



REF.: APRUEBA FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS TIPO PARA CONTRATOS DE ESTUDIOS Y ASESORÍAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DISEÑO DE INGENIERÍA Y/O ARQUITECTURA DE LOS SERVICIOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

SANTIAGO,

MINISTERIO DE HACIENDA		
RECIBIDO		
CONTRALORIA GENERAL		
TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEPART. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEPTO. C.		
SUB. DEPTO. E. CUENTAS		
SUB. DEPTO. C.R.Y. Bienes		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U. Y		
SUB. DEPTO. MUNICIPAL.		
REFRENDACION		
REF. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
ANOT. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
DEDUC. DTO. _____		

VISTOS:

- D.F.L. MOP N° 850 de 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840 de 1964 y del DFL N° 206 de 1960, Ley de caminos.
- El Decreto MOP N° 1.093 del 30 de septiembre de 2003 y sus modificaciones.
- Resolución N° 7 de 26.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.
- Resolución N° 16 de 30.11.2020 de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales.
- El Decreto MOP N° 48 de 1994 y sus modificaciones, que aprobó el Reglamento de Contratación de Trabajos de Consultoría (RCTC) del Ministerio de Obras Públicas.
- Las Necesidades del Servicio.
- Ley de presupuesto del Sector Público del año en curso

CONSIDERANDO:

- Que se requiere implementar un sistema que permita agilizar los procedimientos asociados a la licitación de estudios y asesorías para la ejecución de proyectos de diseño de ingeniería y/o arquitectura.
- Que dicho sistema permite unificar los criterios en los procesos de licitación de los Servicios dependientes de la Dirección General de Obras Públicas
- Que la Glosa N° 12 de la partida del Ministerio de Obras Públicas, de la Ley de Presupuesto correspondiente al año vigente, indica que las licitaciones de consultorías, asesorías, estudios y ejecución de Obras Públicas, por sí o por mandato, podrán desarrollarse a través del sistema de información de Compras y Contrataciones de la Administración, creado por el artículo 19 de 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cuando las Bases de concurso, o la respectiva autorización de trato directo, así lo establezcan.



=====

TOMADO RAZÓN
 Fecha : 30/03/2021
 Osvaldo Gunther Vargas Zincke
 Contralor General (S)

=====

1.- DEJASE sin efecto la Resolución DGOP N° 22 de fecha 18-08-2020 sin tramitar.

2.- APRUEBASE el siguiente formato tipo de Bases Administrativas para contratos de Estudios y Asesorías para la ejecución de proyectos de diseño de ingeniería y/o arquitectura, su Anexo Complementario y sus respectivos formularios, cuyos textos y contenidos son los siguientes:

BASES ADMINISTRATIVAS TIPO PARA CONTRATOS DE ESTUDIOS Y ASESORÍAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE DISEÑO DE INGENIERÍA Y/O ARQUITECTURA

1. ALCANCE

Las presentes **Bases Administrativas Tipo de Contratos de Estudios y Asesorías para la Ejecución de Proyectos de Diseño de Ingeniería y/o Arquitectura** (en adelante "**Bases de Consultoría**" o "**Bases**"), regularán y formarán parte de los contratos de consultoría que celebren las Direcciones correspondientes a los Servicios dependientes de **La Dirección General de Obras Públicas** (en adelante **MOP**), regidos por el Decreto con Fuerza de Ley N° 850, de 1997, y el Decreto Supremo N° 48, de 1994, Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría y sus modificaciones (en adelante **RCTC**), ambos del MOP, mediante licitación pública, conforme a la normativa vigente.

Las presentes **Bases de Consultoría**, contienen un **Anexo Complementario**, en el cual se definen todos aquellos aspectos administrativos específicos de cada contrato de consultoría.

Asimismo, formarán parte de las Bases del Concurso los **Términos de Referencia** (en adelante **TdR**), conforme el Art. 29° del **RCTC**, los cuales serán aprobados, en forma previa a la licitación y junto con la resolución que aprueba el **Anexo Complementario**.

Las Asesorías a que se refieren estas Bases, son aquellas relacionadas con la revisión de los proyectos o diseños cuyos concursos están regulados bajo estas mismas **Bases** tipo.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y TERMINOLOGÍA

2.1 Identificación del Contrato

Corresponde a la individualización del contrato de consultoría, el que será establecido en el **Anexo Complementario** de las Bases del Concurso.

2.2 Terminología

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:

Anexo Complementario: Documento integrante de las Bases de Licitación, en el cual se definirán todos aquellos aspectos administrativos específicos de cada contrato de consultoría.

Bases del Concurso: Pliego de condiciones, que pertenecen al proceso de licitación que se entregan a los proponentes y que formarán parte del contrato.

Consortio: Acuerdo de asociación de dos o más Consultoras, ya sean personas naturales o jurídicas, que cumplan las disposiciones del **RCTC** y estas **Bases**, con la finalidad de desarrollar el contrato de consultoría.

Contrato de Asesoría para la Ejecución de Proyectos de Diseño de Ingeniería y/o Arquitectura: Convenio o acuerdo a través del cual, el **MOP** encarga a un Consultor, la asesoría relacionada con o para complementar un Estudio o Proyecto de Ingeniería y/o Arquitectura, ya contratado o



en ejecución, en conformidad a las condiciones establecidas en las Bases del Concurso respectiva.

Coordinador del Proyecto: Profesional nominado, actuará como Secretario Técnico y Administrativo de la Consultoría, cuya participación será del 100% del tiempo del contrato, y bajo la dirección del Jefe de Proyecto, realizará las tareas de control y coordinación de las especialidades y de las actividades programadas, así como de la gestión de la calidad del contrato de consultoría. Los requisitos serán definidos en el **Anexo Complementario**.

Días: Corresponde a días corridos, dejándose establecido que si el último día de cumplimiento de un plazo corresponde a un sábado, domingo o festivo, el plazo se extenderá hasta el día siguiente hábil.

Días Hábiles: Aquellos que no son los días sábados, domingos ni festivos en conformidad al Art. 25 de Ley N° 19.880.

Especialista: Profesional, que tiene una especialidad determinada, acreditada con el certificado de estudio respectivo y la experiencia requerida, acreditada con los respectivos certificados de los mandantes que dan cuenta de dicha experiencia, según lo solicitado en el Anexo Complementario.

Etapas o Fases: Corresponde a una o más partes en las cuales se puede dividir el conjunto de trabajos o actividades del proyecto que finaliza con uno o más documentos entregables tales como planos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, informes y otros.

Experto: Persona, que careciendo de título profesional, posee la debida experiencia en la materia que se solicite en el **Anexo Complementario**.

Formulario de Cotización: Formulario dispuesto por la Dirección respectiva para efectuar la cotización de los servicios solicitados en las Bases del Concurso.

Índice de Precios al Consumidor (ÍPC): Será aquel determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas o por el Organismo que lo reemplace o suceda legalmente.

Ítem o Actividad: Una porción de trabajo definida, planificada y ejecutada durante el desarrollo del contrato.

Jefe/a del Proyecto: Profesional nominado, designado por el Consultor, conforme el Art. 66° del RCTC y cuya participación se define en el **Anexo Complementario**.

Personal Nominado: Corresponde al personal del Consultor para las funciones del servicio licitado, cuya dotación en cuanto a número, calidad y experiencia, resulta de carácter obligatorio, y que serán evaluados en la revisión de la oferta técnica, conforme a los términos definidos en el RCTC, en las presentes **Bases** y el **Anexo Complementario**.

Personal Innominado: Corresponde al personal del Consultor para las funciones indicadas, complementario al personal nominado, cuya cantidad, calidad, experiencia y nivel de participación son definidos en las presentes **Bases** y en el **Anexo Complementario**, que si bien son de carácter obligatorio, no son evaluados en la oferta técnica.

