

227

REF.: Aprueba formato tipo de Bases para Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal para la Ejecución de Obras Públicas.

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

SANTIAGO, 28 AGO 2009

VISTOS:

- Las necesidades del Servicio.
- El DFL MOP N° 850 de 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840, de 1964, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y del DFL N° 206 de 1960, Ley de Caminos.
- El Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría (R.C.T.C.) del Ministerio de Obras Públicas, aprobado por Decreto Supremo MOP N° 48 de 1994 y sus modificaciones.
- El Decreto MOP N° 1.093 de 2003, Reglamento de Montos de Contratos de Obras Públicas y sus modificaciones.
- La Ley 19.886 y el D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- La Resolución N° 1.600 del 30/10/2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y,

CONSIDERANDO:

- Que se requiere implementar un sistema que permita agilizar los procedimientos asociados a la licitación de contratos de asesoría a la inspección fiscal.
- Que dicho sistema permite unificar criterios en los procesos de licitación en los diferentes Servicios del Ministerio de Obras Públicas y de las Regiones del país.

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON	
RECEPCION 28 AGO. 2009	
DEPART. JURIDICO	
DEP. T.R. Y REGISTRO	
DEPART. CONTABIL.	
SUB.DEP. C.CENTRAL	
SUB. DEP. E. CUENTAS	
SUB. DEP. C.P.Y. BIENES NAC.	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V.O.P.U y T.	
SUB. DEP. MUNICIPI	
REFRENDACION	
REF. POR \$ IMPUTAC. ANOT. POR \$ DEDUC. DTO.	

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACION	
WLM	QPS
MISM	CGG
600Z '09A 8 2	

**TOMADO RAZON
CON ALCANCE**

31 AGO 2009
Contralor General
de la República

047700

D.G.O.P. N°

227

RESUELVO
TRAMITADA
31 AGO 2009
OFICINA DE PARTES DIREC. GRAL. DE OBRAS PUBLICAS

- 1.- **APRUEBASE** como formato tipo de "Bases" Administrativas para Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal para la Ejecución de Obras Públicas, su Anexo Complementario y Formularios N°s 1 al 6, cuyos textos son los siguientes:

3213082

A. BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONTRATOS DE ASESORIA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Las presentes Bases Administrativas para Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal para la Ejecución de Obras Públicas, regularán y formarán parte de los contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal para la ejecución de obras que celebren las Direcciones dependientes de la Dirección General de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas, regidos por el Decreto Supremo MOP N° 48 de 1994 Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría, en adelante RCTC. Se exceptúan de su aplicación los contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal de Contratos de Concesión de Obras Públicas.

Éstas serán complementadas por un Anexo Complementario en donde se definen todos aquellos aspectos administrativos específicos de cada contrato en particular, lo que es debidamente indicado en los artículos pertinentes; por los Términos de Referencia, en adelante TR y su Anexo Complementario; y por las Bases de Gestión de Calidad en Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal, en caso de que proceda.

ART. 1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Definiciones

Para la correcta interpretación de los documentos de la Propuesta y del contrato, además de las definiciones establecidas en el art. 3 del RCTC, se establece el significado o definición de los siguientes términos:

Contrato de Asesoría: Es un acto por el cual el Ministerio encarga a un tercero la Asesoría a la Inspección Fiscal, en adelante AIF, de conformidad a las condiciones establecidas en las Bases del concurso.

Contrato de obra pública:

Es un acto por el cual el Ministerio encarga a un tercero la ejecución, reparación o conservación de una obra pública, la cual debe efectuarse conforme a lo que determinan los antecedentes de la adjudicación, incluyendo la restauración de edificios patrimoniales.

Jefe de la Asesoría:

Profesional de la **empresa consultora** con dedicación exclusiva a cargo del equipo de la asesoría en terreno. Será responsable directo del cumplimiento de las Bases de Licitación.

Libro de Comunicaciones:

Corresponde a un libro foliado, en triplicado y autocopiativo de uso exclusivo entre el Servicio y la AIF. Las notas, instrucciones u órdenes elaboradas por el Inspector Fiscal serán firmadas por el Jefe de la Asesoría. Este Libro puede sustentarse en soporte de papel o digital (en la aplicación informática llamado "Libro Auxiliar")

En caso que sea digital, la comunicación emitida por las partes por medio de esta herramienta, deberá ser suscrita con firma electrónica, y el Libro se denominará Libro de Comunicación Electrónica, en adelante LCE.

Profesional: Aquella persona que haya obtenido su título profesional en Chile – en una Universidad o Instituto cuya carrera profesional se encuentre reconocida y acreditada por el Ministerio de Educación – o que haya obtenido su título profesional en el extranjero y cuyo título se encuentre debidamente validado por la autoridad nacional competente, de acuerdo a la legislación vigente.

1.2 Identificación

El contrato de asesoría será individualizado en el **Anexo Complementario** a estas Bases.

ART. 2 AVISO DE PRENSA

El llamado a licitación lo realizará la Dirección o la Seremi, según proceda, ordenando la publicación en el Diario Oficial y además, si se estima conveniente en otro medio de comunicación público escrito, indicando a lo menos el nombre del contrato, especialidad, categorías requeridas, así como la fecha y lugar de retiro de antecedentes y fecha, hora y lugar de las aperturas técnicas y económicas.

ART. N° 3 EMPRESAS CONSULTORAS QUE PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar las empresas consultoras que se encuentren inscritas en el Registro de Consultores del MOP, en las áreas, especialidades y categorías, señaladas en el **Anexo Complementario**.

ART. N° 4 CONSORCIOS

La participación de consorcios se admitirá según se establezca en el **Anexo Complementario**. En caso de permitirse regirá art. 33 del RCTC.

ART. N° 5 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Será la establecida en el **Anexo Complementario** según lo señalado en el art. 35 del RCTC.

ART. N° 6 REAJUSTE

Será el establecido en el **Anexo Complementario** según lo señalado en el art. 61 del RCTC.

ART. N° 7 TIPO DE FINANCIAMIENTO

Será el establecido en el **Anexo Complementario**.

ART. N° 8 DOCUMENTOS QUE INTEGRARÁN EL CONTRATO

Las licitaciones y contratos se ceñirán a la Legislación Chilena y al Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría vigente a la fecha de la publicación del llamado a licitación.

Además del RCTC, el contrato estará constituido por los documentos que se detallan a continuación, enumerados en el orden de prelación para su aplicación, de modo que en caso de eventuales discrepancias entre ellos, sin perjuicio de su interpretación armónica, regirá lo establecido en él o los que le antecedan de la siguiente lista:

- a) Serie de Preguntas y Respuestas y Aclaraciones, si las hubiere.
- b) Las presentes Bases Administrativas y su Anexo Complementario y Formularios N° 1 a 6, y los Términos de Referencia y su Anexo Complementario.
- c) "Bases de Gestión de Calidad en Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal", según se establezca en el **Anexo Complementario**.
- d) Acto administrativo que adjudica el contrato.
- e) La oferta del consultor a quien se le adjudica el contrato.
- f) Publicación del llamado a concurso

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes antes indicados será resuelta por el Director General de Obras Públicas, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes al Sr. Ministro de Obras Públicas y al Sr. Contralor General de la República.

ART. N° 9 CALENDARIO DE LICITACIÓN

El calendario de la licitación con sus respectivas fechas y plazos será establecido en el **Anexo Complementario**.

Dicho calendario podrá ser modificado por la Dirección, para lo cual se efectuarán las publicaciones correspondientes en los mismos medios en que se publicó el llamado a licitación. Si la modificación se efectúa con posterioridad al plazo máximo de venta de antecedentes, los cambios se comunicarán mediante Aclaración.

Adicionalmente, cuando la Dirección lo estime conveniente, se podrán emitir "Aclaraciones" a los antecedentes de la licitación, las que serán emitidas por escrito a todas las empresas consultoras participantes.

ART. N° 10 PRESUPUESTO OFICIAL

Se dará a conocer de acuerdo al **Anexo Complementario**.

ART. N° 11 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Su procedencia y condiciones serán según lo indicado en el **Anexo Complementario**.

En caso de aceptarse póliza de seguro, ésta deberá pagarse al contado y de acuerdo al modelo inscrito en el Registro de Pólizas de la Superintendencia de Valores y Seguros, bajo el código POL 1 94 036 o la que la reemplace.

ART. N° 12 VISITA A TERRENO

Será establecida en el **Anexo Complementario**. En caso que corresponda se procederá de la siguiente manera:

La asistencia será registrada en un Acta preparada para tal efecto y se entregará un certificado de asistencia. La no asistencia del representante de la empresa proponente en caso que la visita sea obligatoria, constituirá un incumplimiento de Bases.

Acompañarán a los asistentes, funcionario(s) de la Dirección con conocimiento de los trabajos a desarrollar. Las consultas que se presenten deberán ser canalizadas en el proceso de preguntas y respuestas.

Todos los gastos emanados de esta visita serán de cargo del consultor, incluyendo los elementos de seguridad personal.

ART. N° 13 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas en dos sobres cerrados, caratulados "Oferta Técnica" y "Oferta Económica", cada uno con los documentos en original y dos copias.

En ambos sobres se indicará el nombre de la licitación, de la empresa consultora, y serán debidamente firmados.

13.1. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

Deberá presentar los siguientes antecedentes:

13.1.1. Experiencia

La empresa deberá presentar una relación de su experiencia sólo en trabajos similares a los de la licitación, de acuerdo con los Formularios siguientes:

- a) Asesorías realizadas fuera del MOP, modelo del **Formulario N°1**.
- b) Asesorías realizadas y en ejecución para el MOP, modelo del **Formulario N°2**.

