



N° INTERNO 13703 LICITACIÓN PÚBLICA ID N° 712307-96-LP20 BASES ASESORÍA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS CONSTRUCCIÓN DE PUNTOS LIMPIOS EN LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

TEMUCO, 22 OCT. 2020

RESOLUCIÓN EXENTA N° 867

VISTOS:

1. Convenio Mandato Ejecución Proyectos de Inversión – Obras Civiles, de fecha 14/09/2018 entre el Gobierno Regional de La Araucanía y el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de La Araucanía, para la ejecución del proyecto "CONSTRUCCION DE PUNTOS LIMPIOS EN LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA" código BIP N° 30486614-0;
2. La Resolución Exenta N° 2519 de fecha 14/09/2018, que aprueba Convenio-Mandato de fecha 14/09/2018 entre el Gobierno Regional de La Araucanía y el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de La Araucanía, para la ejecución del proyecto "CONSTRUCCION DE PUNTOS LIMPIOS EN LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA" código BIP N° 30486614-0,
3. La Resolución Exenta N° 3367 de fecha 22/10/2018 del SERVIU Región de La Araucanía, que aprueba y ratifica el Convenio Mandato de fecha 14/09/2018, celebrado entre el Gobierno Regional de La Araucanía y el SERVIU Región de La Araucanía, para la ejecución del proyecto "CONSTRUCCION DE PUNTOS LIMPIOS EN LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA" código BIP N° 30486614-0;
4. La **Ficha IDI** del proyecto "CONSTRUCCION DE PUNTOS LIMPIOS EN LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA", código B.I.P. ° 30486614-0, que considera la programación financiera para el año 2020 y posterior;
5. Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
6. El Decreto Supremo N° 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones;
7. El D.S. N° 135/78, que Aprueba Reglamento del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
8. La Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado en su texto refundido mediante DFL N° 1/19.653, de 2000, de MINSEGPRES
9. La Resolución N° 7, de 2019, que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y la Resolución N° 8, de 2019, que Determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a

controles de reemplazo cuando corresponda, hasta el 31/12/2020, ambas de la Contraloría General de la República;

10. El D.L. N° 1.305, de 1975, y las facultades que me otorga el D.S. N° 355/1976 de V. y U., Reglamento Orgánico de los SERVIU;

11. La Resolución Exenta RA 272/1308/2020 de 03/07/2020, registrada por la CGR con la misma fecha, que me nombra, en calidad de titular, en el cargo de Director del SERVIU Región de La Araucanía;

CONSIDERANDO:

- 1.** Que es función de este SERVIU Regional desarrollar las gestiones necesarias para materializar la contratación de 4 profesionales Arquitecto, Ingeniero Constructor o Constructor Civil para la "Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía";
- 2.** La necesidad de contratar la "Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía";
- 3.** Que estos servicios no se pueden satisfacer con recursos ni personal o funcionarios internos, y actualmente disponibles en la Institución, y son necesarios para el cumplimiento de la función propia indicada;
- 4.** Que el servicio indicado no se encuentra en catálogo electrónico de convenio marco y son necesario para el cumplimiento de los fines del este servicio;
- 5.** Que existe disponibilidad de recursos para la contratación de los servicios indicados. Dicto la siguiente resolución:

RESOLUCIÓN:

1. APRUÉBASE los siguientes documentos de Bases Administrativas "Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía", contenidas en:

- Anexo: "Ficha Licitación" para el llamado a licitación pública ID N° 712307-96-LP20 "Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía";
- ANEXO PRODUCTOS Y ETAPAS LÍNEA 1 GRUPO 1A: Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía;
- ANEXO PRODUCTOS Y ETAPAS LÍNEA 2 GRUPO 2 y ANEXO PRODUCTOS Y ETAPAS LÍNEA 4 GRUPO 4: Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía;

- ANEXO PRODUCTOS Y ETAPAS LÍNEA 3 GRUPO 3: Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía;
- Formulario Oferta Económica;
- Anexos A-A´-A´´, B-B´, C-C´, D; Anexo: Formato Tipo Informes Inspección Técnica Gobierno Regional de La Araucanía:

Bases Administrativas Especiales

Licitación ID: 712307-96-LP20

Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía



Responsable de esta licitación: Serviu Regin de La Araucana, Licitaciones y Costos

[Descargar ficha](#)

Reclamos recibidos por incumplir plazo de pago: 0

Este número indica los reclamos recibidos por esta institución desde los últimos **12 meses hasta el día de ayer**. Recuerde interpretar esta información considerando la cantidad de licitaciones y órdenes de compra que esta institución genera en el Mercado Público.



Faltan 12 días para que cierre esta licitación.



Productos o servicios

1	Profesionales Cod: 80111715 <hr/> Línea 1: Se solicita la contratación de 1 profesional Arquitecto/Ingeniero constructor /Constructor civil para asesoría técnica de obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía para el Grupo 1A (Comunas de Temuco y Lautaro)	1 Unidad
2	Profesionales Cod: 80111715 <hr/> Línea 2: Se solicita la contratación de 1 profesional Arquitecto/Ingeniero constructor /Constructor civil para asesoría técnica de obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía para el Grupo 2 (comunas de Carahue, Gorbea y Vilcun)	1 Unidad
3	Profesionales Cod: 80111715 <hr/> Línea 3: Se solicita la contratación de 1 profesional Arquitecto/Ingeniero constructor /Constructor civil para asesoría técnica de obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía para el Grupo 3 (comunas de Purén y Traiguén)	1 Unidad
4	Profesionales Cod: 80111715 <hr/> Línea 4: Se solicita la contratación de 1 profesional Arquitecto/Ingeniero constructor /Constructor civil para asesoría técnica de obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía para el	1 Unidad

Contenido de las bases

1. Características de la licitación
2. Organismo demandante
3. Etapas y plazos
4. Antecedentes para incluir en la oferta
5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
6. Criterios de evaluación
7. Montos y duración del contrato
8. Garantías requeridas
9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas

[Ver todo](#)

1. Características de la licitación

Nombre de la licitación: Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía

Estado: Guardada

Descripción: Se solicita la contratación de 4 profesionales Arquitecto/Ingeniero constructor /Constructor civil para asesoría técnica de obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía

Tipo de licitación: Pública-Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP)

Tipo de convocatoria: ABIERTO

Moneda: Peso Chileno

Etapas del proceso de apertura: Una Etapa

Toma de razón por Contraloría: No requiere Toma de Razón por Contraloría

Publicidad de ofertas técnicas: Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura técnica de las ofertas.

[Subir](#)

2. Organismo demandante

Razón social: Serviu Regin de La Araucana

Unidad de compra: Licitaciones y Costos

R.U.T.: 61.821.000-6

Dirección: O'Higgins 830

Comuna: Temuco

Región en que se genera la licitación: Región de la Araucanía

[Subir](#)

3. Etapas y plazos

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 03-11-2020 11:00:00

Fecha de Publicación: 22-10-2020 21:00:00

Fecha inicio de preguntas: 23-10-2020 18:00:00

Fecha final de preguntas: 26-10-2020 16:00:00

Fecha de publicación de respuestas: 28-10-2020 1:00:00

Fecha de acto de apertura técnica: 03-11-2020 11:01:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 03-11-2020 11:01:00

Fecha de Adjudicación: 20-11-2020 18:45:00

Fecha de entrega en soporte físico No hay información

Fecha estimada de firma de contrato No hay información

Tiempo estimado de evaluación de ofertas No hay información

[Subir](#)

4. Antecedentes para incluir en la oferta

Documentos Administrativos

1.- Anexo A: "Formulario de presentación" junto a cédula de identidad de la persona natural o jurídica (representante legal), según corresponda;

 [Descargar anexo](#)

2.- Anexo B/B': "Declaración jurada Simple" acreditando que no ha sido suspendido o eliminado del Registro de Consultores, Persona Natural (B') o jurídica (B), según corresponda;

 [Descargar anexo](#)

3.- Anexo C/C': "Declaración Jurada Simple" acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley N° 19.886 de Compras en los últimos dos años, Persona Natural (C') o Jurídica (C), según corresponda;

 [Descargar anexo](#)

4.- Anexo D: "Declaración Jurada Simple" acreditando que cumple con lo solicitado en el punto 9.9 de las Bases Administrativas;

 [Descargar anexo](#)

5.- En caso de que el oferente sea persona jurídica y no se encuentre habilitado en Chilecompras, identificación de socios: individualización completa de los socios (nombre completo, número de cédula de identidad, estado civil, domicilio) indicando su porcentaje de participación en la empresa salvo que se trate de una sociedad anónima abierta.

6.- Currículum Vitae y Certificados de Títulos Profesionales y/o especialización del consultor y de su equipo de trabajo, en su caso. En caso de persona jurídica se deberá incorporar el Currículum Vitae de cada integrante del equipo de trabajo;

7.- El oferente que tenga su inscripción en trámite en el Registro de Consultores Técnicos del Ministerio de Vivienda y urbanismo, deberá adjuntar a los documentos solicitados mail de aceptación de la Inscripción solicitada por el oferente en el Registro de Consultores Técnicos del MINVU u otro documento que acredite su recepción por parte de la SEREMI con fecha anterior a la "Apertura", que corrobore la recepción de la solicitud de la inscripción del oferente en el Registro de Consultores Técnicos del MINVU en el rubro, la especialidad y categoría solicitada en el punto 9.8.- Adjudicación, re adjudicación y criterios de desempate de las presentes Bases. Cabe señalar, que para admitir la oferta el consultor debe estar inscrito o en proceso de inscripción demostrada en el RENAC en la categoría solicita para la presente licitación;

8.- Toda la documentación anteriormente mencionada, debe subirse en digital a los antecedentes de la oferta. Las firmas de los documentos deben ser de puño y letra del oferente o firma digital. Documentos con las imágenes pegadas de firmas no se considerarán y será motivo para dejarlos fuera de bases. El SERVIU se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la exhibición de la documentación original de los antecedentes citados al oferente que resulte adjudicado. "La ausencia de alguno de estos documentos, dejará fuera de bases al oferente, exceptuando aquellos que puedan ser solicitados acorde al artículo 40 del DS250;

Documentos Técnicos

1.- Antecedentes de Propuesta Metodológica ofrecido: Se debe subir al Sistema una presentación PowerPoint o PDF, que contenga la Propuesta de Metodología a utilizar en el desarrollo de la asesoría para la línea a la cual postula, esta debe estar claramente identificada en el documento (si postula a más de una línea debe incluir la metodología de cada línea): Etapas, metodología de trabajo, reuniones de revisión, consulta ciudadana, etc. La ausencia de este documento, dejará fuera de bases al oferente;

2.- Antecedentes de Experiencia del Consultor: Certificados de experiencia laboral (emitidos por instituciones públicas y/o privadas), que expresen claramente el periodo de trabajo y las labores y/u obras en las cuales se ha desempeñado. Dichos certificados serán considerados para la evaluación de la oferta; en caso de que no se presenten certificados o estos no contengan la información solicitada no será factor para que quede fuera de bases, sino que sólo no obtendrá puntaje en los ítems correspondientes en la evaluación. En caso de persona jurídica se deberá presentar Certificados de experiencia laboral de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo propuesto;

Documentos Económicos

1.- Anexo: Formulario Oferta Económica adjunto. Debe presentar un formulario Oferta por cada línea a la que postule. El monto o

valor ofertado por el oferente o consultor para la asesoría no deberá ser superior al monto disponible señalado en las presentes bases. La oferta se expresará en pesos, sin derecho a reajustes ni intereses. Corresponderá a la asesoría terminada e incluido el pago de honorarios, impuestos, gastos notariales, materiales de trabajo, transporte. El valor de la Oferta deberá incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento del contrato, sea directa, indirectamente o a causa de él. A su vez, el plazo total ofertado no podrá ser superior ni inferior al plazo indicado en las presentes bases. Este plazo regirá desde la fecha de creación y aceptación de la respectiva Orden de compra. Este formulario no puede ser modificado en su estructura. La ausencia de este documento, dejará fuera de bases al oferente.