Personal Adicional de Apoyo: Corresponde al personal que el Consultor compromete y que complementa el personal nominado e innominado, cuya cantidad, calidad, experiencia y nivel de participación son definidos por el propio proponente, obligándose éste a su participación en el desarrollo de los trabajos, en las funciones y tiempo que indicó en la oferta.

Portal: Corresponde al Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas, www.mercadopublico.cl.

Proponente: Persona natural o jurídica que presenta una oferta en una licitación.

Reglamento: Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría (en adelante **RCTC**) aprobado por Decreto Supremo **MOP N° 48 de 1994 y sus modificaciones**.

Valor Proforma: Corresponden a gastos por servicios que debe ejecutar o prestar un tercero y cuya gestión se encomienda al Consultor adjudicado. Se trata de ítems o actividades que resultan esenciales para el correcto y oportuno desarrollo de los servicios encomendados, y que no están suficientemente definidos para permitir al proponente valorarlas, reproduciéndolos en su propuesta a título informativo, los cuales el **MOP** reembolsará una vez ejecutados, por los montos efectivos debidamente acreditados.

3. CONDICIONES DE LICITACIÓN

3.1 Llamado a Concurso o Licitación

El llamado a licitación lo realizará la Dirección o Seremi, según proceda, ordenando la publicación del llamado a licitación en el Diario Oficial y en el portal www.mercadopublico.cl, en donde se subirán los antecedentes del concurso. Indicando a lo menos el nombre del contrato, áreas, especialidades y categorías requeridas, calendario de licitación y número ID de la señalada plataforma.

Adicionalmente, se podrá publicar el llamado, si se estima conveniente, en otro medio de comunicación público de circulación nacional.

No obstante por motivos de seguridad cuando se trate de licitaciones de proyectos para obras relativas a recintos e instalaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas, policial de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública y penitenciario u otro caso similar calificado por el Servicio y autorizado por Director General de Obras Públicas, se podrá exceptuar la obligación de subir toda la documentación al Portal.

3.2 Notificaciones y Plazos

Todas las notificaciones del proceso de licitación electrónico, se efectuarán a través del portal, entendiéndose realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Dirección contratante publique el acto, o documentos de licitación.

Sólo para efectos del proceso de licitación, los plazos serán de días hábiles, esto es, no se considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos, salvo que se señale expresamente que el plazo de una determinada actuación es de días corridos, caso en el cual, si el último día del plazo es inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Lo señalado no es aplicable a otros plazos que digan relación con el contrato u otras actuaciones que no se realicen a través del Portal.

3.3 Participantes

Podrán participar en la licitación, los Consultores que se encuentren inscritos en el Registro de Consultores del **MOP**, vigentes a la fecha de apertura de las Ofertas Técnicas, en las áreas, especialidades y categorías, señaladas en el **Anexo Complementario**.

Asimismo, podrán participar los Consultores precalificados mediante Registro Especial.

En casos fundados y autorizados por el Sr Ministro, podrán participar consultores no inscritos conforme a los señalado en el inciso 2° del artículo N° 2 del RCTC., con la acreditación de experiencia específica y capacidades técnicas y económicas solicitadas en antecedentes adicionales en su oferta técnica

3.4 Consorcios

La participación de consorcios quedará establecida en el **Anexo Complementario** y, en caso de permitirse, regirá los Arts. 13° y 33° del **RCTC** y se señalará mediante el formulario D-2, en el cual se identificarán los Consultores que lo integran con el correspondiente porcentaje (%) de participación.

Todos los Proponentes e integrantes de un consorcio deberán tener sus inscripciones en el Registro de Consultores del **MOP** a la fecha de apertura de las Ofertas Técnicas. Las

personas que integren un consorcio no podrán presentarse a la licitación en forma individual o formando parte de otro consorcio.

En casos fundados y autorizados por el Sr Ministro, podrán participar en el consorcio, consultores no inscritos conforme a lo señalado en el inciso 2° del artículo N° 2 del RCTC, con la acreditación de experiencia específica y capacidades técnicas y económicas solicitadas en antecedentes adicionales en su oferta técnica

Si se le adjudica el trabajo de consultoría, dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha de la total tramitación de la Resolución adjudicataria, todos los integrantes del Consorcio deben perfeccionarlo mediante la conformación de una sociedad cuyo objeto será la ejecución del estudio, trabajo o proyecto adjudicado y en sus estatutos se debe establecer que dichos Consultores, es decir cada uno de los socios, se constituye en fiador y codeudor solidario de todas y cada una de las obligaciones que contraiga la nueva sociedad. Además indicará expresamente el porcentaje de participación que tendrá cada integrante que forma el consorcio, respecto al valor del contrato. El incumplimiento de lo señalado se considerará como causa grave imputable a cada integrante del consorcio, según lo establecido en la letra b4) del ART 64 del RCTC.

En caso de adjudicarse la propuesta a un Consorcio, los estados de pagos y las multas administrativas se pagarán o exigirán a la persona jurídica especialmente constituida para estos efectos, y en ningún caso, por separado a cada integrante del consorcio.

En caso de anotaciones, beneficios o sanciones no pecuniarios, como alguno de los señalados en el Título X del **RCTC**, éstos afectarán por igual a cada integrante del Consorcio.

3.5 Subcontratos

El Consultor podrá subcontratar parte de los trabajos, en los términos establecidos en el Art. 57° del **RCTC**, siempre que esto esté considerado en la propuesta técnica del Consultor y declarado en el formulario C-4.

En todo caso, el Consultor continuará siendo responsable de todas las obligaciones contraídas con el **MOP** en virtud del contrato, las que en ningún caso podrán ser consideradas como traspasadas al subcontratista.

Será responsabilidad del Consultor exigir que la parte subcontratada cumpla con la legislación laboral y previsional vigente.

El incumplimiento de lo anterior, dará derecho a la Dirección para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato y poner término anticipado a éste en forma inmediata, sin indemnización alguna para el Consultor.

3.6 Modalidad de Contratación

Será la establecida en el **Anexo Complementario** en acuerdo con lo señalado en el Art. 35° del **RCTC**, pudiendo ser a Suma Alzada, a Precios Unitarios, a Tarifas Profesionales o una combinación de ellos.

El proponente determinará el valor del trabajo de consultoría de acuerdo al personal a emplear y los gastos que involucre el desarrollo del estudio o asesoría solicitada, incluyendo gastos generales, utilidades y todos los impuestos y gravámenes que corresponda. El Contrato será en pesos chilenos y en idioma español. Se incluirá además los valores proforma, si así fuera el caso.

3.7 Reajuste

Será de acuerdo a la opción establecida en el **Anexo Complementario**, según el artículo 61 del RCTC.

Si bien los reajustes se pagarán conjuntamente con cada estado de pago, en el caso que se considere, al finalizar el contrato de consultoría se realizará la liquidación de los reajustes



pagados del mismo, documento que será aprobado conjuntamente con la Resolución de Liquidación del Contrato.

Cuando corresponda, el reajuste de los estados de pago correspondiente a trabajos realizados fuera de plazo se referirá al mes anterior al que debieron ejecutarse, si el retardo es de responsabilidad del Consultor.

3.8 Financiamiento

El tipo de financiamiento será establecido en el **Anexo Complementario**.

La Dirección adoptará las medidas para ajustar la distribución de los recursos presupuestarios considerados para el contrato, durante el o los ejercicios que comprenda su ejecución, de acuerdo a los requerimientos derivados de ésta, conforme a la normativa y demás antecedentes que lo rigen.

3.9 Anticipos

Según se indique en el **Anexo Complementario**. En caso que se considere el anticipo y tenga el V°B° del Ministro de Obras Públicas, se procederá según Art. 84° del **RCTC**.

El Anticipo se devolverá a partir del segundo Estado de Pago, de acuerdo a lo siguiente:

- Estados de Pago N° 2 al Antepenúltimo: Se aplicará la fórmula $DEV = (VEP/VC)*VA$, donde DEV es el valor del anticipo a devolver; VEP es el valor del estado de pago, VC es el valor total del contrato y VA es el valor del anticipo otorgado.
- Penúltimo Estado de Pago: Saldo del anticipo por devolver.