13.1.2. Equipo Permanente

Equipo Permanente de la empresa, indicando los años de trabajo conjunto de aquél, incluyendo solamente a los profesionales, de acuerdo con el **Formulario N°3**.

Si el consultor no ha tenido actividad anterior en calidad de empresa propiamente tal, se deberá adjuntar el curriculum de los profesionales que forman su cuadro permanente, en el cual conste la experiencia en trabajos similares a los de la licitación.

13.1.3 Metodología

La empresa consultora deberá describir e indicar detalladamente la forma en que abordará cada uno de los alcances de la Consultoría, considerando lo señalado en los TR y en sus anexos.

Deberá señalar además, los recursos físicos y tecnológicos con los que contará la Asesoría para la correcta ejecución de sus funciones, de acuerdo a lo requerido en tercer párrafo del Art. 6 de los TR.

13.1.4 Equipo Propuesto

Estructura Orgánica del Equipo Propuesto

Las empresas consultoras deberán proponer de acuerdo a modelo del **Formulario N°4**, el personal nominado, indicado en el punto 26 del Anexo Complementario de los TR, y que cumplan con los requisitos allí señalados, debiendo acompañar fotocopia de los certificados de título profesional o técnico, y/o certificado o credencial que acredite el oficio, autorizados ante notario público, Curriculum Vitae y Carta Compromiso individual según formato del **Formulario N°5**, que en todo caso perderá su vigencia si la resolución que adjudica el contrato no se dicta dentro del plazo de 60 días desde la presentación de la oferta.

Adicionalmente la Dirección de Vialidad exigirá un anexo al curriculum vitae que indique la experiencia en obras viales de acuerdo al **Formulario N°6**.

Los/as profesionales con títulos obtenidos en el extranjero deberán cumplir con lo estipulado en el Art. 6°, sobre reconocimiento y convalidación de títulos profesionales obtenidos en el extranjero del DFL N° 3, de 2006, del Ministerio de Educación.

13.1.5 Declaración Jurada ante notario Art. 34 del RCTC

Deberá presentar una declaración jurada manifestando la inexistencia de las inhabilidades establecidas en el artículo 34° del RCTC en relación a la empresa constructora que ejecutará la obra.

13.1.6 Certificado de Visita a Terreno en el caso que se haya establecido como obligatoria.

13.1.7 Antecedentes adicionales indicados en el **Anexo Complementario** (siempre que no se afecte el principio de libre concurrencia de los oferentes).

13.2 CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA

En el sobre "Oferta Económica" se incluirá la cotización solicitada en moneda nacional y deberá incluir los siguientes antecedentes:

- Formulario de Cotización (entregado por el Servicio). En dicho Formulario los Gastos Generales y las Utilidades se expresarán en una sola cantidad en moneda nacional y con su equivalencia porcentual en relación al costo directo.
- Detalle de Gastos Generales y Utilidades.

ART. N° 14 DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La selección, estudio, evaluación de las Ofertas Técnicas y adjudicación se realizará según lo establecido en los artículos 40 al 45 y 48 del RCTC, cuyos coeficientes de las formulas indicadas en Artículos 42 y 45 son los señalados en el **Anexo Complementario**.

ART. N° 15 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La empresa que se adjudique el contrato, estará obligada a entregar una garantía por el fiel cumplimiento del contrato, consistente en una o más boletas de garantías bancarias irrevocables por un monto igual al 5 % del valor total de la propuesta. En el **Anexo Complementario** se establecerá a nombre de quien deberá extenderse, plazo de vigencia y si se acepta la presentación de póliza de seguro como garantía de fiel cumplimiento.

En caso de contemplarse póliza de seguro, la entrega será de acuerdo al modelo inscrito en el Registro de Pólizas de la Superintendencia de Valores y Seguros, bajo el código POL 1 94 036 o la que la reemplace.

La boleta bancaria, o póliza en su caso, se expresará en Unidades de Fomento (UF), para cuya determinación registrará el valor de la UF del último día del mes anterior a la apertura de la propuesta técnica.

El plazo para la presentación de esta garantía, la exigencia y procedimiento de renovación, y la oportunidad para su devolución, serán los establecidos en el art. 55 del RCTC.

Esta exigencia debe complementarse, en el caso que el contrato experimente aumentos de montos y/o de plazo, en cuyo caso la garantía del contrato alcanzará el 5% del monto del contrato incluidas las modificaciones; y el plazo corresponderá al del contrato inicial ampliado con los aumentos de plazo otorgados al contrato.

Esta garantía se devolverá después de liquidado el contrato, sin embargo, podrá devolverse antes de la liquidación en casos calificados debidamente fundamentados por la autoridad que adjudicó el contrato.

ART. N° 16 GARANTÍA ADICIONAL

De acuerdo a lo establecido en el art. 56 del RCTC, estableciéndose en el **Anexo Complementario** la aceptación de póliza de seguro.

La boleta bancaria, o póliza en su caso, si corresponde, se expresará en Unidades de Fomento (UF), para cuya determinación registrá el valor de la UF del último día del mes anterior a la apertura de la propuesta técnica.

En caso de contemplarse póliza de seguro, la entrega será de acuerdo al modelo inscrito en el Registro de Pólizas de la Superintendencia de Valores y Seguros, bajo el código POL 1 94 036 o la que la reemplace.

ART. N° 17 MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES

Las modificaciones de contrato, si las hubiere, se registrarán por lo dispuesto en los Artículos 58, 59 y 60 del RCTC.

En caso de variación de los servicios, los Gastos Generales y Utilidades se pagarán según su porcentaje establecido en el presupuesto del contrato (Formulario de Cotización) aplicado sobre el monto resultante de dicha variación.

Si las obras se paralizaran, la Asesoría deberá reprogramar sus labores con el personal mínimo que defina la Inspección Fiscal, lo que deberá ser autorizado por la Dirección correspondiente mediante Resolución.

ART. N° 18 DE LOS PAGOS

Los pagos se harán mediante estados de pago, acorde con las disponibilidades presupuestarias pertinentes y de acuerdo con los servicios efectivamente realizados en el período correspondiente, considerando si procede, fracciones de mes al precio ofertado, cuya frecuencia será la establecida en el **Anexo Complementario**.

Excepcionalmente por razones presupuestarias y previa autorización por el Jefe del Departamento respectivo o el Director Regional que corresponda, se podrá cursar un nuevo Estado de Pago dentro del período establecido en el Anexo Complementario de las presentes Bases.

Con la presentación de cada estado de pago, se deberá entregar al Inspector Fiscal lo siguiente:

- a) Informe de Personal correspondiente al mes calendario anterior al estado de pago, señalando la cantidad de días efectivamente trabajados, así como también copias de comprobante de pago de las remuneraciones firmadas por el trabajador o boletas de honorarios, según corresponda.
- b) Copia de la planilla de cotizaciones enteradas ante los organismos previsionales correspondientes, si fuese procedente.
- c) Certificado vigente de la Inspección del Trabajo que acredite que no existen reclamos pendientes laborales ni previsionales en su contra, respecto del personal que se encuentre prestando servicios en este Contrato de Asesoría. Se aceptará el Certificado correspondiente al mes anterior de la prestación del servicio.

En caso de realizarse cambios de personal, no se cursará el pago asociado al servicio prestado por el personal reemplazante, en tanto dicho cambio no esté oficialmente autorizado.

ART. N° 19 PAGO DE REMUNERACIONES Y HONORARIOS DEL PERSONAL DEL CONSULTOR

Todo el personal de la Consultoría deberá contar, con su respectivo contrato de trabajo conforme con las disposiciones de la legislación laboral vigente o contrato de prestación de servicios, si procede. La remuneración u honorario establecidos en el contrato de trabajo o de prestación de servicio para cada persona, deberá ser a lo menos el valor ofertado en el ítem correspondiente para las mismas. El consultor deberá demostrar durante el desarrollo del contrato que efectúa los pagos ajustados a lo antes señalado.

ART. N° 20 RETENCIONES

Se efectuarán retenciones conforme se establece en el art. 85 del RCTC. De conformidad al mismo artículo, las retenciones podrán ser canjeadas por boletas de garantía bancarias, o pólizas de seguro según se establezca en el **Anexo Complementario**.

ART. N° 21 PLAZO

Será el establecido en el **Anexo Complementario**.

ART. N° 22 PERSONAL DE LA ASESORÍA

El personal de la Asesoría requerido, será el indicado en el Cronograma de Personal que se entregará junto con los antecedentes de licitación.

Será responsabilidad del consultor que se presente a este concurso de Asesoría de Inspección Fiscal, verificar la autenticidad de los títulos profesionales o técnicos del personal propuesto en su oferta, como de aquellos cambios aceptados con posterioridad a su adjudicación.

La Dirección se reserva el derecho de solicitar a la empresa consultora que se haya adjudicado la propuesta, los certificados de título original del personal que estime conveniente.

En el caso que se detectare falsificación de alguno de los documentos señalados o de aquellos que involucren la firma del personal propuesto, la Dirección efectuará la denuncia al Ministerio Público.

En el **Anexo Complementario** se establecerá el plazo máximo con que contará la empresa consultora para constituir en terreno, a todo el personal señalado en el Cronograma y los demás recursos propuestos, el que comenzará a regir a partir de la fecha de la total tramitación de la Resolución que adjudica el contrato.

Respecto del personal no nominado, se deberán adjuntar en el mismo plazo, los curriculum vitae y demás antecedentes que demuestren el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.