[Subir](#)

5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Persona natural

Encontrarse hábil en ChileProveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

- 1.- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
- 2.- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
- 3.- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
- 4.- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
- 5.- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
- 6.- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- 7.- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
- 8.- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Documentos persona natural

- Registro de Consultores MINVU
- Encontrarse vigente y hábil en el Registro de Consultores Técnicos del MINVU en el rubro, la especialidad, código, subespecialidad y categoría que se solicita en el punto 9.8 de las bases al momento de la redacción de la Resolución de Adjudicación

Persona jurídica

Encontrarse hábil en ChileProveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

- 1.- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
- 2.- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
- 3.- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
- 4.- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

5.- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

6.- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

7.- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

8.- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Documentos persona jurídica

- Registro de Consultores MINVU

- Encontrarse vigente y hábil en el Registro de Consultores Técnicos del MINVU en el rubro, la especialidad, código, subespecialidad y categoría que se solicita en el punto 9.8 de las bases al momento de la redacción de la Resolución de Adjudicación

[Subir](#)

6. Criterios de evaluación

Ítem	Observaciones	Ponderación
1 Entrevista Personal (Pa)	Ver ANEXO:CRITERIOS DE EVALUACIÓN	25%
2 Calificación registro Consultores Minvu (Pf)	Ver ANEXO:CRITERIOS DE EVALUACIÓN	25%
3 Precio (Pd)	Ver ANEXO:CRITERIOS DE EVALUACIÓN	10%
4 Cumplimiento Requisitos Formales (Pe)	Ver ANEXO:CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5%
5 Experiencia del Consultor (Pb)	Ver ANEXO:CRITERIOS DE EVALUACIÓN	20%
6 Experiencia del Consultor en Proy. Similares (Pc)	Ver ANEXO:CRITERIOS DE EVALUACIÓN	15%

[Subir](#)

7. Montos y duración del contrato

Estimación en base a:	Presupuesto Disponible
Fuente de financiamiento:	Gobierno Regional FNDR
Monto Total Estimado:	54450000
Contrato con Renovación:	NO
Observaciones	Sin observaciones
Plazos de pago:	30 días contra la recepción conforme de la factura
Opciones de pago:	Transferencia Electrónica, Cheque
Nombre de responsable de pago:	Francisco Pardo Padilla
e-mail de responsable de pago:	fpardo@minvu.cl
Nombre de responsable de contrato:	Francisco Pardo Padilla
e-mail de responsable de contrato:	fpardo@minvu.cl
Teléfono de responsable del contrato:	56-45-2964122-

Prohibición de subcontratación:

No permite subcontratación por tratarse de servicios especiales en donde se contratará en vista de la capacidad e idoneidad del oferente.

[Subir](#)

8. Garantías requeridas

Garantía fiel de Cumplimiento de Contrato

Beneficiario:	Gobierno Regional De La Araucanía
Fecha de vencimiento:	20-10-2021
Monto:	100000 Peso Chileno
Descripción:	Una vez adjudicado el contrato se solicitará para garantizar el Fiel Cumplimiento de la prestación de los servicios. La garantía deberá ser entregada por el adjudicatario, físicamente. El ingreso debe ser realizado con la Encargada de Oficina Control de Gestión de Obras del SERVIU Región de La Araucanía, ubicada en Prat 834, Temuco, dentro de los 05 días hábiles siguientes contados desde la fecha de notificación de la adjudicación totalmente tramitada. La garantía deberá ser extendida en Temuco (peso chileno), a nombre de Gobierno Regional de La Araucanía, RUT 72.201.100-7, pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada por el adjudicatario. La boleta de garantía, el vale vista o depósito a la vista, la póliza de seguro electrónica o el certificado de fianza a la vista serán aceptados como instrumentos válidos de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
Glosa:	La garantía deberá indicar en su texto "Garantía por el Fiel Cumplimiento del contrato de la licitación pública ID N°712307-96-LP20 Línea ____: Grupo ____"
Forma y oportunidad de restitución:	La garantía será devuelta en el plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la fecha de término del contrato.

[Subir](#)

9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas

9.1.- Documentos que rigen la propuesta y el contrato

9.1.1. Ley 19.886 y su reglamento, las presentes bases, sus anexos, aclaraciones y respuestas, la oferta del adjudicatario, la resolución de adjudicación, la orden de compra y las instrucciones técnicas que emita el SERVIU Región de La Araucanía. Los interesados en conocer dichos documentos podrán hacerlo accediendo a www.chilecompra.cl, desde donde se podrá obtener dicha información cuando esté disponible.

9.1.2. El D.S. N° 135, de 1978, de V. y U. Reglamento del Registro de Consultores del MINVU.

En caso de discrepancia entre los antecedentes de la licitación prevalecerá la prioridad señalada a continuación:

RELACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. Aclaraciones
2. Bases Administrativas del Portal Mercado Público

RELACIÓN TÉCNICA:

1. Aclaraciones
2. Términos de Referencia

Para todos los efectos legales, el oferente fijará su domicilio en Temuco y se someterá a la Jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia de la ciudad de Temuco.

9.2.- Validez de la Oferta

Las ofertas tendrán una validez de 30 días contados desde la fecha Cierre para Recepción de Ofertas indicada en estas bases. Si dentro de ese plazo no se puede realizar la adjudicación, el SERVIU Región de La Araucanía, podrá solicitar al adjudicatario una prórroga de la oferta de hasta por igual período. Si el oferente no lo otorgara, la oferta se entenderá desistida y el SERVIU Región de La Araucanía podrá adjudicar al oferente que, cumpliendo con los requisitos de adjudicación, le siga en el orden de prelación en la evaluación de las ofertas.

9.3.- Errores u omisiones

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, el SERVIU Región de La Araucanía, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, según lo establecido en el Decreto N° 250 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886 DE BASES

SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS en su "Artículo 40.- Errores u omisiones detectados durante la evaluación", siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl.

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

Lo anteriormente indicado será considerado como incumplimiento de los requisitos formales de la licitación, cuando este sea de responsabilidad del oferente. Los oferentes tendrán un plazo máximo de **25 horas corridas**, contados desde la notificación del respectivo requerimiento, para responder a lo solicitado o para acompañar los antecedentes requeridos. No se considerará las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo.

9.4.- Entrevista Personal

El oferente será citado a una entrevista, a través de los medios formales establecidos; la no participación de esta entrevista (lugar y horario indicado) dará puntuación de "0" puntos, de acuerdo a lo señalado en las respectivas bases de licitación (criterios de evaluación).

La entrevista, de ser necesario, será coordinada con el oferente que cumpla con los requisitos de postulación, para ser realizada de forma virtual por un medio digital, a través de videoconferencia (ZOOM, SKYPE, Streaming, WhatsApp, otro), la que puede ser realizada desde un pc o celular. En caso de no contar con dichos elementos o internet, se tendrá que ver la excepción de realizar la entrevista telefónica. Todo lo anterior será debidamente coordinado con el postulante respectivo.

9.5.- descripción general de los productos a contratar

La presente licitación corresponde a una asesoría para apoyar la inspección técnica de obras para las obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de la Araucanía, la cual ya se encuentra adjudicada

9.6- Etapas de la asesoría y Productos a entregar

Se solicita la contratación de 4 profesionales.

El oferente puede postular a las 4 líneas de productos:

Línea 1: Grupo 1A: Comunas Temuco y Lautaro

Línea 2: Grupo 2: Comunas Curahue, Gorbea y Vilcún

Línea 3: Grupo 3: Comunas Purén y Traiguén

Línea 4: Grupo 4: Comunas Perquenco, Cunco y Pucón

El detalle es el siguiente:

Línea 1 Grupo 1A: Se solicita la contratación de 1 profesional Arquitecto/Ingeniero constructor /Constructor Civil 1Ax 210 días corridos (7 etapas) x \$11.550.000.-

Línea 2 Grupo 2: Se solicita la contratación de 1 profesional Arquitecto/Ingeniero constructor /Constructor Civil x 270 días corridos (9 etapas) x \$14.850.000.-

Línea 3 Grupo 3: Se solicita la contratación 1 profesional Arquitecto/Ingeniero constructor /Constructor Civil x 240 días corridos (8 etapas) x \$13.200.000.-

Línea 4 Grupo 4: Se solicita la contratación 1 profesional Arquitecto/Ingeniero constructor /Constructor Civil x 270 días corridos (9 etapas) x \$14.850.000.-

Etapas de la asesoría ver ANEXO: PRODUCTOS ETAPAS: "Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía".

ANEXO PRODUCTOS Y ETAPAS LÍNEA 1 GRUPO 1A: Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía

BIP	Código BIP 30486614-0, Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía	PRESUPUESTO DISPONIBLE	
		AÑO	\$
ÍTEM	002. CONSULTORÍAS	2020	3.300.000
		AÑO	\$

		2021	8.250.000
		TOTAL	\$ 11.550.000
PLAZO (días corridos)	210 días corridos (7 etapas)	Disponible para contratar 1 profesional	
INICIO ESTIMADO	01-11-2020		
TÉRMINO ESTIMADO	30-05-2021		

(Ver detalle de Anexo en Bases Administrativas)

ANEXO PRODUCTOS Y ETAPAS LÍNEA 2 GRUPO 2 y ANEXO PRODUCTOS Y ETAPAS LÍNEA 4 GRUPO 4: Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía

BIP	Código BIP 30486614-0, Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía	PRESUPUESTO DISPONIBLE	
ÍTEM	002. CONSULTORÍAS	AÑO 2020	\$ 3.300.000
		AÑO 2021	\$ 11.550.000
		TOTAL	\$ 14.850.000
PLAZO (días corridos)	270 días corridos (9 etapas)	Disponible para contratar 1 profesional	
INICIO ESTIMADO	01-11-2020		
TÉRMINO ESTIMADO	29-07-2021		

(Ver detalle de Anexo en Bases Administrativas)

ANEXO PRODUCTOS Y ETAPAS LÍNEA 3 GRUPO 3: Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía

BIP	Código BIP 30486614-0, Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía	PRESUPUESTO DISPONIBLE	
ÍTEM	002. CONSULTORÍAS	AÑO 2020	\$ 3.300.000
		AÑO 2021	\$ 9.900.000
		TOTAL	\$ 13.200.000

PLAZO (días corridos)	240 días corridos (8 etapas)	Disponible para contratar 1 profesional
INICIO ESTIMADO	01-11-2020	
TÉRMINO ESTIMADO	29-06-2021	

(Ver detalle de Anexo en Bases Administrativas)

Se adjudicará al oferente que obtenga mayor puntaje en cada línea de producto. Si el oferente postula a las 4 líneas de productos y obtiene el mayor puntaje en todas, se le adjudicará la primera línea y se adjudicará la segunda línea al oferente que le siga en puntaje de prelación de las ofertas y así sucesivamente con las otras líneas.

El postulante solo se podrá adjudicar una línea.

El monto a ofertar es el de una línea, máximo disponible bruto para cada oferente.

El monto ofertado será el que presente el oferente en su Formulario Oferta Económica. Debe adjuntar un Formulario Oferta por cada Línea a la que postule

Al finalizar el contrato, el consultor deberá hacer entrega de un CD con toda la información de la asesoría desarrollada, incorporando todos los productos entregados, así como la información relevante del proyecto.

9.7.- Plazo de la asesoría

El plazo de la asesoría dependerá de la línea a la cual postule:

Línea 1: Grupo 1A: 210 días corridos (7 etapas)

Línea 2: Grupo 2: 270 días corridos (9 etapas)

Línea 3: Grupo 3: 240 días corridos (8 etapas)

Línea 4: Grupo 4: 270 días corridos (9 etapas)

el cual registrará a contar desde la fecha de aceptación de la orden de compra. Los plazos indicados deben considerar todas las etapas de la asesoría, indicadas en el punto 9.6. de las presentes bases.

Una eventual prórroga del contrato, dependerá de:

a) las necesidades del proyecto,

b) la disponibilidad presupuestaria,

Cuyo periodo de extensión no podrá ser:

*superior al contrato inicial,

*no podrá ser más allá de un 30% del monto originalmente pactado acorde al artículo 77 del D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda,

*no podrá ser superior a 60 días corridos una vez terminadas las obras del proyecto "CONSTRUCCION DE PUNTOS LIMPIOS EN LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA".

9.8.- Adjudicación, re adjudicación y criterios de desempate

El oferente debe cumplir con los requisitos establecidos en las bases en el punto: "4. Antecedentes para incluir en la oferta" para que su oferta sea aceptada y continúe en el proceso de evaluación de las ofertas.