3.10. Contraparte Técnica e Inspección Fiscal

Será Contraparte Técnica del Consultor la Dirección del Servicio que contrata los trabajos. El Director Nacional o Regional, según corresponda, designará a un profesional como Inspector Fiscal (en adelante la **IF**), mediante una Resolución, quién será el responsable de administrar el contrato, coordinar las distintas tareas de la consultoría, tales como recibir, revisar, observar, aprobar la información entregada por el Consultor y cursar los estados de pagos (indistintamente **EP**) cuando éstos se encuentre a su entera satisfacción. La **IF** tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el **RCTC**, en particular las indicadas en el Título IX del **RCTC**.

La responsabilidad de la calidad del trabajo será exclusivamente del Consultor, incluso cuando la información que éste utilice para el desarrollo del trabajo provenga de instituciones públicas.

3.11 Documentos del Contrato

Las licitaciones y contratos se ceñirán a la legislación chilena y al **RCTC** vigente a la fecha de la publicación del llamado a concurso.

Además del **RCTC**, el contrato estará conformado 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:

- Acto administrativo que adjudica el contrato.
- Serie de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, si las hubiere.
- Las presentes Bases Administrativas con su **Anexo Complementario** y Formularios.
- Los Términos de Referencia y sus Anexos.
- La propuesta con su Oferta Técnica y Económica del Consultor a quien se le adjudica el contrato.

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



3.12 Calendario de Licitación.

El proceso de licitación, con sus respectivas fechas y plazos, se efectuará en conformidad a lo establecido en el **Anexo Complementario**.

Dicho calendario podrá ser modificado por la Dirección correspondiente dentro de los plazos vigentes, para lo cual se efectuarán las notificaciones mediante el Portal.

3.13 Consultas, Respuestas y Aclaraciones

Los interesados podrán formular a través del Portal, las consultas que estimen necesarias, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, respecto de los antecedentes de concurso, las cuales deberán efectuarse en el período comprendido entre el día de inicio y el día final de las consultas que se indica en el calendario de la licitación.

Las consultas se responderán, por este mismo medio.

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo dispuesto al efecto.

Asimismo, a través del Portal, la Dirección podrá efectuar, a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases del Concurso, para precisar el alcance o interpretar algún elemento de su contenido. De igual manera podrá modificar los plazos establecidos en el Calendario indicado en las presentes **Bases**, siempre que no se hayan vencido los plazos que se modifican.

Será responsabilidad de los proponentes o participantes cerciorarse de la existencia de los Documentos que se suban al portal tales como, Serie de preguntas y respuestas y de aclaraciones a los antecedentes de licitación, las cuales formarán parte del contrato que se celebra, asumiéndose el conocimiento de ellas por parte de la empresa proponente a quien se le adjudique el contrato y demás proponentes.

3.14 Modificación de los documentos de la licitación

Sin perjuicio de lo anterior y si ello resulta esencial para los fines o el correcto desarrollo del proceso licitatorio del contrato requerido y hasta antes del cierre de recepción de ofertas, la Dirección podrá modificar los documentos de la licitación. Toda modificación a estos documentos deberá cumplir con las mismas formalidades del acto administrativo que las apruebe y deberá considerar un plazo prudencial para que los proponentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a las modificaciones introducidas. En todo caso, estas modificaciones deberán ser debidamente comunicadas a los proponentes a través del Portal.

3.15 Presupuesto Oficial

Para aquellas licitaciones que se evalúen según lo estipulado en los Arts. 41° al 45° del **RCTC**, el Presupuesto Oficial se dará a conocer según lo señalado en el **Anexo Complementario**.

Para aquellas licitaciones que se evalúen según lo estipulado en el Art. 46° del **RCTC**, el Presupuesto Oficial se dará a conocer según lo señalado en el punto 46.5 del **RCTC**.

3.16 Garantía de Seriedad de la Propuesta

Su exigencia y condiciones serán indicadas en el **Anexo Complementario**.

3.17 Valores Pro forma y su Pago

De considerarse ítems o actividades de valores Pro forma, éstos serán detallados en el Presupuesto Oficial y para la presentación de la Oferta Económica, la Dirección entregará un valor estimativo de estos, que deben ser reproducidos por el proponente en el Formulario de Cotización.

En relación con los trabajos o servicios cotizados con valores Pro forma, el Consultor adjudicado deberá presentar oportunamente las cotizaciones de los proveedores correspondientes a la **IF**, quien efectuará la revisión de estos y con ellos solicitará la autorización del Director respectivo. Una vez debidamente autorizado, la **IF** dará la instrucción al Consultor para proceder a la ejecución de los servicios bajo esta modalidad.

registros pertinentes, lo cual también será aplicable en los cambios de personal que se produzcan con posterioridad a la adjudicación. En el caso que se detectare información falsa o falsificación de alguno de los documentos señalados o de aquellos que involucren la firma del personal propuesto, la Dirección y/o funcionario correspondiente efectuará la denuncia al Ministerio Público y se informará al Registro de Contratistas y Consultores del **MOP**.

Si el Consultor ofrece la participación de algún profesional cuyo título haya sido obtenido en el extranjero, adjunto a su currículum deberá presentar la documentación que lo acredite para ejercer en Chile, en conformidad con la legislación vigente (D.F.L. N°3 de 2006 del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. N°153 de 1981 del Ministerio de Educación, Ley N°19.074 y Ley N°19.093).

El Consultor, en su calidad de empleador, será responsable durante todo el desarrollo de la consultoría, del cumplimiento de la normativa laboral y previsional vigente, respecto de sus trabajadores.

3.19 Visita a Terreno

Excepcionalmente, en caso de considerarse “visita a terreno”, ésta se establecerá en el **Anexo Complementario**, manteniendo la transparencia e igualdad de condiciones de los proponentes. En caso de considerarse visita obligatoria, la no asistencia constituirá un incumplimiento de las **Bases**.

La asistencia se registrará en un acta, la cual se subirá al portal, una vez vencido el plazo de entrega de ofertas y antes de la apertura de las ofertas técnicas, a fin de mantener en resguardo el número de oferentes.

A nombre del proponente deberá concurrir un representante y su asistencia se registrará en un formulario a tal efecto, que deberá firmar y que quedará en poder de la Dirección respectiva.

Las consultas que se generen en la visita a terreno, serán efectuadas por el proponente interesado en el proceso de Consultas, Respuestas y aclaraciones, conforme lo establecido en el numeral 3.13 de estas **Bases**.

Todos los gastos en que incurra el proponente producto de esta visita serán de su cargo, incluyendo los elementos de seguridad personal que se requieran.

3.20 Costos de Presentación a la Propuesta

Serán de cargo del proponente, todos los gastos y costos inherentes y/o asociados a su participación en la presente licitación, esto es, en la preparación y presentación de la oferta, así como los indicados en el inciso 2° del Art. 62° del **RCTC**.

3.21 Impuestos

Serán de entero cargo, costo y responsabilidad del Consultor todos los derechos, impuestos, tasas, contribuciones y otros gravámenes y cualesquiera otros desembolsos que fueran necesarios declarar y pagar con ocasión de la ejecución de este contrato, en el ejercicio de su giro comercial y profesional.

4. PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas tanto técnicas como económicas, sólo podrán presentarse en formato electrónico a través del Portal, hasta la hora y el último día del plazo indicado en el calendario de la licitación, para el cierre de recepción de ofertas.

Además las Propuestas sólo se podrán presentar en idioma español, las medidas en unidades métricas y los valores en moneda nacional.