En relación con el personal de la Asesoría, la empresa consultora deberá observar lo establecido en el art. 67 del RCTC.

El cambio de personal, individualizado en la Oferta Técnica, por decisión del Servicio o a solicitud de la empresa consultora, deberá ser autorizado por quien se señale en el **Anexo Complementario**.

La comunicación oficial entre Jefe de la Asesoría e Inspector Fiscal se efectuará, por escrito, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 76° del RCTC. Para este efecto se abrirá al inicio del contrato un libro denominado Libro de Comunicaciones, el cual podrá ser electrónico según se establezca en el **Anexo Complementario**, el que comenzará individualizando a lo menos el contrato de Asesoría, al consultor y al Inspector Fiscal con mención de las resoluciones pertinentes. Sin perjuicio de lo anterior, en casos especiales se podrán utilizar medios como cartas u oficios.

La empresa consultora presentará sólo una persona para cada cargo y no podrá indicar en su oferta personal alternativo. La facultad de permitir o no personal nominado comprometido con otra Asesoría de Inspección Fiscal en trámite de adjudicación, se determinará en el **Anexo Complementario**. Solamente se aceptará personal que se encuentre trabajando en otras Asesorías de Inspección Fiscal, siempre que su fecha de término no exceda en más de dos meses de la fecha de la apertura técnica de la presente. Lo anterior, no rige para los profesionales incluidos dentro del ítem especialistas.

ART. N° 23 INFORMES

La empresa consultora deberá emitir: Informe Inicial en el plazo establecido en el **Anexo Complementario** (Art. 3.1 de los TR), Informes Mensuales (Art. 3.2 de los TR.) dentro de los primeros 10 días corridos de cada mes calendario y un Informe Final (Art. 3.3 de los TR), con los contenidos que se establezcan en los TR.

El informe mensual será entregado en un formato aprobado previamente por el Inspector Fiscal.

Para dar cumplimiento con la certificación por el Inspector Fiscal del término de la consultoría señalado el inciso primero del art.81 del RCTC y para continuar con el procedimiento que señala en la misma disposición, el consultor deberá dar cumplimiento a los plazos establecidos en el **Anexo Complementario**.

ART. N° 24 MULTAS

Corresponde al Inspector Fiscal cursar las multas que se señalan en los numerales siguientes, las que se harán efectivas preferentemente en el estado de pago más próximo al incumplimiento.

1.5 UTM: Por cada día de atraso en la entrega de Informe Inicial o Informes Mensuales

5 UTM: Por cada día de atraso en la entrega del Informe Final

Si el consultor pagare un valor de remuneración inferior al ofertado en los ítems de los profesionales, se aplicará una multa equivalente a la diferencia entre lo ofertado y lo efectivamente pagado por cada caso.

La multa por cada día de ausencia injustificada del personal de la Asesoría será 5% de la remuneración u honorario mensual establecidos en la oferta económica.

La falta de los equipos, instrumentos e implementos de trabajo en calidad, cantidad y oportunidad, que debe disponer el Consultor de acuerdo con el contrato, serán sancionados con una multa equivalente a 5 UTM diarias por cada caso, sin perjuicio de descontar el valor diario del personal inhabilitado de desarrollar su trabajo por carencia de recursos. Por incumplimiento a las instrucciones escritas del Inspector Fiscal se cursará una multa de 2 UTM por día de incumplimiento.

El valor de la UTM a considerar será el correspondiente al del mes en que se curse el estado de pago donde se hace efectiva la multa.

ART. N° 25 TÉRMINO DE TRABAJO DE ASESORIA

En conformidad a lo establecido en el art. 81 del RCTC, sin perjuicio de la aplicación de su art. 64 en caso que proceda.

ART. N° 26 ANTICIPOS

No se considera.

ART. N° 27 CALIFICACIÓN

En conformidad a lo establecido en los art. 92 al 96 del RCTC, y cuyos factores son los señalados en el **Anexo Complementario**.

ART. N° 28 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación final del contrato, se hará de acuerdo a lo señalado en el art. 63 del RCTC.

B. ANEXO COMPLEMENTARIO DE BASES ADMINISTRATIVAS

	Art.	TEMA A ESPECIFICAR POR CONTRATO
BASES ADMINISTRATIVAS		
1	1.2	Identificación Nombre del Contrato : Región : Código SAFI : Código BIP : Dirección Contratante :
2	3	Empresas Consultoras que pueden participar Área(s): Especialidad: Categoría:
3	4	Consorticios (Se acepta / No se acepta)
4	5	Modalidad de Contratación Será:.....(precios unitarios / suma alzada / tarifa profesional / combinación:.....)
5	6	Reajuste (No está afecto / Está afecto según IPC)
6	7	Tipo de Financiamiento Será con fondos:(sectoriales /FNDR/ mixtos/ otros:.....)
7	8	Documentos que integrarán el Contrato Bases de Gestión de Calidad en Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal:.....(aplica/no aplica)
8	9	Calendario de Licitación Las preguntas serán presentadas hasta el día..... en Las respuestas serán entregadas a más tardar el día.....en Aclaraciones serán entregadas en Recepción de las Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de las Propuestas Técnicas, será el día..... a lashrs en Apertura Económica: Será el día..... a lashrs en

9	10	Presupuesto Oficial (Asciende a un monto de \$...../ Será entregado junto con los documentos de licitación / Se dará a conocer en el acto de apertura económica)
10	11	Garantía de Seriedad de la Propuesta (No se exige / Se exige solamente boleta bancaria con un plazo mínimo de vigencia demeses y por un monto de \$..... / Se exige con un plazo mínimo de vigencia demeses, por un monto de \$.....y podrá ser póliza de seguro).
11	12	Visita a Terreno (No se considera / Se considera y tendrá carácter de(obligatoria/opcional), el día....., en.....)
12	13.1.7	Antecedentes Adicionales (No se establecen / Se consideran los siguientes:.....)
13	14	De la Evaluación y Adjudicación Los coeficientes son: a:..., b:..., c:..., d:... y e:....
14	15	Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato Póliza de seguro:..... (se acepta / no se acepta) A nombre de:..... (Dirección Contratante (especificar) - MOP / Seremi MOP / otro:....) Plazo de vigencia será el del contrato más:.....(6 meses / otro:....)
15	16	Garantía adicional Póliza de seguro:..... (se acepta / no se acepta)
16	18	De los Pagos Se harán en forma:..... (mensual / quincenal.)
17	20	Retenciones Póliza de seguro:..... (se acepta / no se acepta)
18	21	Plazo Será de:.....(días corridos/ meses) Incluye el plazo de entrega de Informe Final:....(si / no)

19	22	Personal de la Asesoría El plazo máximo de constitución en terreno es de:..... días. El cambio de personal será autorizado por:.....(Director Nacional / Director Regional / Subdirector o Jefe División respectivo) Libro de Comunicación Electrónico:.....(se utilizará / no se utilizará) Personal nominado comprometido:(se permite / no permite)
20	23	Informes <u>Informe Inicial:</u> durante los primeros días corridos de iniciado el contrato. <u>Informe Final</u> Pre entrega (Borrador Informe Final):(no aplica/días desde el término de las obras /días desde la fecha en que el Inspector Fiscal comunica el término de las obras) Plazo de revisión de pre entrega: (no aplica /días) Plazos de entrega de Informe final:.....días (desde la término de las obras / desde la fecha en que el Inspector Fiscal comunica el término de las obras/otro:.....)
21	27	Calificación Factores de ponderación establecidos en Art. 94 del RCTC: a:..... y b:.....

C. FORMULARIOS

Formulario N°1: NÓMINA DE CONTRATOS REALIZADOS FUERA DEL MOP. (Durante los últimos 5 años)

NOMBRE DE LA ASESORÍA	LUGAR	MANDANTE	NOMBRE DEL PROFESIONAL JEFE DE LA ASESORÍA	TIPO (a)	DESCRIPCIÓN Y MONTO DEL CONTRATO ASESORADO. (b)

(a) Especificar si corresponde a: Asesorías de Inspección de Obras o similar.

(b) Breve descripción del contrato asesorado indicando su monto total y las principales características de la obra.

NOMBRE Y FIRMA: _____

Formulario N°2: NÓMINA DE CONTRATOS REALIZADOS EN EL MOP. (Durante los últimos 5 años)

NOMBRE DE LA ASESORÍA	LUGAR	MANDANTE	NOMBRE DEL PROFESIONAL JEFE DE LA ASESORÍA	TIPO (a)	DESCRIPCIÓN Y MONTO DEL CONTRATO ASESORADO. (b)

(a) Especificar si corresponde a: Asesorías de Inspección de Obras o similar.

(b) Breve descripción del contrato asesorado indicando su monto total y las principales características de la obra.

NOMBRE Y FIRMA: _____

Formulario N° 3: EQUIPO PERMANENTE

NOMBRE	CALIDAD DEL PERSONAL (a)	EXPERIENCIA DEL PERSONAL (años)	CARGO EN LA CONSULTORA	VINCULACIÓN ACTUAL CON LA CONSULTORA (b)	TIEMPO DE TRABAJO EN LA FIRMA CONSULTORA (años)

- (a) Indicar profesión o especialidad.
(b) Emplear alguna de las siguientes categorías: Propietario, Socio, Empleado, otro (especificar)

NOMBRE Y FIRMA: _____

Formulario N°4: EQUIPO NOMINADO QUE PARTICIPARÁ EN LA ASESORÍA

PERSONAL (Indicar solamente al equipo nominado)	CALIDAD DEL PERSONAL (a)	EXPERIENCIA (años)	CARGO EN LA CONSULTORA	VINCULACIÓN ACTUAL CON LA CONSULTORA (b)	AÑOS DE TRABAJO EN LA FIRMA CONSULTORA

- (a) Indicar profesión o especialidad.
(b) Emplear alguna de las siguientes categorías: Propietario, Socio, Empleado, Honorario jornada completa, Honorario jornada parcial, otro (especificar). Si es independiente, indicar, "eventual ". Además, se debe incluir el personal de subcontratos si corresponde.