Para participar en esta licitación, los oferentes deben encontrarse inscritos:

a) en el **Registro de Consultores Técnicos del Ministerio de Vivienda y urbanismo** en el rubro, la especialidad, código, subespecialidad y categoría que se indica a continuación: Rubro: "Estudios de Administración"; Especialidad: "De Obras"; Códigos 2100 y 2103; Categoría: 3° categoría o superior; Rubro: "Estudios de Proyectos"; Especialidad: "Arquitectura"; Códigos 17001, 1704 y 1705; Categoría: 3° categoría o superior

También serán considerados aquellos que tengan su proceso de inscripción en trámite, ellos deberán adjuntar a los documentos solicitados el mail de aceptación de la Inscripción solicitada por el oferente en el Registro de Consultores Técnicos del MINVU u otro documento que acredite su recepción por parte de la SEREMI, que corrobore que se recepcionó la solicitud de la inscripción del oferente en el Registro de Consultores Técnicos del MINVU en el rubro, la especialidad, código, subespecialidad y categoría solicitada para participar en esta licitación.

Para la adjudicación se requiere que el oferente que postuló a la presente licitación bajo la modalidad de "Inscripción en trámite" y resulte adjudicado deberá estar vigente al momento de la fecha de redacción de la Resolución de Adjudicación. A excepción de aquellos que estén inscritos en la SEREMI de La Novena Región, a quienes se podrá adjudicar con la inscripción en trámite "sin ratificar", de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del D.S. 135 que "APRUEBA REGLAMENTO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO" que dice: "Mientras se encuentre pendiente dicha ratificación el Consultor podrá optar a contratos exclusivamente en esa región". De no estarlo, no se podrá adjudicar por este motivo, lo cual quedará como constancia en la Resolución de Adjudicación y se adjudicará de inmediato al oferente que siga en el correspondiente orden de prelación de acuerdo a la evaluación de las ofertas.

El SERVIU verificará directamente en el portal [www.http://proveedores.tecnicos.minvu.gob.cl/](http://proveedores.tecnicos.minvu.gob.cl/) que la inscripción del oferente se encuentre vigente a la fecha de redacción de la Resolución de Adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, el oferente puede subir el Certificado de Inscripción Vigente o documento que acredite la vigencia en el rubro, la especialidad y categoría solicitada, si lo estima pertinente, junto a los demás documentos al momento de ofertar;

b) **Inscripción en Chileproveedores:** en caso de no encontrarse inscrito, estará obligado a inscribirse dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de tramitada la resolución de adjudicación respectiva, conforme a lo indicado en el punto N°5; "requisitos para contratar al proveedor adjudicado" de las presentes Bases Administrativas. La orden de compra respectiva será emitida al momento de que el oferente adjudicado acredite su inscripción en Chileproveedores. De no acreditarse en Chileproveedores dentro del plazo de 10 días, la adjudicación será dejada sin efecto y readjudicada al oferente que le sigue en puntaje de prelación de acuerdo a la evaluación de las ofertas.

Nota:

Serviu Región de La Araucanía aceptará las ofertas de los participantes que cumplan con los requisitos solicitados en las Bases Administrativas para participar en esta licitación, mencionados en el punto 4. *Antecedentes para incluir en la oferta* y adjudicará al oferente que cumpla con lo solicitado en el punto 5. *Requisitos para contratar al proveedor adjudicado*, de las presentes Bases Administrativas.

Mecanismo de Adjudicación

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se realizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. En caso que el adjudicatario no acepte la Orden de Compra o no la rechace fundadamente dentro de los 2 días hábiles siguientes a la emisión, los organismos públicos podrán cancelarla".

En caso de que el oferente originalmente seleccionado se rehúse a aceptar la orden de compra, se desista de su oferta, sea inhábil para contratar con el Estado de acuerdo a los términos establecidos por la Ley 19.886 y su Reglamento, no acepte la orden de compra correspondiente en el plazo de 2 días hábiles desde su emisión, el SERVIU Región de La Araucanía podrá adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, oferente que deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para la adjudicación, y así sucesivamente entre los oferentes evaluados y por orden del puntaje obtenido.

El SERVIU comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl la decisión de adjudicación de la propuesta en la fecha estipulada en las bases. Los oferentes cuyas propuestas no fuesen aceptadas, no tendrán derecho a pretender indemnizaciones.

Criterios de Desempate

Si dos o más oferentes obtuvieren el mismo puntaje final de la oferta, se utilizará el siguiente criterio de desempate en orden de prioridad:

- 1° Puntaje sub Ítem Experiencia del consultor;
- 2° Puntaje sub Ítem Experiencia del consultor en Proyectos similares;
- 3° Puntaje sub ítem Entrevista Personal ;

Sin perjuicio de lo anterior, el SERVIU Región de La Araucanía, se reserva el derecho de declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando estas no resulten convenientes a sus intereses. Dichas declaraciones serán por resolución fundada, publicadas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Cláusula

Si existen ofertas de proveedores que se encuentran realizando otras asesorías de proyectos o inspección técnica de obras para este servicio, cuya fecha de término supere en a lo menos 30 días la fecha de adjudicación de la presente licitación, la oferta será considerada inadmisibles. Esto con el fin de procurar que se logre un buen desempeño de las labores asignadas, considerando la naturaleza de las funciones, distancias que se deben recorrer y horas hombre que son necesarios para una adecuada gestión. Esto no impide que el oferente desarrolle otras labores fuera del servicio, pero se requiere que el oferente esté disponible en horario laboral.

9.9.- Responsabilidades y deberes del adjudicatario

El oferente deberá disponer de los siguientes implementos para el desarrollo del contrato:

- a. **Notebook, softwares necesario y pendrive;** el notebook deberá contar con las características y softwares necesarios para su correcto funcionamiento, además de conexión a internet personal o banda ancha móvil, que permita un adecuado trabajo remoto y conexión con el equipo revisor;
- b. **Teléfono Celular (1);** el teléfono celular deberá contar con un plan de internet y minutos mensuales, necesarios para mantener una oportuna comunicación tanto con el Equipo de trabajo, como con la constructora, Municipios, ciudadanos, y otros entes relevantes para el desarrollo de las labores;
- c. **Implementos de Seguridad;** el oferente adjudicado deberá contar con los exigidos por la normativa vigente para las Obras de Construcción, tales como: Casco de Seguridad, Zapatos de Seguridad, Bloqueador, Chaleco reflectante para su uso personal;
- d. **Cámara Digital (1) o celular que permita obtener fotografías;** el oferente deberá contar con una cámara fotográfica, para mantener respaldo secuencial del trabajo en terreno, la cual debe contener las siguientes características: Mínimo 8 Megapíxeles, Video VGA. Cabe señalar, que también se puede considerar la cámara incluida en los celulares;
- e. **Transporte:** el consultor deberá considerar transporte para realizar visitas a terreno, según sea necesario para los productos contratados.

En cuanto a las labores y/o servicios a desarrollar estos se encuentran descritos en el anexo de productos. (ver ANEXO: PRODUCTOS Y ETAPAS: Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía" para cada línea de productos)

9.10.- Supervisión y coordinación del contrato

Serviu Región de La Araucanía definirá una Supervisión Técnica quien ejercerá las siguientes funciones:

- Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de las gestiones establecidas en las presentes bases para el oportuno

cumplimiento del contrato;

- Dar visto bueno y recepción conforme de los productos parciales y finales;
- Las demás que le encomienden las presentes bases.

El SERVIU Región de la Araucanía, a través de la Supervisión Técnica que se designe para la coordinación y supervisión del contrato, impartirá instrucciones técnicas al oferente adjudicado, con el propósito de orientar el adecuado desarrollo de los servicios contratados

9.11.- Pago de los servicios prestados

La Asesoría se pagará en pesos chilenos mediante estados de pago.

Cabe señalar, que los pagos que correspondan a los primeros meses de cada año estarán sujetos al proceso de identificación presupuestaria del Ministerio de Hacienda, por lo que éstos serán pagados una vez que se cuente con el Decreto correspondientes del proyecto por el cual se contrata la presente licitación.

Para cursar el primer pago, el que se efectuará dentro de los 15 días siguientes, contados desde que el adjudicado entregue al SERVIU:

- a) la garantía de fiel cumplimiento de contrato,
- b) boleta de honorarios o factura correspondiente,
- c) los productos que deberán contar con la conformidad de la Supervisión Técnica del SERVIU Región de la Araucanía, de acuerdo a lo establecido en el ANEXO: PRODUCTOS Y ETAPAS: "Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía" para cada línea d producto;
- d) Comprobante de haber efectuado la Declaración de Interés de Patrimonio (DIP) en la página web de la Contraloría.
- e) El Consultor debe presentar sus informes de pago de acuerdo a Circular n° 60 del Gobierno Regional De La Araucanía de fecha 05 de diciembre de 2018 sobre la estandarización de los informes de los Asesores a la Inspección Técnica (ver Anexo: Formato Tipo Informes asesoría Inspección Técnica).

El SERVIU o Gobierno Regional de La Araucanía podrá solicitar información adicional al proveedor adjudicado en caso que lo estime pertinente, para verificar la correcta facturación. En este caso, se pospondrá el pago correspondiente hasta que se reciban y analicen todos los elementos solicitados.

En caso de existir multas por incumplimiento del plazo contractual, éstas serán descontadas del siguiente estado de pago, según lo establecido en las presentes bases.

Para los pagos posteriores, debe presentar todos los documentos mencionados, exceptuando la letra a) la garantía de fiel cumplimiento de contrato y letra d) referida al DIP.

Una vez terminado el contrato, para la devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento, el adjudicatario deberá acreditar haber realizado la DIP por cese.

9.12.- Cálculo del puntaje final

El detalle de los criterios y sus ponderaciones se encuentra en el ANEXO: "Criterios de Evaluación", y la suma de ellos da como resultado el puntaje final, el cual corresponde a la siguiente fórmula:

$PUNTAJE\ TOTAL = 0,25 \times Pa + 0,20 \times Pb + 0,15 \times Pc + 0,10 \times Pd + 0,05 \times Pe + 0,25 \times Pf$

9.13.- Multas y sanciones

Si el consultor no cumple oportunamente con la disposición de mantener vigente la garantía por fiel cumplimiento del contrato ésta será ejecutada y quedará a beneficio fiscal;

Si el consultor incumple los plazos por entrega de los productos por etapa;

Si el consultor no da cumplimiento a cualquier instrucción por escrito del responsable a cargo de la asesoría;

En cualquiera de estos casos se le aplicará una multa equivalente al 0,15 por ciento del monto del contrato, por cada día de atraso, la que será descontada en el estado de pago siguiente;

Si a criterio del Consultor existiere fuerza mayor o caso fortuito que justificaren un retraso en la entrega de los productos de la asesoría, las razones serán dadas a conocer por éste mediante una solicitud escrita ingresada a la Oficina de Partes del SERVIU, dentro de los cinco días hábiles siguientes de sucedido los hechos que invoca, lo que será calificado por el SERVIU de manera fundada, pudiendo otorgar un aumento del plazo del contrato, sin afectar el monto del mismo.

Procedimiento para la aplicación de medidas derivadas de incumplimientos

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida contemplada en las presentes bases, la entidad licitante notificará inmediatamente de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan. El

servicio computará los plazos desde el sexto día hábil o desde el décimo primero según se trate de informar mensual o final respectivamente lo que será notificado al consultor.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la entidad licitante tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada.