El proponente, deberá presentar su oferta a través de su cuenta personal de usuario del Portal asociada al RUT de la empresa inscrita en el Registro de Consultores del **MOP**, no pudiendo utilizar la cuenta de otra persona natural o jurídica. En caso que un proponente utilice la cuenta de otro usuario la oferta será declarada inadmisibles. En el caso de los Consorcios, las ofertas



deberán ser presentadas a través del usuario del portal de alguno de los miembros del Consorcio.

Cada usuario del Portal será única y exclusivamente responsable por la veracidad, suficiencia e integridad de la información que publique. La entrega de una Oferta que incluya documentación con información, datos o antecedentes notoriamente no fidedignos, dará lugar al rechazo de la Oferta, sin perjuicio de la presentación de las denuncias que correspondan en su caso.

Los documentos que componen la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica deberán ser identificados claramente para la licitación que se trata, en el sitio dispuesto para esos fines en el portal.

En caso de inconsistencia entre la información solicitada en los anexos o documentos de las Bases y la entregada por el proponente, primará la establecida en los anexos o documentos solicitados en las Bases.

Es responsabilidad del proponente velar por la calidad de los archivos electrónicos de su propuesta subidos al Portal (formato PDF, Excel, Project, Word u otro), debiendo respetar el tamaño del archivo máximo permitido por el sistema informático. En caso que la propuesta no pueda ajustarse a dicho tamaño de archivo, el proponente deberá ingresarla dividida en tantos archivos como el Portal lo permita, debiendo numerarlos correlativamente.

Los formularios que se dispongan en formatos digitales, serán descargados y completados por el proponente con la información correspondiente y luego se deberán adjuntar a la propuesta en el mismo formato.

El representante o mandatario del proponente, mediante la “Declaración de Conformidad” (Formulario D-1), expresará que todos los formularios que presenta mediante la cuenta personal de usuario del Portal del proponente, forman parte de la oferta presentada, de conformidad con el formato adjunto a las presentes **Bases**.

Será de exclusiva responsabilidad de los proponentes proporcionar en forma oportuna, clara y completa los documentos exigidos, el contenido y veracidad de lo que en ellos conste, como asimismo, la integridad, legibilidad y completitud de los documentos.

Conforme a la excepción señalada en el punto 3.1 de las presentes bases, en cuanto a no entregar toda la documentación a través de portal, se levantará acta de la documentación recibida, la cual será publicada en el Portal antes del cierre de la licitación. Dicha excepción será señalada en el **Anexo Complementario**.

4.1 Contenido de la Oferta Técnica

En la “Oferta Técnica” el proponente deberá presentar los siguientes antecedentes en el formato dispuesto en el portal y además debidamente firmados en Formato no editable PDF., según corresponda:

No obstante, además se deberá entregar en formato Editable establecido en el Portal, los formularios A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2 y C-2.1.

En caso de existir discrepancias en la información contenida en los documentos presentados en los formatos exigidos, primara el formato no editable PDF.

A. Experiencia General y Antecedentes de la Empresa

4.1.1 Formulario A-1. Nómina de Contratos Realizados y en Ejecución fuera del MOP, (últimos 5 años), donde la entidad mandante es, o ha sido, pública o privada.

4.1.2 Formulario A-2. Nómina de Contratos Realizados y en Ejecución para el MOP, (últimos 5 años) donde la entidad mandante es, o ha sido, una Dirección de este Ministerio. En caso de no contar con experiencia el Consultor deberá indicarlo expresamente en el formulario correspondiente.



4.1.3 **Formulario A-3.** Planta Directiva y Profesional Permanente del Proponente. Este formulario corresponde a los recursos humanos que el proponente mantiene en forma permanente y su eventual participación durante el desarrollo de los servicios de consultoría que se licita. Se deberá anexar el Organigrama vinculado a la participación de la/s planta/s permanente de la consultora para la organización del estudio.

B. Metodología y Plan de Trabajo

El proponente debe desarrollar su metodología, en forma clara, específica y sucinta, evitando repetir los Términos de Referencia y teniendo presente el Título IV del **RCTC**, en particular:

- Grado de comprensión del problema.
- Soluciones alternativas, métodos y procedimientos propuestos.
- Suficiencia de los antecedentes básicos propuestos para realizar los estudios o proyectos.
- Medidas de gestión a implementar durante el desarrollo de la consultoría en materia de prevención de riesgos, ambiental y territorial, y la tecnología a utilizar.

El proponente deberá explicitar como efectuará la coordinación y organización de todo el personal que trabajará en la consultoría, de manera de asegurar la sinergia necesaria para el adecuado desarrollo del proyecto, con las debidas interacciones y en los plazos establecidos.

En caso de considerarse subcontratos en la Oferta Técnica, éstos se registrarán por el Art. 57° del **RCTC** y los trabajos que se subcontratarán serán detallados en la metodología y declarados en el formulario C-4, identificando claramente al/los Consultor/es inscrito/s que realizará/n tal/tales trabajo/s.

La metodología debe ser consecuente con el cronograma de actividades y los recursos humanos, físicos y tecnológicos que se dispondrán durante el desarrollo del contrato, lo cual se detallará en los formularios que se indican a continuación.

Para facilitar la sistematización, de la información relacionada con las obligaciones contractuales, el proponente deberá considerar en su metodología la implementación de un repositorio documental en formato digital de conformidad con lo instruido por la **DGOP** (Ord. N° 268 del 11-03-2016, instructivo de ingreso de documentos a la carpeta digital del contrato, o el que lo reemplace).

4.1.4 **Formulario B-1.** Cronograma de Actividades.

Programa de Trabajo en forma de Carta Gantt, debiendo incluir todas las actividades necesarias para realizar las tareas indicadas en la licitación considerando la secuencia lógica para el desarrollo de la consultoría y los plazos estipulados para cada etapa o fase y total del contrato, indicados en el punto 6,7 de estas Bases.

4.1.5 **Formulario B-2.** Cronograma de Participación del Personal según Cargo o Función.

4.1.6 **Formulario B-3.** Recursos disponibles para la Consultoría.

Se debe considerar los recursos ofertados específicamente para realizar el trabajo de la consultoría, con una relación de oficinas, movilización, comunicación, recursos tecnológicos, instrumental o equipamiento de terreno, entre otros, no aceptándose inventario de la empresa.

C. Equipo de Personal Propuesto

4.1.7 **Formulario C-1.** Lista de Personal Nominado, Innominado y Adicional de Apoyo, que participará en la consultoría.

Se debe indicar todo el personal que el proponente dispondrá para el trabajo encomendado y en concordancia con el formulario B-2.

4.1.8 **Formulario C-2.** Currículum



=====

TOMADO RAZÓN
Fecha : 30/03/2021
Ovalle, 03 de Abril de 2021
Contralor General (S)

=====

De cada persona nominada que participará en la consultoría se debe entregar su currículum, debidamente firmado por el titular del CV, conforme se indica en las presentes Bases. Se acompañará, según corresponda, copia autorizada ante notario, original o documento digital, acompañado del Certificado de Título, Certificado o credencial del oficio que desempeña.

4.1.9 **Formulario C-2.1.** Anexo al Currículum Vitae: Detalle de la Experiencia Específica.

Conjuntamente al Currículum Vitae se debe entregar este Formulario, firmado por quienes lo suscriben, donde se detalla la experiencia que posee la persona en labores similares o relacionadas con los requerimientos de la licitación.

4.1.10 **Formulario C-3.** Carta de Compromiso.

Para cada miembro del personal que participará en la consultoría, en la oportunidad que se indica en las presentes **Bases**, se debe entregar la carta de compromiso de desempeño, firmada por quienes la suscriben.

4.1.11 **Formulario C-4.** Declaración de Subcontratos.

Se deberá declarar los subcontratos a requerir para el desarrollo de la consultoría a realizar. Al Final del contrato se deberá entregar al IF los % reales de participación de cada uno de los subcontratos.

D. Otros Antecedentes

4.1.12 **Formulario D-1.** Declaración de Conformidad.

Declaración simple conforme al modelo que se adjunta en estas **Bases**.