NOMBRE Y FIRMA : _____

Formulario N°5: CARTA DE COMPROMISO

Por la presente, la consultora....., mediante la firma de su representante legal Sr (a).compromete la participación en esta Asesoría del Sr (a). para ocupar el cargo de en caso de adjudicarse el contrato para la ejecución de la "Asesoría a la Inspección Fiscal para el Contrato xx", quien a su vez suscribe este documento en señal de aceptación y compromiso.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA PROFESIONAL

Formulario N°6: EXPERIENCIA EN OBRAS VIALES (Durante los últimos 5 años)

NOMBRE DEL PROYECTO OBRA, ASESORIA O ESTUDIO	LUGAR (Región)	MANDANTE (a)	CARGO (b)	TIPO (c)	DESCRIPCIÓN (d)	PERIODO (mes y año de inicio y término)

- (a) Firma Constructora, Consultora, Servicio Público u otra Empresa para quien trabajó el interesado.
- (b) Especificar función (Ej.: Ingeniero Residente, Inspector Fiscal u otra categoría.)
- (c) Construcción, Asesoría o Estudio.
- (d) Organizar este espacio de modo de poder apreciar las características y envergadura del trabajo.

NOMBRE Y FIRMA : _____

2.- **APRUÉBENSE** formato tipo de Términos de Referencia y su Anexo Complementario, cuyos textos son los siguientes:

A. TÉRMINOS DE REFERENCIA

ART. N° 1 OBJETIVOS DE LA ASESORÍA

Los servicios que deberá prestar el Consultor serán todos aquellos necesarios para que el Inspector Fiscal de la obra, lleve un adecuado control técnico y administrativo de ésta. La Asesoría de la Inspección Fiscal, en adelante AIF, asumirá la responsabilidad en cuanto al cumplimiento de las labores estipuladas para el adecuado control del desarrollo de la obra, dentro de los términos señalados en los presentes TR.

Los antecedentes técnicos y administrativos del contrato de obra, estarán a disposición en la Dirección correspondiente.

ART. N° 2 LABORES A REALIZAR

2.1 En relación al Proyecto y Contrato de Obra

La actividad del consultor, atendida la naturaleza de las obras, deberá ser tal que ésta se desarrolle en forma compatible con la legislación vigente, con las normas técnicas de la ingeniería especializada, con las especificaciones correspondientes, y con las normas de seguridad y de protección del medio ambiente, incluyendo sin limitarse a ellas, las obligaciones que se detallan a continuación:

- Estudiar el proyecto de ingeniería y su documentación correspondiente, para conocerlos íntegramente con el objeto de evitar posibles errores y llevar un buen control durante la ejecución de las obras. No obstante lo anterior, el estudio del proyecto por parte de la asesoría, será una actividad permanente y constante durante el transcurso de las obras, informando y proponiendo soluciones de los problemas detectados a la Inspección Fiscal, de manera que se lleven a cabo las acciones necesarias para corregir las deficiencias presentadas.

Para estos efectos se deberá mantener permanentemente en la oficina de la Inspección Fiscal, la totalidad de los documentos del proyecto, además de todos los reglamentos, circulares, decretos, manuales y normas que rigen los contratos de obra y de asesoría y en las oficinas centrales de la empresa consultora los respaldos físicos o magnéticos de la misma información.

- Asesorar a la Dirección en la interpretación de las diversas cláusulas del contrato celebrado con la empresa constructora e informar sobre cualquier anomalía que se encuentre y que altere la buena ejecución de las obras.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales del contrato de construcción y en caso de incumplimiento, proponer su corrección a la Inspección Fiscal.

2.2 En relación a la Construcción de las Obras

- Asesorar a la Inspección Fiscal en el control del cumplimiento del programa de construcción y de inversión de la obra, así como evaluar permanentemente la calidad del trabajo en ejecución y verificar su conformidad con los términos del contrato.
- Asesorar, proponer e informar a la Inspección Fiscal respecto de las modificaciones de obras necesarias para el proyecto.

- Apoyar a la Inspección Fiscal en la supervisión de las obras a ejecutarse en cada uno de los lugares de trabajo que corresponda, mediante técnicos y profesionales que se desempeñen permanentemente en las faenas y realizar visitas de especialistas si se requiere para el buen cumplimiento del contrato de obra.
- Identificar los problemas que se presenten en el desarrollo del contrato y apoyar a la Inspección Fiscal en su solución.
- En relación con el Control de Calidad, la Asesoría debe controlar la gestión del autocontrol de la empresa contratista y mantener al día cuadros de avances de lo ejecutado y controlado por autocontrol, para así poder analizar, programar y dimensionar su trabajo, de acuerdo a la importancia y volumen de obra.

Toda la información que tenga relación con la calidad de la obra (como por ejemplo, y sin ser excluyente, certificados de ensayos de granulometría, Proctor, CBR, contenidos de asfalto, densidades, resistencias, etc.), del autocontrol de la empresa constructora, del inspector fiscal, asesoría y del propio Servicio, deberán mantenerse en obra, en archivos ordenados, fechados y foliados los que una vez finalizada la labor de la consultoría deberán quedar en poder de la Dirección cuando se haya completado toda la información disponible hasta la fecha de término del contrato de Asesoría. Esta documentación deberá entregarse al Inspector Fiscal conjuntamente con el Informe Final, en volúmenes debidamente encuadernados con una copia digital en formato pdf o similar.

Para el caso de los contratos de la Dirección de Vialidad en los cuales se contemple laboratorio, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo Complementario**, la Asesoría deberá considerar para efectuar los ensayos que le corresponda en el marco de lo estipulado por el Manual de Carreteras Volumen 8, Sección 8.003 Sistema de Control de Calidad, un equipo propio de laboratorio, el cual deberá contar con la implementación que estipula el Manual de Carreteras Volumen 5 capítulo 5.106 tabla 5.106.104.A, de acuerdo a los ítems contemplados en el contrato. Se exceptuarán las coronas diamantadas para extracción de testigos, las sierras discos y las prensas para ensaye de resistencia de probetas de hormigón.

Cuando alguno de los elementos sea exigido por ambas columnas de la tabla mencionada, se exigirá solo uno.

Para los ensayos de resistencia mecánica de los hormigones y para la realización de otros ensayos altamente especializados, la Asesoría podrá solicitar efectuarlos en el Laboratorio Nacional, Regional o Provincial de Vialidad, u otro que proponga a la Inspección Fiscal, sin costos para el consultor.

- Se deberá dar fiel cumplimiento a las "Bases de Gestión de Calidad en Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal", en los contratos que se aplique según lo estipulado en el ART. 8 letra c) de las BA).
- Revisar permanentemente la efectiva ejecución de las obras, elaborando las cubicaciones respectivas, debiendo visar el estado de avance de obra correspondiente a cada estado de pago.
- Realizar las proyecciones de las cajas mensuales, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Inspección Fiscal.
- Calcular las multas técnicas para lo cual deberá considerar todos los resultados de ensayos efectuados por la Asesoría, contratista y por el MOP, según corresponda, debiendo entregar todos los respaldos utilizados en dicho cálculo.

- Participar como asesores de la Inspección Fiscal y de la comisión de recepción en la recepción provisional de la obra.
- Asesorar a la Inspección Fiscal en los ajustes que pueda sufrir el proyecto debido a las condiciones reales del terreno y en su definición y/o ubicación de todas aquellas obras que por su naturaleza deben terminar de definirse en terreno durante la ejecución de las obras en caso de que ello sea procedente, lo cual será de cargo del consultor, no implicando un mayor costo para el Servicio.
- Para el caso de los contratos llamados por la Dirección de Vialidad, a fin de cautelar la seguridad de los usuarios y la responsabilidad de Vialidad con relación a lo dispuesto en la Resolución D.V. N°1826 de 02.06.83 y en el Decreto N°90 de 30.08.02 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, y en los artículos 99 y 102 de la Ley del Tránsito, la asesoría a la Inspección Fiscal deberá revisar permanentemente el estado y suficiencia de la señalización tanto de faena, como la preexistente en el tramo de camino que forma parte del contrato, comunicando oportunamente al Inspector Fiscal sobre el cumplimiento de dichos artículos. Lo anterior, además se debe informar en el correspondiente Informe Mensual.
- Enviar mensualmente a la Unidad o encargado de Prevención de Riesgos de la Dirección correspondiente, con visto bueno del Inspector Fiscal, la estadística de accidentes de la empresa contratista y los respectivos comprobantes de las cotizaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°16.744.
- Supervisar el cumplimiento de lo indicado en las bases del contrato de obra, en lo que se refiere a: Bases de Gestión Ambiental, Territorial y de Participación Ciudadana para Contratos de Obras Públicas, Bases de Prevención de Riesgos Laborales para Contratos de Ejecución y Concesiones de Obras Públicas, las Bases para el Aseguramiento de la Calidad en Construcción de Obras Públicas, si corresponden y las especialidades que emanen de las necesidades propias del contrato y/o del terreno en el cual se desarrolla.
- Revisar mensualmente la documentación concerniente a los pagos de remuneraciones e imposiciones del personal de la empresa constructora y subcontratistas, debiendo formar un archivo de dicha documentación, incluyendo los listados del personal que haya trabajado durante el mes, copia de los contratos de trabajo y finiquitos producidos en el mes.
- Mantener permanentemente actualizados en la oficina de la Inspección Fiscal, planos, esquemas, datos administrativos y otros. Estos documentos deberán estar a la vista de tal forma de mostrar a los posibles visitantes de la obra el estado actual del contrato de construcción.