El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada

singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La entidad licitante tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

9.14.- Término Anticipado del Contrato

El contrato podrá terminarse anticipadamente por el SERVIU Región de La Araucanía, sin derecho a indemnización alguna para el proveedor adjudicado, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

- Por estado de notoria insolvencia del adjudicatario;
- Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario;
- Por el incumplimiento infundado de una o más instrucciones técnicas entregadas por el SERVIU;
- Por la no observancia del más alto nivel ético en el desempeño de la gestión encomendada o la comisión de actos de fraude, corrupción, soborno, extorsión, coerción y/o colusión de conformidad con las normas de probidad administrativa contemplada en la Ley Orgánica de Bases de la Administración del Estado, Estatuto Administrativo y con la legislación penal contenida en el código del ramo, que sanciona esta clase de ilícito;
- Por incumplimientos de las obligaciones establecidas en las presentes bases en materia de seguridad de la información del MINVU;
- Si el consultor fuere declarado en quiebra, o le fueren protestados documentos comerciales, que se mantuvieren impagos por más de sesenta días. Se deja constancia que el Supervisor a cargo del contrato podrá solicitar en cualquier momento un informe de estado comercial y financiero del consultor a fin de verificar esta situación, estando obligado el adjudicatario a entregarlo en un plazo máximo de 3 días hábiles;
- Si el consultor o alguno de los socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva o, tratándose de una sociedad anónima, lo fuere algún miembro del Directorio o Gerente;
- Si el consultor no entrega o renueva oportunamente las garantías, en los casos que corresponda;
- Si el consultor no diere cumplimiento a los plazos en la entrega de los productos parciales contratados en más de un 30% de los productos totales, según lo establecido en las presentes bases administrativas, independiente de la causal que efectúe el retraso, permitirá terminar el contrato en forma anticipada de manera unilateral. Sin embargo, si el SERVIU determina que la causal es justificada, no se aplicará sanción;
- Si el consultor no se encuentra disponible para las diversas reuniones o visitas a terreno en las cuales se les solicite su presencia, sin entregar una justificación adecuada o en su defecto que su ausencia sea reiterativa;

Además, se puede poner término anticipado por:

- Por resciliación o por mutuo acuerdo entre las partes;
- Por caso fortuito o fuerza mayor;

En los casos indicados precedentemente, el SERVIU devolverá al consultor la garantía de fiel cumplimiento del contrato. En caso de término anticipado, el adjudicatario deberá satisfacer íntegramente los servicios que hubieren quedado pendientes antes de la notificación del referido término anticipado, debiendo entregar en todo caso un informe de situación actualizado a la fecha de término de prestación de sus servicios. En caso de muerte del consultor, el contrato quedará resuelto y se procederá administrativamente a la liquidación de los trabajos ejecutados, conforme al avance de la asesoría.

También se podrá poner término anticipado:

- Por desempeño de calidad insatisfactoria en el desarrollo de sus funciones. El desempeño se medirá a través de la calificación al adjudicatario, donde este deberá obtener al menos 70 puntos; En este caso mencionado, el término anticipado se hará efectivo mediante un informe escrito de la supervisión técnica asignada, que dará término anticipado de la asesoría sin derecho a indemnización y con 15 días de aviso previo, lo cual será sustento para dictar la respectiva resolución.

9.15.- Exigencia de adhesión al Sistema de Seguridad de la Información del SERVIU Región de La Araucanía Cláusula de protección de la información institucional:

Cláusula de protección de la información institucional:

Se exige la adhesión al Sistema de Seguridad de la Información del SERVIU Región de La Araucanía:

El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, know-how, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes/usuarios/postulantes/beneficiarios, proveedores, funcionarios, relaciones institucionales y contractuales, y cualquier información revelada sobre terceras personas.

Se deja constancia que el oferente que resulte adjudicado, con la aceptación de la orden de compra[1], se obliga expresamente a cumplir con la Política de Seguridad de la Información del MINVU que se encuentra disponible en www.serviuaraucaania.cl, a utilizar la información únicamente para los propósitos autorizados y a respetar la confidencialidad de la información en los casos que así se establezca en el contrato[2]; asimismo, se obliga a reportar a la contraparte SERVIU que se le designe y a tratar los eventos de seguridad de la información que detecte conforme al Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información vigente, el que será puesto a su disposición. Se compromete a acceder, procesar, almacenar, comunicar la información y utilizar componentes de infraestructura de TI de la Institución respetando las políticas de seguridad de la información internas, asegurando su integridad.

Las partes se obligan a no divulgar a terceras partes, la "Información Confidencial" que reciban de la otra parte, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que le darían a la información confidencial como si fuera de su propiedad. Para efectos del presente acuerdo "Información Confidencial" comprende toda la información divulgada por cualquiera de las partes ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible y que se encuentre claramente marcada o registrada como tal al ser entregada a la parte receptora.

El producto del trabajo que el proveedor adjudicado desarrolle con ocasión de esta contratación, tales como programas, rutinas,

procedimientos, archivos, manuales, documentos, informes, modelos, diagramas, diseños, diseños lógicos, diseños físicos, códigos, fuentes o ejecutables u otros serán de propiedad del SERVIU Región de La Araucanía, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente sin limitación de ninguna especie, no pudiendo por tanto el proveedor realizar ningún acto respecto de ellos, ajenos al contrato, sin la autorización expresa del Servicio. Todo dato, estadística, códigos fuentes, ejecutables, y cualquier otra información del SERVIU Región de La Araucanía que el proveedor conozca o llegare a conocer con ocasión o a propósito de las labores que realice en virtud de este contrato se mantendrán como propiedad confidencial de éstos.

El incumplimiento de esta obligación autorizará al SERVIU Región de La Araucanía para poner término anticipado al contrato. El incumplimiento será declarado administrativamente tras la aplicación del Procedimiento para la aplicación de medidas derivadas de incumplimientos establecido en el presente pliego de condiciones, sin perjuicio de perseguir las responsabilidades civiles y penales que según el caso corresponda, directamente o derivados de las acciones de los integrantes de su equipo de trabajo, subcontratistas u otras personas vinculadas a aquél. Y, en su caso, podrá dar lugar a responsabilidad por los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar al Servicio.

No obstante lo anterior, no habrá deber alguno de confidencialidad en los siguientes casos:

- a) Cuando la parte receptora tenga evidencia de que conoce previamente la información recibida;
- b) Cuando la información recibida sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte del consultor, los integrantes de su equipo de trabajo, contratistas u otras personas relacionadas con aquél;
- c) Cuando la información deje de ser confidencial por ser revelada por el propietario con permiso de divulgación;
- d) Cuando, por virtud de la ley o por resolución judicial, el consultor sea obligado a revelar la información.

El proveedor acepta el derecho del SERVIU Región de La Araucanía a supervisar, revisar y auditar sus procesos y los controles que implemente relacionados con el presente acuerdo.

El presente acuerdo de protección de la información institucional y cláusula de confidencialidad tendrá una duración indefinida.

[1] En los contratos de prestación de servicios menores a 1000 UTM el contrato puede formalizarse mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor (art. 63 DS Nº 250/04 de Hacienda).

[2] En el presente procedimiento, se entiende "contrato" en su sentido conceptual de acuerdo de voluntades, independiente del soporte de éste, que podrá ser un documento contractual propiamente tal, los pliegos de condiciones más la orden de compra u otro.

9.16.- Exigencia de no registrar saldos insolutos

El proveedor adjudicado deberá acreditar que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con sus trabajadores contratados en los últimos dos años (Artículo 22 punto 9 del Reglamento 250) mediante certificado de la inspección del trabajo en cada estado de pago. No aplica para persona natural sin trabajadores a cargo.

9.17.- Pacto de integridad

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

1. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven, en especial en todo lo que dice relación con el contrato de la/s obra/s que le corresponde apoyar en su correcta ejecución;
2. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas;
3. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma;
4. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio;
5. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase;
6. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma;
7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas;
8. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

9.18.- Mecanismo de Consultas y Respuestas

Las consultas deben realizarse a través del Foro del Portal Chile Compras y serán respondidas por este mismo medio: el Sistema de información Chile Compras dentro del plazo establecido en las bases, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra

forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

9.19.- Calificaciones

La gestión realizada por el consultor deberá ser calificada por el SERVIU REGIÓN DE LA ARAUCANÍA, de acuerdo al D.S.N°135, de 1978, de V. y U. Reglamento del Registro de Consultores del MINVU.

9.20.- Fechas licitación

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

9.21.- Unión Temporal de Proveedores

De conformidad con lo establecido artículo 67 bis) del Reglamento de la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios se establece la posibilidad de postular a la Licitación, a través de una Unión Temporal de Proveedores.

La Directiva de Contratación Pública N°22 entrega "Orientaciones sobre la participación de las Uniones Temporales de Proveedores en los procesos de Compra" de fecha 18 de noviembre de 2015.

Podrán participar en la presente licitación las uniones temporales de proveedores (UTP), que no se encuentren afectos a una o más de las inhabilidades contempladas por la ley.

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

Deberán adjuntar a su oferta el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esa forma. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. En el caso de no ser presentado dicho documento al momento de presentar la oferta, la Entidad Compradora deberá declarar inadmisibles la respectiva oferta.

Al menos uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores deberá estar inscrito en el Registro de Consultores en el rubro, especialidad, subespecialidad y categoría indicadas en el punto 9.8.- de las Bases Administrativas, pudiendo los demás integrantes encontrarse inscritos en el Registro de Consultores del MINVU, en otros rubros, subespecialidades y categorías que sean complementarias.

El instrumento, mediante el cual se constituya la Unión Temporal de Proveedores, deberá contar a lo menos con las siguientes regulaciones:

- a) Individualización de él o los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores y su situación en el Registro Nacional de Consultores.
- b) Individualización de él o los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores que proporcione (n) el rubro, especialidad, subespecialidad y categoría exigido para la consultoría.
- c) La responsabilidad solidaria de todos los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores en la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato, de conformidad a las disposiciones del Título Noveno "De las Obligaciones Solidarias", del Libro Cuarto del Código Civil.
- d) Individualización del integrante de la Unión Temporal de Proveedores que emitirá las facturas o boletas a honorarios para el pago de los servicios.
- e) Individualización del integrante de la Unión Temporal de Proveedores que tomará los instrumentos de garantía necesarios para el fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución del servicio, si correspondiera.
- f) En relación al pago, se debe establecer expresamente que el pago efectuado por SERVIU, SEREMI o MINVU, según corresponda a cualquiera de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, será válido y extinguirá la deuda respecto al otro en la parte que hubiere sido satisfecha.
- g) Se debe establecer un representante de la Unión Temporal de Proveedores con poderes suficientes, el cual será el interlocutor válido con SERVIU, SEREMI o MINVU, según corresponda.
- h) En relación a la vigencia de la Unión Temporal de Proveedores, ésta al menos debe cubrir el periodo de la consultoría, más el periodo de garantía de correcta ejecución del servicio, si correspondiera y el plazo de 5 años establecido en el artículo 2003 del Código Civil.

9.22.- Disposiciones Generales

Las situaciones no consultadas en las presentes Bases Administrativas Especiales, como así también, los vacíos que se pudieren presentar durante el transcurso de la prestación de los servicios de asesoría y motivados por factores de contrato, serán resueltas por el SERVIU Región de La Araucanía, mediante resolución fundada. SERVIU queda facultado para suspender la recepción o cancelación del (de los) proyecto(s), cuando el proponente tuviere pendientes otros trabajos u obligaciones que sean informados por los Tribunales de Justicia, Inspección del Trabajo u otro servicio público.

9.23.- Glosario

Oferente o Consultor: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización;

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo;

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

[Subir](#)

Cerrar

**ANEXO PRODUCTOS Y ETAPAS LÍNEA 1 GRUPO 1A: Asesoría de Inspección
Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía**

BIP	Código BIP 30486614-0, Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía 002. CONSULTORÍAS	PRESUPUESTO DISPONIBLE	
ÍTEM		AÑO 2020	\$ 3.300.000
		AÑO 2021	\$ 8.250.000
		TOTAL	\$ 11.550.000
PLAZO (días corridos)		210 días corridos (7 etapas)	Disponible para contratar 1 profesional
INICIO ESTIMADO	01-11-2020		
TÉRMINO ESTIMADO	30-05-2021		

ETAPA	PRODUCTO	SERVICIOS	CANTIDAD	TOTAL
<p>NOTA: Los servicios que se señalan a continuación, estarán sujetos a los requerimientos del director de la obra y/o ITO y a las circunstancias que se presenten en la obra, por lo que en ocasiones puede presentarse que alguno de los servicios mencionados no sean requeridos en un periodo específico. Se conformará un equipo de trabajo, por lo que la prestación de los servicios estará sujeto a los requerimientos del Director de Obra y/o ITO.</p>				
N° 1 AL N°6	Informe Técnico Administrativo (N°1 al N°6) (cada 30 ó 31 días corridas según el mes correspondiente)	Apoyar al ITO SERVIU en el control administrativo de los contratos asociados al proyecto en lo que corresponde a las siguientes actividades principales: - Elaborar un resumen mensual sobre el uso del Libro de Inspección y libro de obras como medio de comunicación oficial entre Inspección, proyectistas y contratistas,	6	\$ 9.900.000
		\$ 1.650.000		

		<p>según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mantener al día y ordenadamente la documentación del contrato en cuanto a: Planos, Especificaciones, Certificados, Cartas, Formularios y toda otra información relacionada con el proyecto, desde que se inicia hasta su término.-Controlar la vigencia de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL U ORGANIGRAMA de la empresa constructora. Informar sobre los cambios de profesional y revisar la documentación entregada para los respectivos reemplazos, informando respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases administrativas acerca de los respectivos reemplazos.-Revisión mensual del Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, otorgado por la Inspección del Trabajo, que se encuentra al día en el pago de remuneraciones o		
--	--	--	--	--