4.1.13 **Formulario D-2.** Compromiso Conformación de Consorcio.

En caso de Consorcios se debe presentar una declaración jurada suscrita ante Notario, de acuerdo al modelo que se adjunta en estas **Bases**, suscrito por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio.

4.1.14 **Antecedentes Comerciales y Laborales**

Se deberá acompañar los antecedentes que a continuación se detallan:

- Certificado de Deudas Fiscales o Certificado de Deuda Morosa Fiscal, ambos emitidos por la Tesorería General de la República. En caso que dicho certificado establezca la existencia de deuda fiscal, se deberá acompañar copia legalizada del convenio o comprobante de pago total de la mencionada deuda ante el organismo correspondiente.
- Certificado de Antecedentes Laborales (Formulario F-30), conocido como boletín laboral y previsional, emitido por la Dirección del Trabajo. En caso que dicho certificado establezca la existencia de multas ejecutoriadas, se deberá acompañar la documentación que acredite su correspondiente aclaración.
- El Certificado de Antecedentes Comerciales sin documentos protestados, y si los tuviese, deberán estar debidamente aclarados.

Los tres Certificados anteriores, deben ser obtenidos dentro de los 15 días corridos anteriores a la fecha de apertura de la propuesta.

En el caso que alguno de los Certificados señalados indique la existencia de deudas morosas, multas ejecutoriadas no aclaradas o documentos protestados y no aclarados, la oferta será desechada.

Los citados certificados pueden ser presentados indistintamente en original o copia debidamente legalizada ante Notario Público.

4.1.15 **Antecedentes adicionales.**

Según se indique en el **Anexo Complementario**,



La Oferta Técnica que no incluya todos los antecedentes, tanto en los formatos pdf y editables dispuestos en el portal o que presente omisiones evidentes o que los documentos no pertenezcan al proyecto será rechazada, y en consecuencia, dejándose constancia en el acta de apertura.

4.2 Contenido de la Oferta Económica

En la “Oferta Económica” el proponente debe incluir el Presupuesto detallado de su oferta, en moneda nacional, conforme al **Formulario de Cotización** dispuesto según lo indicado en el **Anexo Complementario**.

4.3 Apertura de Ofertas

Las Ofertas serán recibidas en el Portal hasta el día y hora establecidos en el Calendario para el Cierre de Recepción de las Ofertas Técnicas y Económicas. La apertura de las Ofertas Técnicas, se efectuará en el Portal por la Comisión de Apertura designada en conformidad al Art. 39º del **RCTC**, a partir de la fecha y hora señalada en el Calendario.

La apertura de las ofertas se realizará en dos etapas, liberándose en primer lugar, las Ofertas Técnicas en la fecha señalada en el calendario de licitación.

En este acto sólo se verificará que la documentación subida por los proponentes al Portal se incluya todos los antecedentes solicitados, levantándose un Acta de Apertura que indique el nombre de los proponentes que se hayan presentado. Esta verificación es sin perjuicio de la revisión posterior que efectúe la Comisión de Evaluación, respecto del contenido de los antecedentes.

La Comisión de Apertura podrá a través del Portal solicitar a los Proponentes que aclaren aspectos relativos a la presentación de determinados documentos, siempre y cuando ello no les confiera a esos Proponentes 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 Proponentes.

La Oferta Técnica, que a juicio de la Comisión de Apertura no contenga todos los antecedentes solicitados, o que contenga omisiones evidentes, será rechazada dejando constancia en el Acta de Apertura, la que no continuará en concurso y respecto de las cuales no se abrirá la oferta económica.

Los proponentes tendrán un plazo de 24 horas contados desde la notificación del Acta de Apertura a través del Portal, para hacer observaciones a dicha Acta. Dichas observaciones sólo deberán realizarse a través del Portal. No se recibirán observaciones por ningún otro medio.

En caso de existir observaciones al procedimiento o reclamo de los proponentes, estas serán resueltas por la Comisión de apertura, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados desde la presentación de los mismos.

En caso de no recibirse observaciones, transcurrido el plazo de 24 horas señalado precedentemente, el Acta de Apertura se entenderá ratificada pudiendo procederse respecto de los proponentes, según lo que ella consigna.

Luego del análisis anterior, y habiéndose determinado los proponentes cuyas ofertas son susceptibles de evaluación, se procederá a continuar con el proceso.

4.4 Evaluación Técnica

La selección, estudio, evaluación de las Ofertas Técnicas, las efectuará una Comisión de Evaluación, formada de acuerdo a lo establecido en el Art. 40º del **RCTC**.

El sistema de evaluación, así como los coeficientes de las fórmulas indicadas en los Arts. 42º y 45º o 46º del **RCTC**, según corresponda, serán los señalados en el **Anexo Complementario**.

En el Documento de “Evaluación de las Ofertas Técnicas”, se consignarán los resultados de la evaluación, señalándose las Ofertas que cumplen con los requisitos necesarios para proceder a la apertura de la Oferta Económica. Seberá acompañar un documento sancionado por la



Comisión de Evaluación de las Ofertas Técnicas con los fundamentos de rechazo de las ofertas que así lo ameritan.

4.5 Solicitud de Aclaraciones a las Ofertas Técnicas

Respecto de las ofertas que requieran precisiones por no resultar suficientemente claras, la Comisión de Evaluación podrá, si lo estima pertinente, solicitar a través del Portal, aclaraciones, con el objeto de precisar y clarificar el correcto sentido y alcance de la Oferta Técnica, siempre y cuando esta acción no les confiera a esos proponentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, 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 proponentes.

En este caso las aclaraciones solicitadas y las respuestas del proponente pasarán a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de serle adjudicado. En todo caso, tanto la solicitud de aclaraciones, como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la oferta presentada, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas en el plazo dispuesto en la formulación del requerimiento efectuado por la Comisión de Evaluación, a través del Portal. La omisión de estas respuestas, en tiempo y forma, o en caso que las respuestas no sean claras adecuadas y atinentes, podrá ser causal de descalificación de la correspondiente Oferta.

Serán descalificadas las ofertas de aquellos proponentes que no hayan entregado todos los antecedentes solicitados en los documentos de la Licitación o en las aclaraciones señaladas en el párrafo precedente, o bien, se encuentren en las situaciones indicadas en los Arts. 43° o 46.3 del **RCTC**.

La entrega de una Oferta que incluya documentación con información, datos o antecedentes que se adviertan no fidedignos, dará lugar al rechazo de la misma, y podrá ser calificada como causa grave, informando dicha situación al Registro.

4.6 Acta Evaluación Técnica

La comisión de evaluación elaborará un Informe con el Resultado de la Evaluación de las Ofertas Técnicas, el cual contiene las notas obtenidas por su presentación, el que se publicará en el Portal, señalándose las ofertas que cumplen con los requisitos necesarios para proceder a su evaluación económica. Además se deberán adjuntar en un documento "Propuestas Rechazadas" los fundamentos de rechazo de las propuestas que así lo ameritan.

El informe de Evaluación Técnica deberá ser publicado con al menos 48 horas de anticipación a la apertura económica, mediante el portal, en el que se darán a conocer las notas finales de calificación técnica de los proponentes

En caso de existir reclamos u observaciones a las Evaluaciones de las Ofertas Técnicas, estas podrán realizarse dentro del día hábil siguiente desde la notificación del informe correspondiente. No se recibirán observaciones por ningún otro medio.

En caso de no recibirse observaciones, transcurrido el plazo señalado precedentemente, el acta de evaluación Técnica se entenderá ratificada pudiendo procederse respecto de los Proponentes, según lo que ella consigna.

Las observaciones o reclamos recibidos serán evaluados y resueltos por la Comisión correspondiente, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, contados desde la presentación de los mismos, cuyo resultado será dispuesto en El Portal una vez resueltos

Habiéndose resuelto las observaciones en los plazos previstos y estableciéndose los Proponentes que han calificado para la Apertura de las Ofertas Económicas, se procederá a dicha apertura.