ART. N° 3 INFORMES

Todos los informes señalados en el presente numeral serán entregados en la cantidad de ejemplares, formatos y distribución, según **Anexo Complementario**, en los plazos establecidos en las Bases. La empresa contratista deberá proponer al Inspector Fiscal para su aprobación en el inicio de sus funciones, dentro de los primeros 30 días después de tramitada la resolución de adjudicación, un modelo de informe mensual que incluya toda la información que se detalla a continuación:

3.1 Informe Inicial

Deberá emitir un Informe Inicial en el cual se establezca una presentación general del proyecto considerando observaciones, comentarios y recomendaciones que permitan anticiparse a eventuales problemas futuros. Para lo anterior, la AIF deberá haber realizado una revisión completa de los antecedentes del contrato de Obra entre ellos, Bases Administrativas (BA), Especificaciones Técnicas, Planos y ubicaciones, así como el estado del contrato de obra al momento de iniciar el contrato de asesoría.

Deberá contener una validación de línea de tierra base, necesaria para definir las cubicaciones de la obra. Además, deberá contener el seguimiento del Programa Oficial al que se refiere el Art. 139 del RCOP, un cuadro detallado de todas las exigencias contractuales indicadas en las Bases de Licitación con su cumplimiento y antecedentes de respaldo.

3.2 Informe Mensual

Se considerará como primer informe mensual, el señalado en el numeral anterior. A partir del siguiente mes calendario a informar, es decir, para el segundo informe mensual, el temario mínimo a considerar será el señalado a continuación:

I. Informe Ejecutivo

Un resumen, que refleje el estado de la Obra y la evolución que tuvo a lo largo del mes que se informa, debiendo contener una relación de los hechos considerados de importancia a juicio de la Inspección Fiscal y de su Asesoría.

II.- Antecedentes Generales

- Descripción de las obras, montos, plazos, modificaciones, etc.

III.- Ejecución de las Obras

- Comparación financiera entre el avance real y el programado (incluir gráfico).
- La Carta Gantt del seguimiento realizado en MS Project o similar.
- Monografía esquemática de avance de las obras.
- Listado de maquinaria y recursos existentes en la obra, con datos adicionales de seguimiento que indiquen su estado general, sus fechas de llegada y retiro de faena, rendimientos observados y cualquier otro dato de interés, con el respectivo comentario que sea del caso destacar, así como las medidas adoptadas en caso de incumplimientos en relación con la oferta, que pongan en riesgo los plazos y la calidad de la obra.
- Proyección de cajas mensuales justificadas

IV.- Control de Exigencias Contractuales

- Cuadro de cumplimiento de exigencias administrativas del contrato, con consideración de multa o sin ella (este cuadro será acumulativo respecto de los meses informados).
- Seguimiento mensual de utilización de mano de obra de la Empresa Contratista.
- Verificación del cumplimiento de la normativa laboral y previsional de la empresa contratista.
- Verificación del cumplimiento de la señalización de faenas.

V.- De Topografía y Cubicaciones de las Obras:

- Cuadro de avance de cada ítem del contrato, con indicación de cubicaciones acumuladas a la fecha, al mes anterior y la diferencia correspondiente al mes del informe mensual; en caso de diferencia negativa, incluir las explicaciones pertinentes. Se deberá, mantener en las oficinas de la Inspección Fiscal los respaldos topográficos o de cálculo de las cantidades informadas, con detalle de las obras consideradas.

VI.- Presentación de Problemas en la Construcción de las Obras, Sugerencias y Soluciones Propuestas

- Relación de los problemas que se hayan suscitado en la construcción de las obras e interpretación de las diferentes causas y efectos que estos problemas hayan provocado en las mismas.
- Propuesta de solución respecto de los Asuntos Pendientes informados por la Empresa Contratista.

VII.- Control de Calidad:

- Evaluación del Sistema de Autocontrol de la Empresa Contratista informando las no conformidades cursadas, en caso que corresponda.
- Indicar promedios, rangos, desviación y números de muestras ensayadas y las exigencias de

cada ítem, de los distintos laboratorios involucrados, según lo señalado en los documentos del contrato.

- Recomendaciones sobre la toma de contra muestras en los casos necesarios.

VIII.- De Prevención de Riesgos

- Informe cumplimiento de exigencias del contrato, con consideración de multa, cuando corresponda (este informe será acumulativo respecto de los meses informados).

IX.- Medio Ambiente (Aplica, si en el contrato de obra rigen las Bases de Gestión Ambiental, Territorial y de Participación Ciudadana para Contratos de Obras Públicas)

- Cuadro de cumplimiento de exigencias del contrato, con consideración de multa cuando corresponda (este cuadro será acumulativo respecto de los meses informados).

X.- Participación Ciudadana (Aplica, si en el contrato de obra rigen las Bases de Gestión Ambiental, Territorial y de Participación Ciudadana para Contratos de Obras Públicas)

Se informará de las materias relacionadas con la participación ciudadana, análisis y observaciones al informe mensual de la Empresa Contratista.

XI.- Informe del contrato de Asesoría.

Deberá incluir los informes indicados en el art. 74 del RCTC los cuales deberán recopilar, a lo menos, una descripción de todos los trabajos realizados por la Consultoría, el personal que participó, el tiempo ocupado por cada uno y todos los aspectos que puedan ser de interés, detenciones, antecedentes recibidos y faltantes. Deberá incluir, además un cuadro con el cumplimiento de las BA y TR de la AIF.

XII.- Fotografías

Registro que muestre el avance de las obras, con al menos la cantidad de fotografías definidas en el **Anexo Complementario**. Las fotografías se tomarán de manera tal que pueda compararse el desarrollo de la obra entre un período y otro.

XIII.- Para aquellos contratos de asesorías en que se aplique las "Bases de Gestión de Calidad en Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal", se deberá incorporar "Anexo Plan de Calidad", que considere a lo menos los puntos indicados en las mismas..

El informe correspondiente al último mes de la Asesoría corresponderá al Informe Final indicado a continuación.

3.3 Informe Final

Este informe, según el Índice de materias que luego se señala, se irá redactando durante el desarrollo de la Obra.

ÍNDICE DE MATERIAS DEL INFORME FINAL

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 De las Obras:

- Descripción de la obra, objetivos e importancia.
- Plano de ubicación.
- Inventario Técnico de las Obras, aspectos importantes como calidad de suelo, protocolos, resultados de ensayos obtenidos, evaluaciones de hormigones, evaluaciones del nivel de control de hormigones, registro de fisuras y grietas, fotografías, videos y cualquier otro antecedente que solicite el IF.

1.2 Del Contrato:

- Cuadro resumen con los principales datos del Contrato de Obra
- Cuadro resumen con los principales datos del Contrato de Asesoría

2. ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

- Avance físico y financiero. Curvas de los avances mensuales programados versus reales obtenidos, incluyendo comentarios.
- Distribución mensual de Mano de Obra), incluir curva comparativa de la mano de obra programada v/s la real.
- Distribución mensual de la maquinaria y equipos.
- Análisis de los problemas técnicos más relevantes y las soluciones adoptadas.
- Cubicaciones finales detalladas de todas las partidas del Contrato de Obra.

3. CONTROL DE CALIDAD

- Proyecto:
Informe detallado de los errores u omisiones del Proyecto y sus implicaciones en las variaciones de obras, desglosando en a lo menos topografía, mecánica de suelos, diseños.
- Laboratorio :
Informe de ensayos de laboratorio y otros controles.
Análisis del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Análisis detallado de los resultados.
- Topografía :
Análisis de las obras o aspectos que hayan experimentado modificaciones con respecto del Contrato original, por problemas de diferencia con la Topografía considerada en el proyecto.

Descripción de la base topográfica para los replanteos de las obras, detallando las bases de apoyo para la instrumentación.
- Autocontrol :
Informes de auditorías al Autocontrol de la Empresa Contratista, que incluyan comentarios sobre el grado de cumplimiento del mismo.

4. RELACIÓN DE ESTADOS DE PAGO

Relación completa de los Estados de Pago tanto del contrato de Obra como de Asesoría.

5. SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (Aplica, si en el contrato de obra rigen las Bases de Gestión Ambiental, Territorial y de Participación Ciudadana para Contratos de Obras Públicas)

Se deberá efectuar un relato del cumplimiento de las obligaciones ambientales, de las contingencias y forma en que fueron abordados y su seguimiento, durante el transcurso del Contrato de Obra. Además deberá considerar un resumen de las actividades de participación ciudadana realizadas, los problemas presentados así como la forma en que fueron abordados y su seguimiento.

6. PREVENCIÓN DE RIESGOS

Se deberá efectuar un relato del cumplimiento de las obligaciones relativas a la Prevención de Riesgos de los trabajadores del Contrato de Obra. Se deberá indicar también todos y cada uno de los accidentes habidos durante el periodo de construcción, tanto del personal que labore en la obra como de terceros, las acciones que se tomaron en cada caso y los documentos generados.

7. VARIOS

- Antecedentes para la calificación de la Empresa Contratista y del Consultor.

