL DE APOYO A HONORARIOS, NO DEPENDIENTES</b>		 SERVIU Región de Tarapacá  Ministerio de Vivienda y Urbanismo
<b>Nombre de la Licitación</b>	:	
<b>Nombre o Razón Social del Oferente</b>	:	
<b>R.U.T. del oferente</b>	:	

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

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

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

NOMBRE	PROFESIÓN	LABOR EN ESTE CONTRATO

Se autoriza al oferente a incorporar filas que sean necesarias.

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

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

Iquique, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**FORMULARIO 9  
CALIFICACIÓN PRESTADORES DE SERVICIOS DE ASISTENCIA  
TÉCNICA**



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

Aplica para calificar a prestadores de Servicios de Asistencia Técnica para los códigos del Rubro IV del D.S. N°135, de 1978: **2100**.

<b>Nombre o razón social:</b>	
<b>Rol Nacional del Consultor:</b>	<b>Región:</b>
<b>Rubro:</b>	
<b>Especialidad:</b>	
<b>Subespecialidad N°:</b>	
<b>Tipo de A.T. en el periodo (marcar con una x):</b>	
<b>Rural:</b> _____	<b>Progresiva:</b> _____
<b>Fondo concursable:</b>	
<b>Fecha de calificación:</b>	
<b>Fecha apelación (si la hubiera):</b>	
<b>Fecha calificación final (con apelación si la hubiere):</b>	

<b>RUBRO:</b>	<b>Malo</b>	<b>Aceptable</b>	<b>Bueno</b>	<b>calificación</b>
<b>A) CALIDAD (máximo 60 puntos)</b>				
a.1 Cumplimiento de objetivos por área.	1 - 4	5 - 8	9 - 12	
a.2 Calidad de resultados.	1 - 4	5 - 8	9 - 12	
a.3 Calidad de gestión por área de servicios.	1 - 4	5 - 8	9 - 12	
a.4 Calidad de la información entregada.	1 - 4	5 - 8	9 - 12	
a.5 Atención al usuario.	1 - 4	5 - 8	9 - 12	
<b>subtotal</b>				
<b>B) CUMPLIMIENTO (máximo 20 puntos)</b>				
b.1 Cumplimiento de plazos.	1	2 - 3	4 - 5	
b.2 Presentación de informes parciales.	1	2 - 3	4 - 5	
b.3 Capacidad de respuesta a observaciones SERVIU.	1	2 - 3	4 - 5	
b.4 Ordenamiento administrativo y de la información	1	2 - 3	4 - 5	
<b>subtotal</b>				
<b>C) ORGANIZACIÓN (máximo 20 puntos)</b>				
c.1 Organización del trabajo en terreno.	1	2 - 3	4 - 5	
c.2 Composición del equipo técnico-profesional.	1	2 - 3	4 - 5	
c.3 Equipamiento y estructura.	1	2 - 3	4 - 5	
c.4 Coordinación con otras Instituciones públicas y privadas	1	2 - 3	4 - 5	
<b>subtotal</b>				
<b>PUNTAJE CALIFICACIÓN FINAL</b>				
<b>PUNTAJE CALIFICACIÓN FINAL (con apelación si la hubiere)</b>				

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA:**

<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
<b>Nombre Presidente Comisión</b>	<b>Firma</b>
<b>Nombre representante prestador de servicio de A.T.</b>	<b>Firma</b>

**DEFINICIONES:****a. CALIDAD**

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

**b. CUMPLIMIENTO**

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

**c. ORGANIZACIÓN**

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

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

<b>Nombre funcionario(a)</b>	<b>Rol en comisión</b>	<b>Dependencia en SERVIU</b>
<b>Andrea Álvarez Martínez</b>	Presidente	Oficina de Licitaciones
<b>Natalia Jiménez Bravo</b>	Integrante	Dirección Proyectos y Ciudad
<b>Jaime Oyarzo Castro</b>	Integrante	Dirección Proyectos y Ciudad

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

<b>Nombre funcionario(a)</b>	<b>Rol en comisión</b>	<b>Dependencia en SERVIU</b>
<b>Yicela Pauca Roque</b>	Presidente	Oficina de Licitaciones
<b>Pedro Valencia Toledo</b>	Integrante	Dirección Proyectos y Ciudad
<b>Aldo Jofré Nocetti</b>	Integrante	Dirección Proyectos y Ciudad

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

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

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

**11º PRACTÍQUENSE** las publicaciones del proceso de licitación pública a que se refiere la presente resolución en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE,**

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

AAM/ROD/JSR/JOC/CGM/IOA/ESE

DISTRIBUCIÓN:

- SEREMI MINVU
- SECRETARÍA DIRECCIÓN
- DEPTO. PROGRAMACIÓN FÍSICA Y CONTROL
- DEPARTAMENTO TÉCNICO
- DEPARTAMENTO JURÍDICO
- UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- OFICINA DE LICITACIONES
- OFICINA DE PARTES