4.7 Apertura de las Ofertas Económicas

La apertura de las Ofertas Económicas se realizará mediante el Portal el día y hora fijado al efecto en el calendario de licitación y de acuerdo a lo señalado en el Arts. 44° o 46° del **RCTC** según corresponda, a excepción de aquellas que hayan tenido modificaciones productos de reclamos u observaciones en la etapa anterior.

Las Ofertas Económicas que no cumplan con los requisitos establecidos por las Bases serán rechazadas dejando constancia en el Acta de Apertura Económica, las que no continuarán en concurso.

Posteriormente, se subirá al portal el Acta de Apertura de Ofertas Económicas.

4.8 Calificación Final y Propuesta de Adjudicación

Una vez realizada la Apertura Económica, la Comisión de Evaluación efectuará la calificación final de las Ofertas en conformidad a la metodología establecida en el **Anexo Complementario**. La Comisión elaborará un informe o acta de Calificación y Adjudicación, en la cual se consignen los criterios y ponderaciones de la evaluación, la que será firmada por todos los integrantes de la misma y enviada en carácter de recomendación a la autoridad, que, deba resolver la adjudicación, conforme al Reglamento de Montos de Contratos de Obras Públicas contenido en el D.S. MOP N°1093 de 2003 y sus modificaciones posteriores, o el que la remplace.

4.9 Adjudicación

La adjudicación de la propuesta se hará mediante resolución por la autoridad que corresponda, lo cual será notificado a través del Portal.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección respectiva mediante acto fundado y antes de la adjudicación del concurso, podrá desestimar la totalidad de las ofertas presentadas, sin pago alguno de indemnización, según lo señalado en el Art. 48° del **RCTC**.

5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y SU VIGENCIA

El Contrato se entenderá perfeccionado conforme a lo establecido en el artículo 50 del RCTC.

5.1 Notificación de Adjudicación, Suscripción y Protocolización de la Resolución

El acto administrativo que apruebe la adjudicación será notificado mediante el portal.

Se procederá conforme a lo dispuesto en el Art. 51° del **RCTC**.

Además, conforme lo indicado en las presentes **Bases**, en el caso de adjudicación del trabajo de consultoría a un Consorcio, debe presentarse los documentos de constitución de la sociedad en los términos indicados en el Art. 13° del **RCTC**.

5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

El Consultor o Consorcio que se adjudique el contrato de consultoría, estará obligado a entregar dentro del plazo de 30 días a contar de la fecha de total tramitación de la resolución de adjudicación, una garantía por el fiel cumplimiento del contrato, consistente en Póliza de seguro, o una o más boletas de garantías bancarias irrevocables, cuyas características y/o condiciones son las establecidas en el Art. 55° del **RCTC** y las particularidades indicadas en el **Anexo Complementario**, en cuanto a monto, plazo de vigencia, aceptabilidad de póliza de seguro, glosa y a nombre de quién debe ser extendida.

En caso de que el Consultor opte por una póliza de seguro, la entrega será según el modelo inscrito en el Registro de Pólizas de la Superintendencia de Valores y Seguros, bajo el código POL 120140065 o la que la reemplace. La aceptación de la póliza será con un informe favorable de la Fiscalía del **MOP** (Art. 109° DFL 850) y en caso que sea observada en dos oportunidades, por causa imputable al Consultor, será rechazada en forma definitiva, debiendo ser reemplazada por una boleta bancaria irrevocable.

La mencionada póliza deberá indicar claramente en sus Condiciones Particulares, el objeto o materia que garantiza, nombre del contrato haciendo expresa mención del número y fecha de la Resolución que autoriza la contratación. Debe indicar el monto asegurado en UF, la circunstancia de encontrarse ésta pagada al contado, la vigencia de la póliza, que no podrá ser modificada o cancelada sin autorización previa y escrita del **MOP** y el domicilio legal correspondiente a la Dirección, teniendo como beneficiario a su Director.



=====

TOMADO RAZÓN
Fecha : 30/03/2021
Contralor General (S)

=====

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, se expresará en UF, para cuya determinación regirá el valor de la UF del último día del mes anterior a la fecha de apertura de la propuesta técnica.

Si en el desarrollo del contrato se producen aumentos de monto, deberá rendirse garantía sobre dichas modificaciones dentro del plazo de 30 días a contar de la fecha de tramitación de la respectiva modificación y, en las mismas condiciones establecidas en el **Anexo Complementario**. En caso de aumento de plazo del contrato, el Consultor deberá extender consecuentemente el plazo de vigencia de las garantías, manteniendo las mismas condiciones establecidas en el Art. 55° del **RCTC**.

La devolución de la Garantía se efectuará después de liquidado el contrato.

5.3 Garantía Adicional

Se exigirá garantía adicional de acuerdo a lo establecido en el Art. 56° del **RCTC** y en condiciones similares a la garantía de fiel cumplimiento del contrato, que se indican en el numeral anterior y las condiciones señaladas para esta en el **Anexo Complementario**.

La "Glosa" y "A nombre de", se mantiene lo indicado para la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

6. DESARROLLO DEL CONTRATO

6.1 Actividades Iniciales de la Consultoría

A contar del día siguiente a la fecha de tramitación en que la resolución o decreto que aceptó o adjudicó la propuesta ingrese totalmente tramitada a la Oficina de Partes de la Dirección respectiva, en los plazos que se indica, se considera lo siguiente:

- La Dirección respectiva proporcionará al Consultor la información y asistencia que haya sido estipulada en los documentos de la licitación, conforme los Arts. 69° y 72° del **RCTC**.
- En un máximo de 10 días, el Consultor debe entregar el documento físico en original o fotocopia autorizada ante Notario de los Certificados de Título o Credenciales del **personal nominado**.
- Para el **personal innominado y adicionales de apoyo**, el Consultor debe entregar en un plazo máximo de 10 días los antecedentes indicados en el numeral 3.18 de estas **Bases**.
- En el plazo que se indica en el **Anexo Complementario**, el Consultor debe someter a la aprobación de la Inspección Fiscal el **Programa de Trabajo actualizado**, con el nivel de detalle que corresponda a la complejidad de los trabajos y considerando el calendario real de inicio del contrato, incluyendo todos los requerimientos técnicos y administrativos citados en las Bases del Concurso. Este programa debe estar acorde con el Cronograma de Actividades presentado en la oferta.
- En el plazo que se indica en el **Anexo Complementario**, y en todo caso antes de cualquier trabajo en terreno, el Consultor, debe entregar lo indicado en el punto 6.9 en relación con Prevención de Riesgos.
- En el plazo que se indica en el **Anexo Complementario**, el Consultor, debe entregar el Plan de Gestión de la Calidad, conforme a las disposiciones del **MOP** para esta especialidad contenidas en el punto 6.10.
- En un plazo no mayor a 14 días, debe efectuarse la reunión de inicio de la consultoría, con la participación del personal incluido en la propuesta que la **IF** disponga convocar. En esta oportunidad se efectuarán las presentaciones respectivas, se entregarán los lineamientos del proyecto, se establecerá las coordinaciones pertinentes, entre otros.

6.2 Comunicación

En conformidad con el Art. 76° del **RCTC**, la comunicación entre el Consultor y la **IF** será por escrito, por medios digitales, a través del Jefe del Proyecto, con el debido registro que permita la trazabilidad.



Además, todos los documentos u otros elementos que el Consultor deba entregar en plazos definidos, conforme las obligaciones contractuales, deberá efectuarlo a través del Libro de Comunicación Digital (LCD).

La contratación e implementación del servicio, será de cargo del Consultor.

6.3 Funciones del Jefe del Proyecto y del Personal

El Jefe del Proyecto del Consultor, define los lineamientos y directrices para el desarrollo de la consultoría, dirige al personal y el desarrollo de los trabajos, siendo responsable del cumplimiento contractual.