- Resoluciones y todos los registros de los cumplimientos administrativos necesarios para la liquidación de la Obra y de la Asesoría. Lo anterior será realizado en:
 - Informe para la Comisión de Recepción de las Obras.
 - Carpeta con cumplimientos de las BA y demás antecedentes del Contrato de Obra.
 - Carpeta con cumplimientos de las BA y TR del Contrato de Asesoría.

8. Para aquellos contratos de asesorías en que se aplique las Bases de Gestión de Calidad en Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal, se deberá incorporar ANEXO FINAL PLAN DE CALIDAD: Resumen final de los informes mensuales más un capítulo de recomendaciones y conclusiones.

9. Para aquellos contratos llamados por la Dirección de Vialidad:

9.1 Recomendaciones especiales para la conservación de las obras.

9.2 ANEXO EVALUACIONES DE CALIDAD, se deberá entregar el resumen final de las evaluaciones de los hormigones y pavimentos del contrato, con todos los respaldos correspondientes (ej.: certificados de ensaye, de calidad, etc.) en volúmenes debidamente encuadernados con una copia digital en formato pdf.

3.4 Otros Informes

Según se establezca en el **Anexo Complementario**.

ART. N° 4 PERSONAL

En el **Anexo Complementario** se indicará la nómina del personal requerido en la Asesoría, su experiencia y las funciones de cada uno ellos.

Todo el personal de esta Asesoría deberá tener dedicación exclusiva para el presente contrato, excepto el personal contratado por horas o a jornada parcial.

Con el objetivo de verificar el cumplimiento del personal comprometido, una vez iniciado el contrato, el Inspector Fiscal de la Asesoría habilitará un Libro de Asistencia, cuyo responsable es el Jefe de la Asesoría, en el cual se registrará el ingreso y retiro diario de todo el personal. Este registro servirá de control del tiempo trabajado y de inasistencias.

Sólo se contabilizará la experiencia de los profesionales y técnicos a partir de la obtención del título correspondiente. Se contabilizará por meses y fracción de mes hasta completar el número de años requeridos.

En el **Anexo Complementario** se establecerá si se acepta o no que Jefe de la Asesoría propuesto para el contrato, pueda venir comprometido con más de una firma consultora. En caso de no aceptarse, el incumplimiento de esta exigencia, implicará la eliminación del concurso de los consultores que ofrezcan el mismo profesional.

ART. N° 5 JORNADA DE TRABAJO

La Asesoría deberá ejecutar su labor en terreno durante los días y horarios en que se desarrollen los trabajos por parte de la empresa contratista, en la cantidad y calidad que los trabajos de control de calidad y administración de la Asesoría lo requieran, de acuerdo a la legislación laboral vigente. En caso de existir periodos de bajada de la empresa constructora, la Asesoría deberá dejar el personal que el Inspector Fiscal estime necesario.

Deberá considerar el traslado de su personal a los distintos frentes de trabajo u oficinas de modo de dar cumplimiento a las exigencias de la Asesoría.

En caso de ausencias injustificadas de algún miembro del equipo de la Asesoría cuya remuneración u honorarios sean de carácter mensual, sin perjuicio de la aplicación de las multas establecidas en el Inc. 5° del art. 24 de las Bases Administrativas, se descontará al consultor, por cada día no laborado el monto resultante de aplicar la

siguiente fórmula: Se dividirá la remuneración mensual imponible (o el bruto de sus honorarios) por 30, (cualquiera sea la cantidad de días que contemple un determinado mes).

En caso de ausencias justificadas producto de licencias médicas de algún miembro del equipo, los días no laborados se descontarán de la misma forma señalada anteriormente, pero sin implicar el cobro de multa. En el caso de que la ausencia sea por un período que a juicio del inspector fiscal pueda afectar el adecuado desarrollo de la Consultoría, el Consultor deberá reemplazar temporalmente al afectado, por un trabajador que cumpla los requisitos establecidos para esa labor, sin costo para la Dirección.

El consultor podrá solicitar el reemplazo temporal, por un período máximo de 30 días corridos, de algunos de los miembros nominados de la Asesoría por razones debidamente justificadas.

ART. N° 6 RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

Se debe considerar que a través del contrato de obra se dispondrá de instalaciones para la inspección fiscal y su Asesoría, cuya dimensión se señala en el **Anexo Complementario**. El Asesor deberá considerar a su costo instalaciones adicionales si fueran necesarias para la ejecución de sus labores, cuya ubicación y/o emplazamiento será definida por el Inspector Fiscal.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consultor debe asumir todos los gastos que emanen de los servicios básicos (telefonía, agua potable, alcantarillado, internet) así como gastos de calefacción, insumos en general, mantención y aseo de las instalaciones, recolección de residuos, entre otros. No se aceptarán saldos pendientes al finalizar el contrato de consultoría.

Asimismo, deberá contar con el mobiliario, útiles de oficina, materiales varios, equipos computacionales, fotocopidora y en general todos los recursos físicos y tecnológicos, equipos topográficos, software computacional y cuyos costos deberán ser considerados en los Gastos Generales del contrato para el desarrollo de sus funciones.

Movilización

La Asesoría debe disponer para las necesidades de transporte de su personal, los medios de movilización y sus especificaciones de acuerdo con lo establecido en el **Anexo Complementario**, de estos TR.

Los medios de movilización deben ser sometidos a revisiones y mantenimiento periódicos adecuados al uso intensivo que tendrán. En caso de incumplimiento, el Inspector Fiscal podrá ordenar su reemplazo.

Además, para el traslado del Inspector Fiscal de la Obra en las labores directamente vinculadas con el ejercicio de su cargo, la Asesoría debe disponer de movilización, así como también de sistema de comunicación y de equipo computacional. Las especificaciones se establecen en el **Anexo Complementario** y sus costos deberán ser considerados en los gastos generales del contrato.

B.- ANEXO COMPLEMENTARIO TÉRMINOS DE REFERENCIA

	Art.	TEMA A ESPECIFICAR POR CONTRATO
TÉRMINOS DE REFERENCIA		
22	2.2	En relación a la Construcción de las Obras Laboratorio:.....(Se contempla/No se contempla).

23	3	Informes: Cantidad de ejemplares: Formato:..... Distribución:.....
24	3.2	Informe mensual Cantidad de fotografías:
25	3.4	Otros Informes: (No aplica / Será(n) el(los) siguiente(s):.....)
26	4	Personal Se deberá disponer del siguiente como mínimo: Personal Nominado °(señalar: Título profesional o Técnico; o el Oficio),(se deberá indicar el instrumento de acreditación), cuya función será.....con.....años de experiencia (deseable / obligatoria) en ° ° Otros ° ° Jefe de Asesoría comprometido con más de una firma:.....(se acepta / no se acepta)
27	6	Recursos Físicos y Tecnológicos provista por el contrato de obra: Dimensión de Instalaciones para la inspección fiscal y su Asesoría:.....m2 Recursos Físicos y Tecnológicos provistos por la Asesoría: Medio(s) de movilización:.....(no aplica/vehículo/barcazas/ otro:....) Especificaciones para vehículos: Año (mínimo):; tracción:.....(4x2/4x4) Sistema de Comunicación(si es celular o radio máximo será de 600 minutos) :.....(no aplica/radio con....minutos mensuales /celular con..... minutos mensuales) Equipo computacional con Microsoft Office o compatible (mínimo: procesador: 1,5 GHz; RAM: 1GB; memoria disco duro: 40 GB):.....(aplica/no aplica)

- 3.- **APRUÉBENSE** formato tipo de *Bases de Gestión de Calidad en Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal*, cuyo texto es el siguiente:

"BASES DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CONTRATOS DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL"

1. ALCANCES

El Consultor deberá implementar un Plan de la Calidad para la Asesoría a la Inspección Fiscal, conforme al Sistema de Gestión de Calidad de la empresa, el cual deberá contemplar las acciones que realizará para cumplir con los requisitos y las especificaciones técnicas del Contrato y dar a la Dirección que Contrata la confianza adecuada de ello.

Si el Consultor considera que para asegurar la calidad de los servicios contratados, es necesario incorporar algún otro procedimiento o actividad, podrá hacerlo, pero en ningún caso disminuirlos.

2. OBJETIVO

Este Plan de la Calidad tiene por objeto garantizar que todas las actividades de gestión u operativas necesarias para alcanzar los objetivos de calidad especificados en el contrato, están previstas y se aplican en forma eficaz.

3. PLAZOS

La empresa consultora deberá elaborar y presentar el Plan de la Calidad para revisión y aceptación del Inspector Fiscal del contrato, en un plazo máximo de 30 días y en forma simultánea deberá presentar una copia a la Dirección Contratante impresa y en respaldo digital. Estos días serán contados desde la fecha en que la resolución o decreto que adjudicó el contrato ingrese totalmente tramitado a la oficina de partes de la Dirección Contratante. El Inspector Fiscal tendrá un plazo de 15 días para formular sus observaciones a contar de la fecha oficial de recepción. De no haber observaciones y cumplido el plazo señalado, se deberá implantar el Plan de la Calidad, salvo directa instrucción contraria del Inspector Fiscal. En caso de haber observaciones, el Inspector Fiscal se las hará llegar a la empresa consultora, el cual tendrá un plazo de 15 días para emitir respuestas a las observaciones.