	<p>cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.</p> <p>-Resumen del estado de control de multas, acorde a lo establecido en las bases administrativas y D.S. N° 236.</p>			
	<p>Oficios emitidos organismos públicos, resoluciones, actas, informes modificaciones, memorándum entre otros.</p> <p>Además debe apoyar a la Inspección Técnica, en las modificaciones que se pudiesen presentar durante el contrato (adjuntar medios de verificación).</p>			
	<p>Controlar VIGENCIA de la GARANTIA y póliza de seguro del contrato, acorde a lo señalado en las BAE y D.S. N° 236.</p> <p>Informando respecto a la necesidad de modificar dichos documentos, así como informar los cambios existentes a la fecha en el contrato respecto</p>			

		a dichos documentos.		
		Participar de la totalidad de las reuniones que el SERVIU, Municipalidad, dirigentes, soliciten o convoquen de la obra (adjuntar medios de verificación).		
		Revisión y visación permanente del Plan de Autocontrol de obra (cartillas de autocontrol, P, M, CR y CC), organigrama empresa y plan de prevención de riesgos, que se utiliza para ejecutar las obras.		
		Revisión en Terreno de las partidas de obras del Estado de Pago, del periodo a cursar . Visar y/o modificar el estado de pago (en caso de que corresponda) , confección de orden de pago (adjuntar medios de verificación).		
		Revisión y aprobación de estados de pago de obras civiles y valores proformas con sus respectivos antecedentes, según sea solicitado por el Director de la obra y/O ITO		

	<p>Informar mensualmente sobre el cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos por parte de la empresa constructora .</p>			
	<p>Colaboración al Director de Obra y/o ITOs en la coordinación con todos los distintos actores externos (Instituciones públicas, privadas, asociaciones gremiales, servicios externos o pobladores de los sectores intervenidos con las obras, según sea requerido por el Director de la obra) que participan de manera directa o indirecta o que de alguna manera tengan relación con el proyecto u obra, ya medida que son solicitados por los ITOs y/o Director de la obra, así como su participación en todas las actividades a las cuales sea requerida su presencia. Se debe incorporar el resumen de cada una de estas actividades al informe mensual.</p>			

	<p>Informar sobre el cumplimiento de la entrega por parte de la empresa constructora sobre las declaraciones de avance cada 14 días, antes de las 17:00 hrs., a la I.T.O., a través del Libro de inspección, en el caso que las bases que contratan la obra tengan este requerimiento.</p>		
	<p>Elaboración de informes de aumentos de obras y/o disminuciones u obras extraordinarias, tanto de obras civiles como proformas, según sea requerido por el Director de la obra.</p>		
	<p>Respecto a Avance Físico, revisar semanalmente e informar el avance de la obra en terreno, verificando el cumplimiento de los antecedentes técnicos y administrativos de ésta, avances según carta Gantt, tanto en obras civiles como proformas, según sea requerido por el Director de la obra, realizando los reportes y recomendaciones pertinentes al</p>		

	<p>Director e la obra e ITOs, así como también informar si se presentan condiciones que pudiesen generar el término anticipado del contrato.</p>		
	<p>Llevar a cabo los catastros solicitados por el Director de la obra y/o ITOS.</p>		
	<p>Verificar que los certificados de laboratorio requeridos para el control de la calidad de las obras cumplan con los parámetros requeridos. Llevar planilla de control e informar debidamente al Director y/o ITO de la obra en caso de detectar incongruencias y/o resultados deficientes.</p>		
	<p>Elaboración y/o revisión de planimetría necesaria para la correcta ejecución de la obra.</p>		
	<p>Planilla de control y seguimiento de casos de participación ciudadana</p>		
	<p>Mantener control del avance físico y financiero de la Obra (adjuntar medios de verificación).</p>		
	<p>Visita periódica a las obras a</p>		

		<p>inspeccionar, con un mínimo de 3 visitas semanales.</p> <p>Apoyo administrativo al Departamento Técnico en las labores que sean requeridas.</p>			
N° 7	<p>Informe Técnico Administrativo Final (N°7) (últimos 30 días corridos)</p>	<p>Visita a terreno semanal la Obra, con un mínimo de 3 visitas semanales, de tal manera de informar sobre el Avance Físico y Financiero de la Obra (adjuntar medios de verificación).</p> <p>Revisión en Terreno de las partidas de obras del Estado de Pago, del periodo a cursar. Visar y/o modificar el estado de pago (en caso de que corresponda) , confección de orden de pago (adjuntar medios de verificación).</p> <p>Revisión y Chequeo de informes de laboratorio, avance obra, recepción de partidas; verificar la aplicación del plan autocontrol, para la correcta ejecución de las obras del contrato (adjuntar medios de verificación).</p>	<p>\$ 1.650.000</p>	<p>1</p>	<p>\$ 1.650.000</p>

		<p>Apoyar al ITO SERVIU en el control administrativo de los contratos asociados al proyecto en lo que corresponde a las siguientes actividades principales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar un resumen mensual sobre el uso del Libro de Inspección y libro de obras como medio de comunicación oficial entre Inspección, proyectistas y contratistas, según corresponda.- Mantener al día y ordenadamente la documentación del contrato en cuanto a: Planos, Especificaciones, Certificados, Cartas, Formularios y toda otra información relacionada con el proyecto, desde que se inicia hasta su término.-Controlar la vigencia de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL U ORGANIGRAMA de la empresa constructora. Informar sobre los cambios de profesional y revisar la documentación entregada para los respectivos		
--	--	---	--	--

		<p>reemplazos, informando respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases administrativas acerca de los respectivos reemplazos.</p> <p>-Revisión mensual del Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, otorgado por la Inspección del Trabajo, que se encuentra al día en el pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.</p> <p>-Resumen del estado de control de multas, acorde a lo establecido en las bases administrativas y D.S. N° 236.</p>			
		<p>Elaboración de oficios, resoluciones, actas, informes modificaciones, memorándum entre otros.</p>			
		<p>El consultor deberá entregar respaldo digital (CD) de las labores realizadas durante el proceso en que se llevó a cabo la consultoría</p>			

		(Informes mensuales, planillas de control, fotografías, etc).			
		Apoyo administrativo al Departamento Técnico en lo requerido.			
PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA CADA PROFESIONAL REQUERIDO					\$ 11.550.000
Los Informes deberán ser realizados con el formato que provee el gobierno regional para estos efectos.					

ANEXO PRODUCTOS Y ETAPAS LÍNEA 2 GRUPO 2 y ANEXO PRODUCTOS Y ETAPAS LÍNEA 4 GRUPO 4: Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía

BIP	Código BIP 30486614-0, Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía	PRESUPUESTO DISPONIBLE	
ÍTEM	002. CONSULTORÍAS	AÑO 2020	\$ 3.300.000
		AÑO 2021	\$ 11.550.000
		TOTAL	\$ 14.850.000
PLAZO (días corridos)	270 días corridos (9 etapas)	Disponible para contratar 1 profesional	
INICIO ESTIMADO	01-11-2020		
TÉRMINO ESTIMADO	29-07-2021		

ETAPA	PRODUCTO	SERVICIOS	CANTIDAD	TOTAL
NOTA: Los servicios que se señalan a continuación, estarán sujetos a los requerimientos del director de la obra y/o ITO y a las circunstancias que se presenten en la obra, por lo que en ocasiones puede presentarse que alguno de los servicios mencionados no sean requeridos en un periodo específico. Se conformará un equipo de trabajo, por lo que la prestación de los servicios estará sujeto a los requerimientos del Director de Obra y/o ITO.				

<p>N° 1 AL N°8</p>	<p>Informe Técnico Administrativo (N°1 al N°8) (cada 30 ó 31 días corridas según el mes correspondiente)</p>	<p>Apoyar al ITO SERVIU en el control administrativo de los contratos asociados al proyecto en lo que corresponde a las siguientes actividades principales: - Elaborar un resumen mensual sobre el uso del Libro de Inspección y libro de obras como medio de comunicación oficial entre Inspección, proyectistas y contratistas, según corresponda. - Mantener al día y ordenadamente la documentación del contrato en cuanto a: Planos, Especificaciones, Certificados, Cartas, Formularios y toda otra información relacionada con el proyecto, desde que se inicia hasta su término. -Controlar la vigencia de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL U ORGANIGRAMA de la empresa constructora. Informar sobre los cambios de profesional y revisar la documentación entregada para los respectivos</p>	<p>\$ 1.650.000</p>	<p>8</p>	<p>\$ 13.200.000</p>
----------------------------	---	--	-------------------------	----------	--------------------------

	<p>reemplazos, informando respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases administrativas acerca de los respectivos reemplazos.</p> <p>-Revisión mensual del Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, otorgado por la Inspección del Trabajo, que se encuentra al día en el pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.</p> <p>-Resumen del estado de control de multas, acorde a lo establecido en las bases administrativas y D.S. N° 236.</p>			
	<p>Oficios emitidos organismos públicos, resoluciones, actas, informes modificaciones, memorándum entre otros. Además debe apoyar a la Inspección Técnica, en las modificaciones que se pudiesen presentar durante el contrato</p>			

		(adjuntar medios de verificación).		
		Controlar VIGENCIA de la GARANTIA y póliza de seguro del contrato, acorde a lo señalado en las BAE y D.S. N° 236. Informando respecto a la necesidad de modificar dichos documentos, así como informar los cambios existentes a la fecha en el contrato respecto a dichos documentos.		
		Participar de la totalidad de las reuniones que el SERVIU, Municipalidad, dirigentes, soliciten o convoquen de la obra (adjuntar medios de verificación).		
		Revisión y visación permanente del Plan de Autocontrol de obra (cartillas de autocontrol, P, M, CR y CC), organigrama empresa y plan de prevención de riesgos, que se utiliza para ejecutar las obras.		
		Revisión en Terreno de las partidas de obras del Estado de Pago, del periodo a cursar. Visar y/o		

	<p>modificar el estado de pago (en caso de que corresponda) , confección de orden de pago (adjuntar medios de verificación).</p>			
	<p>Revisión y aprobación de estados de pago de obras civiles y valores proformas con sus respectivos antecedentes, según sea solicitado por el Director de la obra y/O ITO</p>			
	<p>Informar mensualmente sobre el cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos por parte de la empresa constructora .</p>			
	<p>Colaboración al Director de Obra y/o ITOs en la coordinación con todos los distintos actores externos (Instituciones públicas, privadas, asociaciones gremiales, servicios externos o pobladores de los sectores intervenidos con las obras, según sea requerido por el Director de la obra) que participan de manera directa o indirecta o que de alguna manera tengan relación con el proyecto u</p>			

	<p>obra, ya medida que son solicitados por los Itos y/o Director de la obra, así como su participación en todas las actividades a las cuales sea requerida su presencia. Se debe incorporar el resumen de cada una de estas actividades al informe mensual.</p>			
	<p>Informar sobre el cumplimiento de la entrega por parte de la empresa constructora sobre las declaraciones de avance cada 14 días, antes de las 17:00 hrs., a la I.T.O., a través del Libro de inspección, en el caso que las bases que contratan la obra tengan este requerimiento.</p>			
	<p>Elaboración de informes de aumentos de obras y/o disminuciones u obras extraordinarias, tanto de obras civiles como proformas, según sea requerido por el Director de la obra.</p>			