Debe cumplir las funciones propias indicadas en las presentes Bases y el Anexo complementario, Además, debe asistir a las visitas a terreno que la IF considere necesarias, a las reuniones y presentaciones que con motivo del proyecto se realicen tanto en el Nivel Central de la Dirección, como en la Región donde se desarrolla el estudio. En dichas ocasiones, en forma excepcional y debidamente justificado por el Consultor ante la IF, y aprobado por éste, el Jefe del Proyecto podrá ser reemplazado por otro profesional, quién actuará en representación del primero.

El Jefe del Proyecto deberá trabajar en permanente contacto con la IF y el **Coordinador de Proyecto**.

Todos los documentos de las especialidades que el trabajo de consultoría genere, deben tener la identificación y la firma del profesional o especialista que lo realizó.

Cada profesional, especialista o técnico, del personal propuesto en la oferta debe desempeñar la función requerida en los documentos del contrato y/o en la metodología del Consultor considerando los tiempos necesarios para el completo desarrollo del estudio. Lo anterior, debe quedar reflejado tanto en la documentación que se genera, así como en los Informes Periódicos de Avance.

6.4 Cambios del Personal de la Consultoría

Se podrá efectuar cambio o reemplazo del personal presentado en la Oferta Técnica o autorizado en el desarrollo del contrato, de conformidad con lo establecido en el Art. 67° del **RCTC**. Los cambios podrán ser solicitados por el Consultor o exigidos por la Dirección, con expresión de causa.

Cualquier cambio del personal nominado, deberá contar con la autorización previa de acuerdo a lo señalado en el **Anexo Complementario**, solicitud que deberá ser presentada formalmente, adjuntando los formularios C-2, C-2.1 y C-3, anexos a estas Bases, con los Certificados de Título o acreditación según corresponda, y con la debida anticipación a la fecha del cambio. Los cambios de personal innominado y adicional de apoyo podrán ser autorizados por la IF. En ambos casos, los cambios solicitados, deberán tener el fundamento correspondiente, y con méritos iguales o superiores al incluido en su Oferta Técnica para la función cuyo cambio se solicita, y deberá cumplir con los requisitos exigidos en las presentes Bases de Consultoría.

El personal de remplazo deberá cumplir con los requisitos exigidos en las presentes **Bases**, en particular cumplir con los años de experiencia profesional o técnica, indicado en el Anexo Complementario, según corresponda, además de tener méritos similares o superiores al incluido en su Oferta Técnica.

6.5 Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales del Personal

Con el propósito de resguardar el cumplimiento de las normas laborales y previsionales del personal que presta servicios para el Consultor en la ejecución de labores en el contrato, y en atención con lo establecido en el Art. 102° del DFL N° 850 de 1997, se deberá considerar lo siguiente:

- Todo el personal de la consultoría debe contar con su respectivo contrato de trabajo conforme con las disposiciones de la legislación vigente. En el caso de personas o especialistas que no tengan vínculo de dependencia con la empresa, es decir, que no cuenten



con relación laboral a través del Código del Trabajo, la relación contractual específica que singularice los servicios y los honorarios que se paguen por tales conceptos debe constar por escrito en un contrato de prestación de servicios a honorarios, debiendo acreditar también el cumplimiento de las exigencias estipuladas en los documentos del contrato. Además, todo el personal debe contar con los seguros de accidentes personales conforme al trabajo que realizan.

- El pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales, de salud, de caja de compensación si corresponde, del seguro contra accidentes del trabajo enfermedades profesionales y honorarios, así como el ingreso a Tesorería de los impuestos retenidos a las personas, se realizará con estricto apego a la normativa vigente, debiendo tener y mantener los registros pertinentes completos y actualizados, que permitan acreditar el adecuado cumplimiento de las normas.

- El Consultor deberá entregar, el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, que incluya a todos los trabajadores del contrato en desarrollo y de los trabajadores pertenecientes a la dotación de los subcontratistas (si los hubiere), emitido por la Dirección del Trabajo, o por Entidades o Instituciones Competentes. En este último caso, el Consultor deberá acreditar que dichas Entidades o Instituciones se encuentran habilitadas para tal efecto.

- Toda la documentación señalada en los tres párrafos anteriores, debe ser entregada a la IF mensualmente, conjuntamente al Informe Periódico de Avance y completando los datos que en este se indican.

- En caso de incumplimiento de la legislación laboral en que hubiere incurrido el Consultor, la Dirección del **MOP** respectiva oficiará a la Dirección del Trabajo, a fin que aplique las sanciones pertinentes, sin perjuicio de lo establecido en los documentos contractuales y en particular lo indicado en el último párrafo del punto "Pagos y Estructura de Etapas, Fases o Ítems" de estas Bases.

6.6 Uso de los Recursos Físicos y Tecnológicos

El Consultor debe utilizar, en el desarrollo del estudio o servicio encomendado, al menos los recursos que señaló en su oferta, de lo cual dará cuenta en cada Informe Periódico de Avance.

6.7 Plazos

El plazo total máximo para la ejecución de los trabajos de la consultoría se indicará en el **Anexo Complementario**, el que regirá desde la fecha en que la Resolución de Adjudicación del contrato se encuentre totalmente tramitada, conforme a lo dispuesto en el Art. 50° del RCTC.

El Consultor debe desarrollar el estudio en las etapas o fases señaladas en el **Anexo Complementario**, con los plazos parciales máximos permitidos y los de revisión para cada etapa o fase allí indicados. Los plazos de revisión deberán incluir, cuando corresponda, aquellos de revisión por parte de organismos o instituciones externas que forzosamente deben intervenir y concurrir con su aprobación, en su caso. Si de la entrega del informe corregido surgen nuevas observaciones, no consideradas originalmente por la IF, se indicara un nuevo plazo, el cual debe ser considerado en el plazo total del contrato.

Para la revisión, el Inspector Fiscal debe regirse por los plazos establecidos en el **Anexo Complementario**. Cualquier modificación a los plazos establecidos en el contrato, deberán contar con el convenio y la resolución de aprobación respectiva.

Los plazos determinados para las etapas o fases del contrato, se comenzarán a contabilizar de acuerdo a la secuencia establecida en el **Anexo Complementario**.

Sin perjuicio de lo anterior, la IF podrá disponer el inicio de una etapa o fase posterior, cuyo plazo regirá a partir de dicha autorización, aun cuando no esté aprobada la etapa o fase anterior, si



razones fundadas lo hacen necesario para una mejor ejecución del trabajo contratado. En ningún caso, tal autorización implicará en modo alguno la aprobación de la etapa fase previa.

No obstante, si el informe de etapa o fase entregado por primera vez o el informe de etapa o fase corregida, no contiene, a juicio de la Inspección Fiscal, todos los requerimientos indicados en los Términos de Referencia del Contrato para dicha etapa o fase, o persisten las observaciones, el informe podrá ser rechazado por la Inspección Fiscal, y se aplicarán multas por los días de atraso en la nueva entrega, según se indica en el Artículo 6.16 de las presentes Bases, a contar de la fecha de notificación del oficio de rechazo.

En caso que la entrega de un informe parcial o del informe final corresponda a un día sábado, domingo o festivo, podrá efectuarse el día hábil siguiente (ver Terminología: Días) Si ello no ocurre, el atraso que se produzca en la entrega se contabilizará a partir de ese día.

Los Plazos se indicarán en el **Anexo Complementario**, para lo cual se define:

Plazo de Ejecución: El tiempo de desarrollo de la etapa o fase por parte del Consultor, de acuerdo a lo presentado en la propuesta adjudicada.

Plazo de Revisión: El tiempo que tiene la IF para efectuar la revisión de una etapa o fase, contado desde que el Consultor lo entregó.

Plazo de Corrección: El tiempo que tiene el Consultor para corregir las observaciones de una etapa o fase, efectuadas por la IF.

Si de la entrega del informe corregido surgen nuevas observaciones, no consideradas originalmente por la IF, se repetirá el proceso de correcciones de igual forma al descrito en el párrafo anterior.