La aceptación del Plan de la Calidad, implica que éste ha dado cumplimiento a los contenidos mínimos exigidos por la Dirección contratante y a la Norma ISO 9001 vigente a la fecha del llamado a licitación.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De la exposición del Plan de la Calidad

Dentro de los primeros 30 días de iniciado el contrato, el Consultor deberá exponer al Inspector Fiscal, lo siguiente respecto a su Plan de la Calidad y Sistema de Gestión de Calidad:

- Política de la Calidad de la Empresa Consultora y objetivos de calidad para este contrato.
- Experiencia del responsable de la U.G.C de la Asesoría, y de su equipo de trabajo.
- Aspectos más importantes del Plan de la Calidad de la Asesoría, como medios de comunicación, forma de coordinarse con el Contratista para el tratamiento de las No Conformidades de la empresa contratista, Plan de Inspección y Ensayos y forma de coordinarse con la empresa contratista en cuanto a puntos de control y puntos de detención, control y uso de registros, etc.

La U.G.C. será responsable de levantar un acta de esta reunión.

4.2 Del acceso a la Información

La Dirección Contratante y el Inspector Fiscal, tendrán libre acceso a los documentos y registros del Plan de la Calidad.

4.3 De la Organización de la Unidad de Gestión de Calidad de la Asesoría.

Dentro de la estructura organizacional que la empresa consultora desarrolle para la ejecución de la Asesoría, deberá incluir una Unidad de Gestión de la Calidad, que estará compuesta por la o las personas responsables de la implantación del Plan de la Calidad en la Asesoría.

Se debe contemplar un profesional que estará a cargo de la Unidad de Gestión de Calidad, cuyos requerimientos serán los establecidos en el punto 27 del **Anexo Complementario** de los Términos de Referencia.

El profesional antes indicado podrá ser removido o reemplazado sólo con aprobación previa y expresa del Inspector Fiscal.

5. DISPOSICIONES ESPECIALES

5.1. De los Requisitos y Responsabilidades del Encargado de Gestión de Calidad de la Asesoría.

5.1.1 Requisitos

- a) Tener una dedicación exclusiva y de tiempo completo.
- b) Ser jerárquicamente independiente del profesional a cargo de la Asesoría en los aspectos técnicos de la misma. Ello, con el objeto de dar independencia a su gestión. No obstante, el Encargado de la Unidad de Gestión de Calidad, deberá mantener permanentemente informado al profesional a cargo de la Asesoría de la gestión realizada.
- c) Deberá tener la capacidad suficiente, con autoridad otorgada por la alta Dirección (Empresa Consultora), para intervenir en todas y cada una de las fases de ejecución de los servicios y, por supuesto, en sus propias recepciones internas.

5.1.2. Las principales responsabilidades del Encargado de Gestión de Calidad serán:

- a) Liderar y coordinar la Unidad de Gestión de Calidad en la Asesoría a la Inspección Fiscal.
- b) Implantar el Plan de la Calidad en la Asesoría a la Inspección Fiscal, conforme al Sistema de Gestión de Calidad de la empresa Consultora y verificar su correcto funcionamiento.
- c) Asegurarse de que cada persona conozca su responsabilidad dentro del Plan de la Calidad y la cumpla.
- d) Coordinar y gestionar las auditorías internas de calidad.
- e) Hacer difusión y capacitación interna.
- f) Apoyar al profesional residente de la Asesoría a la Inspección Fiscal y al Inspector Fiscal en la revisión del Plan de la Calidad de la empresa Contratista.
- g) Supervisar el Plan de la Calidad de la empresa contratista
- h) Apoyar al profesional Residente de la Asesoría a la Inspección Fiscal y al Inspector Fiscal en la obtención de la calidad requerida para la Asesoría.
- i) Elaborar un informe mensual "Anexo Plan de la Calidad", a incorporar en el Informe Mensual señalado en las Bases que considere a lo menos los siguientes puntos (copia de este anexo deberá ser enviado a la Dirección Contratante, a más tardar el día 15 del mes siguiente al informado).

Contenidos del Informe Mensual

- Evaluación de la Gestión Mensual del Plan de la Calidad de la Asesoría y del Contratista.
- Resumen de No Conformidades del período como las totales de la obra, tanto del contratista como de la Asesoría, el cual deberá contener como mínimo: N° de No Conformidad (N.C), fecha de emisión, quién emite, de dónde proviene, descripción de la No Conformidad, grado de criticidad, causa, etc.
- Resumen de medidas Correctivas y/o Preventivas, tanto del contratista como de la Asesoría, el cual deberá contener como mínimo: N° de N.C., descripción de la No Conformidad, Solución propuesta, acción Correctiva o Preventiva, fecha propuesta definición plan de acción, fecha propuesta implementación Plan de acción, cerrado por, fecha de cierre efectiva, verificado por, fecha de verificación, estado, observación, etc.
- Copia de los resultados de las Auditorías realizadas, tanto al contratista como de la Asesoría.
- Resumen de Modificaciones a los procedimientos, tanto del contratista como de la Asesoría.
- Actas de reuniones del mes, tanto de la Asesoría, contratista y de ambos.
- Establecimiento y Análisis de los Costos de Calidad y No Calidad, parciales y totales, tanto del contratista como de la Asesoría.
- Copias de Resultados de Auditorías de la Dirección Contratante, el cual deberá contener como mínimo: N° de hallazgo, N° de observación, fecha de emisión, auditor, área auditada, descripción de hallazgo y observación, grado, causa, etc.
- j) Elaborar un informe "Anexo Final Plan de la Calidad" a incorporar en el Informe Final señalado en las Bases que contenga un resumen final de los informes mensuales "Anexo Plan de la Calidad", más un capítulo de

recomendaciones y conclusiones orientado a expresar opiniones y comentarios sobre la aplicación del Plan de la Calidad, efectividad, problemas y opciones de mejoramiento. Este informe deberá ser entregado al Inspector Fiscal, debiendo ser presentado de manera impresa y digital a la Dirección Contratante en un plazo de 15 días a partir de la fecha de la Recepción Provisoria de la Obra .

Contenidos del Informe Final

Este quedará conformado, en primer lugar, por iguales contenidos que el informe mensual, pero considerando el compendio total de la información recopilada a lo largo de la obra y, en segundo lugar, deberá contemplar:

- Evaluación de la eficiencia y eficacia del Plan de la Calidad Implementado por el Contratista, respecto de los requerimientos impuestos por las Bases
- Establecimiento y Análisis de los Costos de Calidad y No Calidad
- Recomendaciones
- Conclusiones.

5.2. De las Auditorías Internas de Calidad

- 5.2.1 Para las auditorías internas de calidad se deberá desarrollar un procedimiento documentado y deberán ser desarrolladas por personas calificadas, capacitadas para ello e independientes de los responsables directos del contrato auditado.
- 5.2.2 El Consultor deberá efectuar la cantidad de 3 auditorías al año, a todas las actividades con desarrollo de procedimientos documentados así como la implantación del plan de la calidad en general. La primera de estas deberá realizarse a los 30 días de haber aprobado el Plan de la Calidad el Inspector Fiscal.
- 5.2.3. Las auditorías podrán ser realizadas por profesionales de la misma empresa o por auditores externos especialmente contratados para dichos efectos, que cumplan con el requisito de haber realizado un curso de formación de a lo menos 16 hrs. y al menos 5 auditorías para la calidad.
- 5.2.4. En ningún caso, una Auditoría Interna, podrá ser realizada por personal de la misma Obra.

5.3. Auditorías al Plan de la Calidad a realizar por la Dirección Contratante

Además de las auditorías internas de calidad, la Dirección contratante podrá realizar auditorías al Plan de la Calidad de la Asesoría, según lo disponga, para verificar el adecuado desarrollo y funcionamiento de este en el Contrato. La fecha de la auditoría será avisada a la Asesoría con la debida anticipación. Durante la auditoría la Asesoría deberá otorgar al auditor todas las facilidades e información necesaria, así como instruir al personal agendado en las auditorías para estar en faena en el día y hora señalado.

Estas auditorías tendrán como principal objetivo verificar el buen funcionamiento del Plan de la Calidad en la Asesoría Como respuesta al informe de hallazgos que resulte de la ejecución de la auditoría de la Dirección Contratante, el Consultor deberá preparar un Informe de Acciones Correctiva, en el formato aportado por la Dirección Contratante. Dicho informe deberá ser entregado en la Dirección Contratante, a más tardar 15 días, a contar de la recepción formal de los hallazgos por el Consultor.