	<p>Respecto a Avance Físico, revisar semanalmente e informar el avance de la obra en terreno, verificando el cumplimiento de los antecedentes técnicos y administrativos de ésta, avances según carta Gantt, tanto en obras civiles como proformas, según sea requerido por el Director de la obra, realizando los reportes y recomendaciones pertinentes al Director e la obra e ITOs, así como también informar si se presentan condiciones que pudiesen generar el término anticipado del contrato.</p>			
	<p>Llevar a cabo los catastros solicitados por el Director de la obra y/o ITOS.</p>			
	<p>Verificar que los certificados de laboratorio requeridos para el control de la calidad de las obras cumplan con los parámetros requeridos. Llevar planilla de control e informar debidamente al Director y/o ITO de la obra en caso de detectar incongruencias</p>			

		y/o resultados deficientes.			
		Elaboración y/o revisión de planimetría necesaria para la correcta ejecución de la obra.			
		Planilla de control y seguimiento de casos de participación ciudadana			
		Mantener control del avance físico y financiero de la Obra (adjuntar medios de verificación).			
		Visita periódica a las obras a inspeccionar, con un mínimo de 3 visitas semanales.			
		Apoyo administrativo al Departamento Técnico en las labores que sean requeridas.			
N° 9	Informe Técnico Administrativo Final (N°9) (últimos 30 días corridos)	Visita a terreno semanal la Obra, con un mínimo de 3 visitas semanales, de tal manera de informar sobre el Avance Físico y Financiero de la Obra (adjuntar medios de verificación).	\$ 1.650.000	1	\$ 1.650.000
		Revisión en Terreno de las partidas de obras del Estado de Pago, del periodo a cursar . Visar y/o modificar el estado de pago (en caso de que corresponda) ,			

		confección de orden de pago (adjuntar medios de verificación).			
		Revisión y Chequeo de informes de laboratorio, avance obra, recepción de partidas; verificar la aplicación del plan autocontrol, para la correcta ejecución de las obras del contrato (adjuntar medios de verificación).			
		Apoyar al ITO SERVIU en el control administrativo de los contratos asociados al proyecto en lo que corresponde a las siguientes actividades principales: - Elaborar un resumen mensual sobre el uso del Libro de Inspección y libro de obras como medio de comunicación oficial entre Inspección, proyectistas y contratistas, según corresponda. - Mantener al día y ordenadamente la documentación del contrato en cuanto a: Planos, Especificaciones, Certificados, Cartas, Formularios y toda otra			

		<p>información relacionada con el proyecto, desde que se inicia hasta su término.</p> <ul style="list-style-type: none">-Controlar la vigencia de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL U ORGANIGRAMA de la empresa constructora. Informar sobre los cambios de profesional y revisar la documentación entregada para los respectivos reemplazos, informando respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases administrativas acerca de los respectivos reemplazos.-Revisión mensual del Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, otorgado por la Inspección del Trabajo, que se encuentra al día en el pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.-Resumen del estado de control de multas, acorde a lo establecido		
--	--	---	--	--

	en las bases administrativas y D.S. N° 236.		
	Elaboración de oficios, resoluciones, actas, informes modificaciones, memorándum entre otros.		
	El consultor deberá entregar respaldo digital (CD) de las labores realizadas durante el proceso en que se llevó a cabo la consultoría (Informes mensuales, planillas de control, fotografías, etc).		
	Apoyo administrativo al Departamento Técnico en lo requerido.		
PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA CADA PROFESIONAL REQUERIDO			\$ 14.850.000
Los Informes deberán ser realizados con el formato que provee el gobierno regional para estos efectos.			

ANEXO PRODUCTOS Y ETAPAS LÍNEA 3 GRUPO 3: Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía

BIP	Código BIP 30486614-0, Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía 002. CONSULTORÍAS	PRESUPUESTO DISPONIBLE	
		AÑO 2020	\$ 3.300.000
		AÑO 2021	\$ 9.900.000

		TOTAL	\$ 13.200.000
PLAZO (días corridos)	240 días corridos (8 etapas)	Disponible para contratar 1 profesional	
INICIO ESTIMADO	01-11-2020		
TÉRMINO ESTIMADO	29-06-2021		

ETAPA	PRODUCTO	SERVICIOS	CANTIDAD	TOTAL
<p>NOTA: Los servicios que se señalan a continuación, estarán sujetos a los requerimientos del director de la obra y/o ITO y a las circunstancias que se presenten en la obra, por lo que en ocasiones puede presentarse que alguno de los servicios mencionados no sean requeridos en un periodo específico. Se conformará un equipo de trabajo, por lo que la prestación de los servicios estará sujeto a los requerimientos del Director de Obra y/o ITO.</p>				
N° 1 AL N°7	Informe Técnico Administrativo (N°1 al N°7) (cada 30 ó 31 días corridas según el mes correspondiente)	<p>Apoyar al ITO SERVIU en el control administrativo de los contratos asociados al proyecto en lo que corresponde a las siguientes actividades principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un resumen mensual sobre el uso del Libro de Inspección y libro de obras como medio de comunicación oficial entre Inspección, proyectistas y contratistas, según corresponda. - Mantener al día y ordenadamente la documentación del contrato en cuanto a: Planos, Especificaciones, Certificados, Cartas, Formularios y toda otra información relacionada con el 	7	\$ 11.550.000
		\$ 1.650.000		

		<p>proyecto, desde que se inicia hasta su término.</p> <ul style="list-style-type: none">-Controlar la vigencia de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL U ORGANIGRAMA de la empresa constructora. Informar sobre los cambios de profesional y revisar la documentación entregada para los respectivos reemplazos, informando respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases administrativas acerca de los respectivos reemplazos.-Revisión mensual del Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, otorgado por la Inspección del Trabajo, que se encuentra al día en el pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.-Resumen del estado de control de multas, acorde a lo establecido en las bases			
--	--	---	--	--	--

	<p>administrativas y D.S. N° 236.</p>			
	<p>Oficios emitidos organismos públicos, resoluciones, actas, informes modificaciones, memorándum entre otros. Además debe apoyar a la Inspección Técnica, en las modificaciones que se pudiesen presentar durante el contrato (adjuntar medios de verificación).</p>			
	<p>Controlar VIGENCIA de la GARANTIA y póliza de seguro del contrato, acorde a lo señalado en las BAE y D.S. N° 236. Informando respecto a la necesidad de modificar dichos documentos, así como informar los cambios existentes a la fecha en el contrato respecto a dichos documentos.</p>			
	<p>Participar de la totalidad de las reuniones que el SERVIU, Municipalidad, dirigentes, soliciten o convoquen de la obra (adjuntar medios de verificación).</p>			

	<p>Revisión y visación permanente del Plan de Autocontrol de obra (cartillas de autocontrol, P, M, CR y CC), organigrama empresa y plan de prevención de riesgos, que se utiliza para ejecutar las obras.</p>			
	<p>Revisión en Terreno de las partidas de obras del Estado de Pago, del periodo a cursar. Visar y/o modificar el estado de pago (en caso de que corresponda) , confección de orden de pago (adjuntar medios de verificación).</p>			
	<p>Revisión y aprobación de estados de pago de obras civiles y valores proformas con sus respectivos antecedentes, según sea solicitado por el Director de la obra y/O ITO</p>			
	<p>Informar mensualmente sobre el cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos por parte de la empresa constructora .</p>			

	<p>Colaboración al Director de Obra y/o ITOs en la coordinación con todos los distintos actores externos (Instituciones públicas, privadas, asociaciones gremiales, servicios externos o pobladores de los sectores intervenidos con las obras, según sea requerido por el Director de la obra) que participan de manera directa o indirecta o que de alguna manera tengan relación con el proyecto u obra, ya medida que son solicitados por los ITOs y/o Director de la obra, así como su participación en todas las actividades a las cuales sea requerida su presencia. Se debe incorporar el resumen de cada una de estas actividades al informe mensual.</p>			
	<p>Informar sobre el cumplimiento de la entrega por parte de la empresa constructora sobre las declaraciones de avance cada 14 días, antes de las 17:00 hrs., a la I.T.O., a través del</p>			

	<p>Libro de inspección, en el caso que las bases que contratan la obra tengan este requerimiento.</p>			
	<p>Elaboración de informes de aumentos de obras y/o disminuciones u obras extraordinarias, tanto de obras civiles como proformas, según sea requerido por el Director de la obra.</p>			
	<p>Respecto a Avance Físico, revisar semanalmente e informar el avance de la obra en terreno, verificando el cumplimiento de los antecedentes técnicos y administrativos de ésta, avances según carta Gantt, tanto en obras civiles como proformas, según sea requerido por el Director de la obra, realizando los reportes y recomendaciones pertinentes al Director e la obra e ITOs, así como también informar si se presentan condiciones que pudiesen generar el término anticipado del contrato.</p>			
	<p>Llevar a cabo los catastros solicitados por el</p>			

		Director de la obra y/o ITOS.			
		Verificar que los certificados de laboratorio requeridos para el control de la calidad de las obras cumplan con los parámetros requeridos. Llevar planilla de control e informar debidamente al Director y/o ITO de la obra en caso de detectar incongruencias y/o resultados deficientes.			
		Elaboración y/o revisión de planimetría necesaria para la correcta ejecución de la obra.			
		Planilla de control y seguimiento de casos de participación ciudadana			
		Mantener control del avance físico y financiero de la Obra (adjuntar medios de verificación).			
		Visita periódica a las obras a inspeccionar, con un mínimo de 3 visitas semanales.			
		Apoyo administrativo al Departamento Técnico en las labores que sean requeridas.			
N° 8	Informe Técnico Administrativo Final (N°8)	Visita a terreno semanal la Obra, con un mínimo de	\$ 1.650.000	1	\$ 1.650.000

	<p>(últimos 30 días corridos)</p>	<p>3 visitas semanales, de tal manera de informar sobre el Avance Físico y Financiero de la Obra (adjuntar medios de verificación).</p>			
		<p>Revisión en Terreno de las partidas de obras del Estado de Pago, del periodo a cursar. Visar y/o modificar el estado de pago (en caso de que corresponda) , confección de orden de pago (adjuntar medios de verificación).</p>			
		<p>Revisión y Chequeo de informes de laboratorio, avance obra, recepción de partidas; verificar la aplicación del plan autocontrol, para la correcta ejecución de las obras del contrato (adjuntar medios de verificación).</p>			

		<p>Apoyar al ITO SERVIU en el control administrativo de los contratos asociados al proyecto en lo que corresponde a las siguientes actividades principales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar un resumen mensual sobre el uso del Libro de Inspección y libro de obras como medio de comunicación oficial entre Inspección, proyectistas y contratistas, según corresponda.- Mantener al día y ordenadamente la documentación del contrato en cuanto a: Planos, Especificaciones, Certificados, Cartas, Formularios y toda otra información relacionada con el proyecto, desde que se inicia hasta su término.-Controlar la vigencia de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL U ORGANIGRAMA de la empresa constructora. Informar sobre los cambios de profesional y revisar la documentación entregada para los respectivos		
--	--	---	--	--

		<p>reemplazos, informando respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases administrativas acerca de los respectivos reemplazos.</p> <p>-Revisión mensual del Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, otorgado por la Inspección del Trabajo, que se encuentra al día en el pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.</p> <p>-Resumen del estado de control de multas, acorde a lo establecido en las bases administrativas y D.S. N° 236.</p>			
		<p>Elaboración de oficios, resoluciones, actas, informes modificaciones, memorandum entre otros.</p>			
		<p>El consultor deberá entregar respado digital (CD) de las labores realizadas durante el proceso en que se llevo a cabo la consultoria</p>			

	(Informes mensuales, planillas de control, fotografías, etc.).			
	Apoyo administrativo al Departamento Técnico en lo requerido.			
PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA CADA PROFESIONAL REQUERIDO				\$ 13.200.000
Los Informes deberán ser realizados con el formato que provee el gobierno regional para estos efectos.				

FORMULARIO

OFERTA ECONÓMICA LINEA 1 GRUPO 1A

PROPUESTA PUBLICA ID Nº

NOMBRE DE LA LICITACIÓN.....

CONSULTOR OFERENTE:

RUT : PROFESION:

REGISTRO MINVU Nº:.....

DIRECCIÓN:

FONO : E-MAIL :

El consultor firmante, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Portal Mercado Público, Bases Administrativas y documentos técnicos de la presente licitación, ofrece ejecutar la asesoría indicada, por un **monto total** de:

\$

(Cifras).....

pesos (en palabras), incluido impuesto en un **plazo** de..... (Número)

..... (en palabras) días corridos.

La asesoría señalada lo ejecutará de acuerdo a las orientaciones y normas indicadas en las Bases Administrativas y Técnicas, a las Respuestas y/o Aclaraciones y Rectificaciones, si las hubiere, y de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, documentos todos que quien suscribe este formulario declara conocer y aceptar.

FIRMA CONSULTOR OFERENTE

Nombre, firma y timbre

Temuco,.....de.....de.....

NOTA 1: En caso que el oferente sea persona jurídica, debe firmar el representante legal.

NOTA 2: Si es persona jurídica no completar el ítem PROFESION.

NOTA 3: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

FORMULARIO

OFERTA ECONÓMICA LINEA 2 GRUPO 2

PROPUESTA PUBLICA ID N°

NOMBRE DE LA LICITACIÓN.....

CONSULTOR OFERENTE:

RUT : PROFESION:

REGISTRO MINVU N°:.....