5.4. Plan de la Calidad

- 5.4.1. El Plan de la Calidad deberá contemplar, como mínimo, los siguientes contenidos:

1	PORTADA (Deberá contener los nombres y firmas del responsable de la elaboración del Plan de la Calidad, la revisión por el responsable de la UGC de la Asesoría, la aprobación del Profesional Residente y un espacio para que el Inspector Fiscal deje constancia con su nombre y firma de haber revisado y aceptado el documento).
2	INDICE
3	DESCRIPCION DEL CONTRATO (Deberá contener a lo menos la siguiente información: Nombre del contrato, Código SAFI, Resolución que adjudica el Contrato, Plazo de ejecución de los trabajos, Fecha de inicio y término, Ubicación de las obras, Nombre de la empresa Consultora, Monto del

	Contrato, Tipo de Financiamiento, Características del trabajo a realizar, Profesional Residente, Encargado de la Unidad de Gestión de Calidad y Porcentaje de avance físico de la obra).
4	OBJETIVOS DE CALIDAD ESPECIFICOS PARA EL CONTRATO(Deberán definirse objetivos de calidad específicos para el contrato, en conformidad a los requerimientos impuestos por éste definiendo indicadores y metas asociadas a su logro)
5	ALCANCE DEL PLAN DE LA CALIDAD
6	NORMATIVA APLICABLE: Toda aquella que guarde relación con la ejecución del contrato licitado
7	ORGANIZACIÓN DE LA ASESORÍA (A continuación del organigrama, se deberá describir para cada cargo contemplado en él, la descripción del alcance de sus funciones)
8	CONTROL DE EQUIPOS DE MEDIDA Y ENSAYOS (Los equipos sometidos a control, deberán ser verificados y calibrados en conformidad a la frecuencia definida. El formato de registro, deberá contener a lo menos la siguiente información: Identificación del equipo o instrumento, Método de calibración y verificación, Forma de registrar la calibración, Forma de registrar la verificación, Frecuencia de la calibración y Frecuencia de la verificación, Estado del Equipo o Instrumento).
9	PLAN DE INSPECCIÓN Y ENSAYE (La Asesoría deberá establecer la forma en que realizarán las inspecciones, los controles y los ensayos, la programación de éstos y la forma de documentarlos. El Plan de Ensaye deberá ser aprobado previo a su utilización por el IF)
10	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
(*)	10.1 CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME Y NO CONFORMIDADES (Se deberá elaborar un procedimiento documentado distinguiendo en grados de no conformidad menor, mayor y críticas). Se entenderá como No Conformidades a los incumplimientos de los requisitos especificados en las Bases y/o a lo señalado en el Plan de la Calidad. Las No Conformidades podrán ser establecidas por el Inspector Fiscal u otro equipo de apoyo a la supervisión fiscal. Se deberán tomar acciones apropiadas para los efectos reales o potenciales de las no conformidades cuando se detecta un producto no conforme previo o después de su entrega e incluso cuando ya ha empezado su uso. El establecimiento de una No Conformidad es sin perjuicio de las eventuales multas contempladas en las Bases del Contrato.
	10.2 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS (Se deberá elaborar un procedimiento documentado, además de definir acciones adecuadas, respectivamente, para eliminar las causas de las no conformidades reales y potenciales)
	10.3 CONTROL DE REGISTROS (Se deberá elaborar un procedimiento documentado. (Durante el plazo de al menos hasta la liquidación final del Contrato, se deberán mantener archivados al menos los siguientes documentos en originales y/o medios magnéticos, los que deberán estar a disposición de la Dirección Contratante: Certificados de los ensayos y de los controles de materiales y procesos, Certificados de ensayos especiales y certificación del producto entregado por el proveedor, listas de chequeo, otros documentos de ensayos y control de materiales y procesos, informes de inspecciones relevantes, de especialistas u otros, informes y controles topográficos, los informes de No Conformidad y Acciones Correctivas, los informes de auditorías internas y los informes de auditorías realizadas por la Dirección contratante); mantener una lista maestra de los registros asociados al Plan de la Calidad.
	10.4 CONTROL DE DOCUMENTACION (Se deberá elaborar un procedimiento documentado, mantener una lista maestra de los documentos asociados al Plan de la Calidad).
	10.5 AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD (Se deberá elaborar un procedimiento documentado, además de definir un programa de auditoría, manteniéndose los registros pertinentes a la ejecución, resultados de las auditorías e implementación de acciones pertinentes).
11	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
11.1	REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL PROYECTO(Elaborar un procedimiento documentado en cuya descripción se señale, a lo menos, la forma en que se llevará a cabo la revisión y análisis del proyecto, los registros pertinentes al resultado de lo anterior y de las posibles modificaciones)

	realizadas al proyecto original)
11.2	SUPERVISIÓN DEL PLAN DE LA CALIDAD DEL CONTRATISTA. (Elaborar un procedimiento documentado en cuya descripción deberá contemplar la forma en que se controlará la implementación del Plan de la Calidad del Contratista, sobre las partidas, ítems o materiales, asignados como nivel 1 y 2 por la Dirección Contratante. Además de los procedimientos de gestión, a lo menos, el Control de Producto No Conforme, el Control de Acciones Correctivas y Preventivas, Auditoría Interna, Control de Documentos y Registros).
12	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS
12.1	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y/O GESTIÓN DE SUBCONTRATACIONES (SI LOS HUBIERE). Elaborar un procedimiento documentado en cuya descripción señale y explique como se realiza: la selección y evaluación de subcontratista, como define y controla los requerimientos técnicos – administrativos, asociados al producto o servicio proveído por el Subcontratista.
(**) 12.2	DE CONSIDERARSE LA GESTIÓN AMBIENTAL DE LA OBRA, Elaborar un procedimiento documentado en cuya descripción deberá señalar explicar como supervisará el cumplimiento en obra de requisitos ambientales por parte del contratista, lo anterior en conformidad a los requerimientos impuestos por la dirección Contratante en el ámbito de la gestión ambiental. (Este procedimiento debe contemplar en su descripción la forma en la cual se controlará el cumplimiento de la gestión ambiental requerida).
(**) 12.3	DE CONSIDERARSE LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE LA OBRA, Elaborar un procedimiento documentado en cuya descripción deberá señalar explicar como supervisará el cumplimiento de los requerimientos de prevención de riesgo por el contratista. (Este procedimiento debe contemplar en su descripción la forma en la cual se controlará la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos propuesto por el Contratista).

(*) Definición del grado de importancia de la No Conformidad (Menor, Mayor, Crítico),

Tipificados de la siguiente manera:

Grado Menor: Ligero defecto con reparación inmediata que no deja consecuencia permanente en la obra, lo que no exige de completar el informe de no conformidad.

Grado Mayor: Defecto que puede afectar a los requisitos exigidos, aunque no impide necesariamente la continuación de los trabajos en esa actividad concreta. También se aplica a No Conformidades que generan impacto significativo en el medio ambiente o un riesgo para la seguridad de la obra.

Grado Crítico: Defecto que afecta a los requisitos y especificaciones, así como a la aptitud del proceso o producto. Supone un gran riesgo, por lo que se interrumpe el proceso, en tanto no se solucione el problema. Se aplica de igual modo, a aquellos procesos que producen un gran impacto para el medio ambiente o un serio riesgo para la seguridad de la obra.

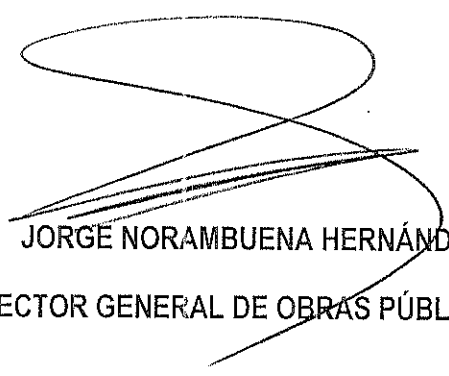
(**) Para efecto de estos procedimientos se deberá anexar al Plan de la Calidad las listas de chequeo a utilizar para el control de los requisitos señalados en 12.2 y 12.3.

5.4.2 Todo procedimiento deberá contemplar y cumplir a cabalidad los requerimientos técnicos impuestos por la Dirección Contratante.

5.4.3 El Plan de la Calidad deberá reflejar el funcionamiento real de los servicios de Asesoría contratados, por lo que es un documento que debe ser revisado y actualizado por el Consultor, según el desarrollo de los procesos y prácticas de la Asesoría. De este modo, el Plan de la Calidad será dinámico durante el transcurso de la Asesoría, lo que generará sucesivas revisiones que deberán ser aceptadas por el Inspector Fiscal, para su puesta en vigencia. De las revisiones que se efectúen al Plan de la Calidad podrán surgir mejoras al Sistema de Gestión de Calidad de la empresa Consultora.

5.4.4 Se deja establecido que el Plan de la Calidad presentado por la empresa Consultora es de su exclusiva responsabilidad. Su aceptación o aprobación por parte de la Inspección Fiscal, no generará ningún compromiso por parte de la Dirección Contratante diferente de lo establecido, sólo implica que no existen observaciones al Plan de la Calidad y a sus procedimientos.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE



JORGE NORAMBUENA HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS (S)

JNH/SCA/MVR/CGO/HPA/APG/EBL.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REGULACIÓN
SUBDIVISIÓN JURÍDICA

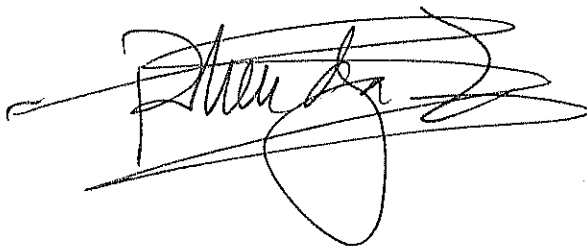
MISM/CGC

CURSA CON ALCANCE LA
RESOLUCIÓN N° 227, DE 2009, DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS
PÚBLICAS.

SANTIAGO, 31. AGO 2009. 047700

La Contraloría General ha dado curso a la resolución del epígrafe que, entre otros instrumentos, aprueba formato tipo de Bases Administrativas para Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal para la Ejecución de Obras Públicas, pero cumple con precisar que la remisión al punto 27 del anexo complementario de los Términos de Referencia, contenida en el punto 4.3 de las Bases de Gestión de Calidad en Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal, debe entenderse realizada al punto 26 de dicho anexo.

Saluda atentamente a Ud.,

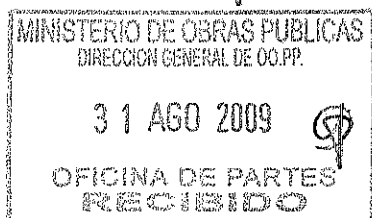


RAMIRO MENDOZA ZUÑIGA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA



A LA SEÑORA
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
PRESENTE

19:25



3218900