DIRECCIÓN:

FONO : E-MAIL :

El consultor firmante, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Portal Mercado Público, Bases Administrativas y documentos técnicos de la presente licitación, ofrece ejecutar la asesoría indicada, por un **monto total** de:

\$

(Cifras).....

pesos (en palabras), incluido impuesto en un **plazo** de..... (Número)

..... (en palabras) días corridos.

La asesoría señalada lo ejecutará de acuerdo a las orientaciones y normas indicadas en las Bases Administrativas y Técnicas, a las Respuestas y/o Aclaraciones y Rectificaciones, si las hubiere, y de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, documentos todos que quien suscribe este formulario declara conocer y aceptar.

FIRMA CONSULTOR OFERENTE

Nombre, firma y timbre

Temuco,.....de.....de.....

NOTA 1: En caso que el oferente sea persona jurídica, debe firmar el representante legal.

NOTA 2: Si es persona jurídica no completar el ítem PROFESION.

NOTA 3: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

FORMULARIO

OFERTA ECONÓMICA LINEA 3 GRUPO 3

PROPUESTA PUBLICA ID N°

NOMBRE DE LA LICITACIÓN.....

CONSULTOR OFERENTE:

RUT : PROFESION:

REGISTRO MINVU N°:.....

DIRECCIÓN:

FONO : E-MAIL :

El consultor firmante, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Portal Mercado Público, Bases Administrativas y documentos técnicos de la presente licitación, ofrece ejecutar la asesoría indicada, por un **monto total** de:

\$

(Cifras).....

pesos (en palabras), incluido impuesto en un **plazo** de..... (Número)

..... (en palabras) días corridos.

La asesoría señalada lo ejecutará de acuerdo a las orientaciones y normas indicadas en las Bases Administrativas y Técnicas, a las Respuestas y/o Aclaraciones y Rectificaciones, si las hubiere, y de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, documentos todos que quien suscribe este formulario declara conocer y aceptar.

FIRMA CONSULTOR OFERENTE

Nombre, firma y timbre

Temuco,.....de.....de.....

NOTA 1: En caso que el oferente sea persona jurídica, debe firmar el representante legal.

NOTA 2: Si es persona jurídica no completar el ítem PROFESION.

NOTA 3: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

FORMULARIO

OFERTA ECONÓMICA LINEA 4 GRUPO 4

PROPUESTA PUBLICA ID N°

NOMBRE DE LA LICITACIÓN.....

CONSULTOR OFERENTE:

RUT : PROFESION:

REGISTRO MINVU N°:.....

DIRECCIÓN:

FONO : E-MAIL :

El consultor firmante, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Portal Mercado Público, Bases Administrativas y documentos técnicos de la presente licitación, ofrece ejecutar la asesoría indicada, por un **monto total** de:

\$

(Cifras).....

pesos (en palabras), incluido impuesto en un **plazo** de..... (Número)

..... (en palabras) días corridos.

La asesoría señalada lo ejecutará de acuerdo a las orientaciones y normas indicadas en las Bases Administrativas y Técnicas, a las Respuestas y/o Aclaraciones y Rectificaciones, si las hubiere, y de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, documentos todos que quien suscribe este formulario declara conocer y aceptar.

FIRMA CONSULTOR OFERENTE

Nombre, firma y timbre

Temuco,.....de.....de.....

NOTA 1: En caso que el oferente sea persona jurídica, debe firmar el representante legal.

NOTA 2: Si es persona jurídica no completar el ítem PROFESION.

NOTA 3: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

	FORMULARIO A
	PRESENTACIÓN DEL CONSULTOR (Persona Natural)
Proyecto:	Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía
Temuco	
Fecha:	__/__/2020
El Oferente identificado como:	
Nombre del consultor:	
Rut del consultor:	
Domicilio del consultor:	
Teléfonos del consultor:	
Correo electrónico del consultor:	
Declaro presentarme a la presente licitación como:	
Persona Natural:	<input type="checkbox"/>

Nota Importante: no se debe modificar el formato del presente formulario
(espacio de firma)
Firma (nombre de persona natural)

En _____, a ____ de _____ del _____

NOTA 1: Este formulario se deberá llenar sin modificaciones ni agregados, a fin de no alterar su validez;

NOTA 2: El oferente debe adjuntar cédula de identidad

	FORMULARIO A´
	PRESENTACIÓN DEL CONSULTOR (Persona Jurídica)
Proyecto:	Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía
Temuco	
Fecha:	__/__/2020
El Oferente identificado como: Razón Social:	
RUT Empresa:	
Representante Legal:	
Rut Representante Legal:	
Nombre Consultor: (profesional que ejecutará la asesoría):	
RUT Consultor:	
Domicilio Persona Jurídica, dirección de oficina:	
Teléfonos Persona Jurídica y de oficina:	
Correo electrónico de Persona Jurídica:	
Declaro presentarme a la presente licitación como:	
Persona Jurídica:	<input type="checkbox"/>

Nota Importante: no se debe modificar el formato del presente formulario
(espacio de firma)
Firma (nombre de la razón social y representante legal)

En _____, a ____ de _____ del _____

NOTA 1: Este formulario se deberá llenar sin modificaciones ni agregados, a fin de no alterar su validez;

NOTA 2: El oferente debe adjuntar Cédula Rut electrónica o e-Rut de la persona jurídica, cédula de identidad Representante Legal y Cédula de Identidad de Consultor.

	FORMULARIO A ´´
	PRESENTACIÓN DEL CONSULTOR (UTP)
Proyecto:	Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía
Temuco	
Fecha:	__/__/2020
El Oferente identificado como:	
Nombre Apoderado UTP o Representante Legal:	
RUT Apoderado UTP o Representante Legal:	
Domicilio Apoderado o Representante Legal:	
Teléfono Apoderado o Representante Legal:	
Correo Electrónico Apoderado o Representante Legal:	
Nombre Suplente UTP:	
Rut Suplente UTP:	
Domicilio Suplente:	
Teléfono Suplente:	
Correo Electrónico Suplente:	
Declaro presentarme a la presente licitación como:	
UTP Persona Natural:	<input type="checkbox"/>
UTP Persona Jurídica:	<input type="checkbox"/>

Si el oferente es persona Jurídica:
Nombre Personal Jurídica:
Rut Persona Jurídica:
Domicilio Jurídica:
Fono Persona Jurídica:
Correo Electrónico Persona Jurídica:

Nota Importante: no se debe modificar el formato del presente formulario
(espacio de firma)
Firma (nombre Apoderado o representante legal UTP)

En _____, a ____ de _____ del _____

NOTA 1: Este formulario se deberá llenar sin modificaciones ni agregados, a fin de no alterar su validez;

NOTA 2: Si el oferente es persona natural debe adjuntar cédula de identidad Apoderado y Suplente;

NOTA 3: Si el oferente es persona jurídica, debe adjuntar Cédula Rut electrónica o e-Rut de la persona Jurídica, Cédula de Identidad de Persona Jurídica y Cédula Identidad Suplente.

ANEXO B

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Persona Jurídica**

(Art. 80º y siguientes D.S. N° 250/2004 Ministerio de Hacienda)
(Art. 4º Incisos 4º, 5º y 6º Ley 19.886 modificada por Ley 20.088)

Yo..... cédula
nacional de identidad N°..... domiciliado
en....., en mi calidad de representante legal de la
Sociedad declaro:

1. Que, la sociedad que represento no se encuentra suspendida ni ha sido eliminada del Registro de Proveedores, regulado en el Art. 80º y siguientes del D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda.
2. Que, ninguno de los socios o integrantes de la sociedad que represento, se encuentran afectos a algunas de las prohibiciones para contratar con la Administración del Estado, señaladas en el Art. 4 incisos 4º, 5º y 6º de la Ley 19.886 modificada por la Ley 20.088.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
RAZON SOCIAL

En _____, a ____ de _____ del _____.

NOTA: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

ANEXO B'

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Persona Natural

(Art. 80º y siguientes D.S. Nº 250/2004 Ministerio de Hacienda)
(Art. 4º Incisos 4º, 5º y 6º Ley 19.886 modificada por Ley 20.088)

Yo..... cédula
nacional de identidad Nº..... domiciliado
en....., declaro:

1. Que ni yo ni los miembros del equipo que represento en esta Licitación tiene relación de parentesco con los funcionarios directivos del SERVIU Región de la Araucanía, ni con persona unida a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del Art. 54º de la Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, conforme a lo señalado en los Incisos 4º, 5º y 6º del Art 4º de la Ley Nº 19.886, modificada por la Ley Nº 20.088.
2. Que no me encuentro suspendido ni he sido eliminado del Registro de Proveedores, regulado en el Art. 80º y siguientes del D.S. Nº 250/2004 del Ministerio de Hacienda.

NOMBRE Y FIRMA
OFERENTE

En _____, a ____ de _____ del _____.

NOTA: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

ANEXO C

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Persona Jurídica**

(Art. 4 Ley 19.886, modificada por Ley 20.238)

Yo..... cédula
nacional de identidad N°..... domiciliado
en....., en mi calidad de
representante legal de la Sociedad
declaro:

Que, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, **esta sociedad no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador**, dentro de los anteriores dos años. Lo anterior, en virtud de lo exigido por el art. 4 de la Ley 19.886.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
RAZON SOCIAL

En _____, a ____ de _____ del _____.

NOTA: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

ANEXO C´

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Persona Natural**

(Art. 4 Ley 19.886, modificada por Ley 20.238)

Yo..... cédula
nacional de identidad N°..... domiciliado
en....., declaro:

Que, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, **no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador**, dentro de los anteriores dos años. Lo anterior, en virtud de lo exigido por el art. 4 de la Ley 19.886.

NOMBRE Y FIRMA OFERENTE

En _____, a ____ de _____ del _____.

NOTA: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

ANEXO D

DECLARACION JURADA SIMPLE

NOMBRE DE LA LICITACIÓN : _____

ID N° : _____

Yo:Cédula
Nacional de Identidad N°..... domiciliado
en..... declaro bajo juramento
que:

- 1.- Cumplo con lo solicitado y descrito en las Bases Administrativas;
- 2.- Conocer y aceptar las aclaraciones y respuestas a consultas que el SERVIU haya enviado con relación al proceso de licitación;
- 3.- Estar conforme con las condiciones generales del proyecto;
- 4.- Cuento con lo solicitado y descrito en el punto 9.9 de las bases administrativas "Responsabilidades y deberes del adjudicado"; en cuanto a contar con los implementos para el desarrollo del contrato.
- 5.- Declaro, así mismo, mi conformidad en la adhesión al Sistema de Seguridad de la Información del SERVIU Región de La Araucanía en los términos establecidos en las bases de la presente licitación.

FIRMA
(Licitante o representante legal)

TEMUCO, _____ DE _____ DE _____

NOTA: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

FORMATO TIPO
INFORME MENSUAL ASESORÍA INSPECCIÓN TÉCNICA
(PERSONAL NATURAL)

FECHA DE INFORME		
PERIODO DE PAGO	DESDE	HASTA

OBRA	
CONTRATISTA	
DECRETO Y/O RESOLUCIÓN APRUEBA CONTRATO OBRA	
PROFESIONAL RESIDENTE	

MONTO CONTRATO OBRA	
PLAZO CONTRATO OBRA	
FECHA ACTA ENTREGA TERRENO	
FECHA INICIO OBRA	
FECHA DE TÉRMINO	

INSPECTOR TÉCNICO/FISCAL TITULAR	
INSPECTOR TÉCNICO/FISCAL REEMPLAZANTE	

1 GENERALIDADES

Se debe realizar una breve descripción del proyecto a ejecutar, indicando recintos, superficies y principales materialidades, arranques de agua potable (en el caso del APR), tipo de planta de tratamiento, etc.

Se debe indicar además si se trata de obra nueva, ampliación, habilitación, etc.
Informar el número de beneficiarios del proyecto.

2 DEL CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES:

Monto del contrato inicial : \$

Monto Total Anticipo (si procede) : \$

Monto total retenciones 5% (si procede) : \$

Modificaciones de Contrato

Aumentos de Contrato : \$

Disminuciones de Contrato : \$

Obras Extraordinarias : \$

Aumento Efectivo : \$

Nuevo Monto del Final : \$

3 DEL PLAZO Y SUS MODIFICACIONES:

Plazo del contrato inicial (días corridos):

Aumento de Plazo 1:

Aumento de Plazo 2:

Plazo del contrato Final:

Fecha de Inicio:

Fecha de Término (incluido aumento plazo):

4 PERSONAL EN OBRA

Personal Calificado :

Personal Semi Calificado :

Personal No Calificado :

Total Mano de obra del período : Trabajadores

5 SUBCONTRATOS

Indicar listado subcontratos del periodo informado

6 AVANCE FINANCIERO

AVANCE REAL

Nº	Mes	Monto Estado de Pago Parcial \$	Monto Estado de Pago Acumulado \$	% Avance Parcial	%Avance Acumulado
TOTAL					

AVANCE PROGRAMADO

Nº	Mes	Monto Estado de Pago Parcial \$	Monto Estado de Pago Acumulado \$	% Avance Parcial	%Avance Acumulado
TOTAL					

GRAFICO AVANCE REAL V/S AVANCE PROGRAMADO

7 TRABAJOS REALIZADOS POR LA EMPRESA A CARGO DE LAS OBRAS

Se deberá realizar una bitácora semanal con las principales faenas ejecutadas durante la semana, adjuntando fotografías de las principales partidas en el anexo fotográfico.

8 TRABAJOS REALIZADOS POR EL ASESOR A LA INSPECCIÓN TÉCNICA:

Se deberá realizar una bitácora semanal indicando las principales actividades realizadas por el Asesor.

Ejemplos: Recepción trazado, coordinación de RDI entre la empresa y el Inspector del contrato, recepción de procesos constructivos junto al PAC, Recepción de pruebas de instalaciones, etc.

Se deberá informar si existen modificaciones de obra y/o plazo con la respectiva justificación.

9 PLAN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Se deberá informar si la obra posee Plan de Aseguramiento de la Calidad, informando el seguimiento y la coordinación con el PAC.

10 SEGURIDAD LABORAL

Se deberá informar si la Empresa da cumplimiento a las condiciones de seguridad exigidas por Ley, si cuenta con profesional prevencionista de riesgos y se hubo accidentes y/o incidentes durante el período informado.

11 COMENTARIOS

Indicar si la obra se ejecuta acorde a los plazos, especificaciones técnicas, etc., si hubo visitas a la obra por parte de profesionales, proyectistas, inspección técnica, Municipalidad, etc.

Incorporar todo tipo de información que sea relevante en el desarrollo de la obra.

12 ARCHIVO FOTOGRÁFICO

Incluir Fotografías con breve descripción de las obras ejecutadas en el período y acorde a lo informado en bitácora semanal.

NOMBRE Y FIRMA
ASESOR A LA INSPECCIÓN TÉCNICA

NOMBRE Y FIRMA
INSPECTOR TÉCNICO/FISCAL



Gobierno Regional
de la Araucanía

FICHA RESUMEN CONTRATO ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA (PERSONA NATURAL)

Conforme Convenio Mandato suscrito entre Gobierno Regional de La Araucanía y la
aprobado por Resolución Exenta N°... de ... de Gobierno Regional, que aprueba recursos para
Asesoría a la Inspección Técnica de Obras

I.- IDENTIFICACION DE LAS PARTES

NOMBRE DE LA UNIDAD TÉCNICA	
NOMBRE DEL ASESOR A LA INSPECCIÓN TÉCNICA	
R.U.T. N°	PROFESIÓN

II.- DETALLE DEL CONTRATO DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA:

NOMBRE DEL PROYECTO:		
VIGENCIA DEL CONTRATO	DESDE:	HASTA:
FORMA DE PAGO SEGÚN CONTRATO APROBADO POR RESOLUCIÓN/DECRETO	N°	FECHA:
PERIODICIDAD DEL PAGO	MENSUAL _____ CUOTAS: ____ de ____	

III.- PERÍODO DE PAGO:

DESDE:	HASTA:
--------	--------

NOMBRE Y FIRMA
ASESOR A LA INSPECCIÓN TÉCNICA

NOMBRE Y FIRMA
INSPECTOR TÉCNICO/FISCAL



GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

FORMATO TIPO
INFORME MENSUAL ASESORÍA INSPECCIÓN TÉCNICA
(CONSULTORAS-PERSONA JURÍDICA)

FECHA DE INFORME		
PERIODO DE PAGO	DESDE	HASTA

OBRA	
CONTRATISTA	
DECRETO Y/O RESOLUCIÓN APRUEBA CONTRATO OBRA	
PROFESIONAL RESIDENTE	

MONTO CONTRATO OBRA	
PLAZO CONTRATO OBRA	
FECHA ACTA ENTREGA TERRENO	
FECHA INICIO OBRA	
FECHA DE TÉRMINO	

INSPECTOR TÉCNICO/FISCAL TITULAR	
INSPECTOR TÉCNICO/FISCAL REEMPLAZANTE	

1 GENERALIDADES

Se debe realizar una breve descripción del proyecto a ejecutar, indicando recintos, superficies y principales materialidades, arranques de agua potable (en el caso del APR), tipo de planta de tratamiento, etc

Se debe indicar además si se trata de obra nueva, ampliación, habilitación, etc.

Informar el número de beneficiarios del proyecto.

**2 ORGANIGRAMA DE LA ASESORÍA INSPECCIÓN TÉCNICA
(CONSULTORAS-PERSONA JURÍDICA):**

Se debe indicar en forma de gráfico, el organigrama de la empresa consultora contratada.

**3 EQUIPO DE TRABAJO DE LA ASESORÍA INSPECCIÓN TÉCNICA
(CONSULTORAS-PERSONA JURÍDICA):**

Se debe informar los profesionales que conforman el equipo de trabajo de la consultora indicando a lo menos:

- Título profesional, funciones en el contrato, tipo de contrato (honorarios, código del trabajo, etc), duración del contrato.

4 DEL CONTRATO DE OBRA Y SUS MODIFICACIONES:

Monto del contrato inicial : \$

Monto Total Anticipo (si procede) : \$

Monto total retenciones 5% (si procede) : \$

Modificaciones de Contrato

Aumentos de Contrato : \$

Disminuciones de Contrato : \$

Obras Extraordinarias : \$

Aumento Efectivo : \$

Nuevo Monto del Final : \$

5 DEL PLAZO DE OBRA Y SUS MODIFICACIONES:

Plazo del contrato inicial (días corridos):

Aumento de Plazo 1:

Aumento de Plazo 2:

Plazo del contrato Final:

Fecha de Inicio:

Fecha de Término (incluido aumento plazo):

6 PERSONAL EN OBRA

Personal Calificado :

Personal Semi Calificado :

Personal No Calificado :

Total Mano de obra del período : Trabajadores

7 SUBCONTRATOS

Indicar listado subcontratos del periodo informado.(si procede)

8 AVANCE FINANCIERO

AVANCE REAL

Nº	Mes	Monto Estado de Pago Parcial \$	Monto Estado de Pago Acumulado \$	% Avance Parcial	%Avance Acumulado
TOTAL					

AVANCE PROGRAMADO

Nº	Mes	Monto Estado de Pago Parcial \$	Monto Estado de Pago Acumulado \$	% Avance Parcial	%Avance Acumulado
TOTAL					

GRAFICO AVANCE REAL V/S AVANCE PROGRAMADO

9 TRABAJOS REALIZADOS POR LA EMPRESA A CARGO DE LAS OBRAS

Se deberá realizar una bitácora semanal con las principales faenas ejecutadas durante la semana, adjuntando fotografías de las principales partidas en el anexo fotográfico.

10 TRABAJOS REALIZADOS POR LA ASESORÍA INSPECCIÓN TÉCNICA (CONSULTORAS-PERSONA JURÍDICA):

Se deberá realizar una bitácora semanal indicando las principales actividades realizadas por la Consultora.

Ejemplos: Recepción trazado, coordinación de RDI entre la empresa y el Inspector del contrato, recepción de procesos constructivos junto al PAC, Recepción de pruebas de instalaciones, etc.

Se deberá informar si existen modificaciones de obra y/o plazo con la respectiva justificación.

En caso que proceda, y haya sido solicitado por la Unidad Técnica en las Bases de Licitación, se deberá adjuntar a este documento, el informe detallado de los trabajos realizados en el período de acuerdo al programa de trabajo presentado por el consultor.

11 TRABAJOS REALIZADOS POR EL EQUIPO DE LA ASESORÍA INSPECCIÓN TÉCNICA (CONSULTORAS-PERSONA JURÍDICA):

Se deberá informar los trabajos realizados por cada uno de los profesionales contratados por la Consultora con Cargo a la obra.

12 PLAN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Se deberá informar si la obra posee Plan de Aseguramiento de la Calidad, informando el seguimiento y la coordinación con el PAC.

13 SEGURIDAD LABORAL

Se deberá informar si la Empresa da cumplimiento a las condiciones de seguridad exigidas por Ley, si cuenta con profesional prevencionista de riesgos y se hubo accidentes y/o incidentes durante el período informado.

14 COMENTARIOS DEL PERIODO INFORMADO

Indicar si la obra se ejecuta acorde a los plazos, especificaciones técnicas, etc., si hubo visitas a la obra por parte de profesionales, proyectistas, inspección técnica, Municipalidad, etc. Informar todo tipo de información que sea de importante para el desarrollo de la obra.

15 ARCHIVO FOTOGRÁFICO

Incluir Fotografías acorde a lo informado en bitácora semanal de obras ejecutadas en el período con una breve descripción de las mismas.

NOTA:

Para cada Estado de Pago de la Asesoría a la Inspección Técnica (Persona Jurídica), se deberá acompañar Carátula conforme al avance y/o programa de pago y Certificado de Obligaciones Laborales del periodo.

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA
(PERSONA JURÍDICA)

NOMBRE Y FIRMA
INSPECTOR TÉCNICO/FISCAL



GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

FICHA RESUMEN CONTRATO ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA (CONSULTORAS-PERSONA JURÍDICA)

Conforme Convenio Mandato suscrito entre Gobierno Regional de La Araucanía y la aprobado por Resolución Exenta N°... de ... de Gobierno Regional, que aprueba recursos para Asesoría a la Inspección Técnica de Obras

I.- IDENTIFICACION DE LAS PARTES

NOMBRE DE LA UNIDAD TÉCNICA
NOMBRE DE LA ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA (PERSONALIDAD JURÍDICA)
R.U.T.

II.- DETALLE DEL CONTRATO DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA (CONSULTORA-PERSONA JURÍDICA):

NOMBRE DEL PROYECTO:		
VIGENCIA DEL CONTRATO	DESDE:	HASTA:
FORMA DE PAGO SEGÚN CONTRATO APROBADO POR RESOLUCIÓN/DECRETO	Nº	FECHA:
PERIODICIDAD DEL PAGO	MENSUAL _____ CUOTAS: ____ de ____	

III.- PERÍODO DE PAGO:

DESDE:	HASTA:
--------	--------

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA
(PERSONA JURÍDICA)

NOMBRE Y FIRMA
INSPECTOR TÉCNICO/FISCAL

Para verificar la autenticidad del presente documento ingresar el folio 867 y el timbre
JCFLEEUHYCHAFY en <http://vdoc.minvu.cl/>

2. **DESÍGNASE** en este acto a funcionarios del Departamento Técnico del SERVIU Región de la Araucanía que integrarán la Comisión Técnica de las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza y que serán individualizados por Resolución Exenta del Jefe Departamento del Técnico del SERVIU Regional o Director SERVIU región Araucanía previo a la apertura de la presente licitación;
3. **DESIGNASE** a Kareen Correa Valenzuela, Ingeniero Comercial, como Encargado de las Ofertas que se reciban en la Licitación que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del D. S. Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley 19.886. Asimismo, se encargará de realizar las gestiones de publicación de la licitación y sus eventuales modificaciones y de preparar las aclaraciones y respuestas a las consultas formuladas por los oferentes;
4. **IMPÚTESE** el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución, se imputará al presupuesto Vigente Subtítulo 31, Ítem 02, Asignación 002, CODIGO BIP 30486614-0 año 2020 y posterior, para la ejecución de "Asesoría de Inspección Técnica de Obras Construcción de Puntos Limpios en la Región de La Araucanía";

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y PUBLÍQUESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN EX. EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS www.mercadopublico.cl

Sergio Merino Perello
DIRECTOR SERVIU REGION DE LA ARAUCANIA

KCV/CSR/SFB/MMO/TGA

DISTRIBUCIÓN:

- 1. DIRECCION
- 2. DEPTO TECNICO - SECCION LICITACIONES Y COSTOS
- 3. MINISTRO DE FE
- 4. OFICINA DE PARTES