Plazo de Aprobación o Rechazo: El tiempo de revisión que tiene la IF, para aprobar o rechazar una etapa o fase entregada por el Consultor, después de la corrección o revisión, según corresponda y considerando las iteraciones estipuladas.

Plazo Total Consultoría: La suma del tiempo total sobre los plazos parciales indicados precedentemente, es decir: Plazo de Ejecución + Plazo de Revisión + Plazo de Corrección + Plazo de Aprobación o Rechazo.

6.8 Modificaciones

Las modificaciones de contrato, si las hubiere, se regirán por lo dispuesto en los Arts. 58°, 59° y 60° del **RCTC**.

Estas modificaciones sólo podrán corresponder a materias estrictamente relacionadas con el trabajo contratado, dentro de la misma especialidad de éste y que se consideren indispensables para cumplir con los trabajos originalmente contratados. Toda modificación a los plazos establecidos en el contrato, deberá contar con un convenio firmado entre las partes y la resolución de aprobación respectiva.

6.9 Prevención de Riesgos

Los Consultores que ejecuten trabajos para el **MOP** serán responsables de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales que puedan afectar a los trabajadores de su dependencia, por lo que deben cumplir a cabalidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y en particular con las Bases de Prevención de Riesgos Laborales en Trabajos de consultoría del **MOP**, que se encuentre vigente y debidamente tramitada al momento de la licitación. En ese contexto deben mantener en los lugares de trabajo las condiciones de seguridad, sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes suyos o lo sean de terceros que realizan actividades para ellos.



=====

TOMADO RAZÓN
Fecha : 30/03/2021
Contralor General (S)

=====

Para cumplir lo antes señalado, el consultor deberá entregar para aprobación de la **IF** un documento con la Planificación de las actividades de prevención de riesgos laborales, dentro del plazo indicado en el **Anexo Complementario**.

6.10 Gestión de la Calidad

El Consultor es responsable de la gestión de la calidad del estudio encomendado, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las Bases del Concurso, su propio Plan de la Calidad y certificaciones que posea al respecto, asegurando una adecuada ejecución y control de los procesos operativos y complementarios hasta la entrega del producto o servicio terminado.

El Plan de Gestión de la Calidad se entregará a la **IF** dentro del plazo indicado en el **Anexo Complementario** considerando como mínimo la estructura definida en la norma ISO 10005/2018 o la que instruya el Servicio a través del IF y que deberá implementa el Consultor, en conformidad a lo establecido en los documentos contractuales, los requerimientos de la Dirección respectiva y con las Bases de Gestión de la Calidad en Trabajos de Consultoría del **MOP**, que se encuentre vigente al momento de la licitación.

6.11 Informes Periódicos de Avance

Conforme a lo dispuesto en el Art. 74° del **RCTC**, el Consultor deberá emitir informes periódicos del estado de avance de los trabajos ejecutados, con la frecuencia, cantidad de ejemplares y plazo, definido en el **Anexo Complementario**. En el anexo de estas Bases, se adjunta un modelo “**Guía para la confección del informe periódico de avance**” con la información mínima que debe contener el informe, pudiendo el IF o Jefe de División adecuarlo acorde a la necesidad del contrato, agregando los tópicos que se indican en el Art. 74° del **RCTC**, como: investigaciones, ensayos, detenciones u otros aspectos de interés que el Consultor requiera destacar, así como los respaldos que correspondan, de la documentación que en estas **Bases** se exige.

6.12 Informes Periódicos de Comportamiento del Consultor

Conforme al Art. 90° del **RCTC**, la **IF** emitirá los informes sobre el comportamiento del Consultor en la forma y periodicidad que allí se indica, dejando constancia sobre el comportamiento del Consultor en los aspectos por calificar.

6.13 Inspección de Gabinete y/o Terreno

El Consultor deberá otorgar todas las facilidades del caso, cuando la **IF** del Estudio y/o Fiscalizadores del **MOP** requieran efectuar visitas a las oficinas del Consultor y/o terreno, incluso sin previo aviso. En las visitas a terreno deberá asistir el Jefe del Proyecto de la Consultoría, cuando la **IF** así lo solicite.

Lo anterior en complemento a lo indicado en el Art. 75° del **RCTC**.

6.14 Pagos y Estructura de Etapas, Fases o Ítems

El pago de los trabajos de Consultoría, se harán mediante estados de pago, acorde con las disponibilidades presupuestarias pertinentes, en las oportunidades y formalidades establecidas en el “**Título VIII De los Pagos**” del **RCTC**.

El Consultor podrá presentar los **EP** sólo una vez que la **IF** haya aprobado el estudio y proyecto de las respectivas Etapas, Fases o Precios Unitarios, según corresponda. La aprobación será realizada, sólo en la medida que las actividades específicas asociadas a dicho estudio y proyecto, hayan sido ejecutadas de forma completa y de conformidad con lo especificado en el contrato.

Los **EP** deben ser coherentes con el Cronograma de Actividades o Programa de Trabajo presentado por el Consultor, donde se contemplan las diversas actividades involucradas en el estudio, respetando los contenidos y plazos asignados a cada etapa o fase del trabajo de consultoría.

La no presentación de los documentos indicados en el “Cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del Personal” de estas **Bases**, facultará a la **IF** a no dar curso al **EP**, conforme al Art. 102° del DFL N° 850. También cuando se constate incumplimiento en esta materia, la **IF** podrá retener de los **EP** las garantías y retenciones del contrato, las cantidades



TOMADO RAZÓN

Fecha : 30/03/2021

Contrafirmado por: Tomás Razon

Contralor General (S)

adeudadas por concepto de remuneraciones e imposiciones previsionales, y pagarlas por cuenta del Consultor al trabajador o institución de previsión correspondiente, aparte de las sanciones aplicables conforme la legislación vigente. Igual obligación de presentación de documentos recaerá en el Consultor respecto de los subcontratos.

6.15 Retenciones

Las retenciones se efectuarán según lo establecido en el Art. 85° del **RCTC**, pudiendo ser canjeadas por boletas de garantía bancarias o pólizas de seguro, según se establezca en el **Anexo Complementario**. En caso de póliza, esta deberá ajustarse al código POL 120140065 o la que la remplace.

6.16 Multas

a) Si se detecta falta o ausencia de personal, o personal no aprobado ejecutando labores del contrato, dará origen a la aplicación de una multa diaria de tres (3) UTM, por cada día de incumplimiento, desde que se notifique la falta y hasta que se subsane.

b) La no entrega del Programa de Trabajo, Planificación de actividades de Prevención de Riesgos o Plan de Gestión de la Calidad, dentro del plazo estipulado en los puntos 6.1, 6.9 y 6.10 del **Anexo complementario**, dará origen a la aplicación de una multa diaria de dos (2) UTM, por cada día de atraso, hasta la entrega satisfactoria de dichos documentos.

c) En relación a los plazos y de acuerdo a lo establecido en el Art. 87° del **RCTC**:

c.1) El incumplimiento de cualquiera de los plazos parciales en la entrega de las etapas o fases, diferenciadas en intermedias y final, dará origen a multas diarias según lo establecido en el **Anexo Complementario** y calculada de acuerdo a los porcentajes allí indicados, por cada día de atraso y de acuerdo al valor de la etapa o fase.

c.2) En el caso de entrega incompleta de una etapa o fase, se aplicará una multa diaria, a partir de la fecha contractual de entrega y hasta que se reingrese la etapa o fase. El valor y cálculo de la multa será igual a lo indicado en c)1.

c.3) En caso de atrasos y/o entrega incompleta de correcciones por parte del Consultor, considerando los plazos establecidos para estos efectos en el **Anexo Complementario**, se aplicará una multa diaria equivalente a la definida en c)1.

c.4) En caso de "rechazo de una etapa o fase" se aplicará una multa diaria, de la misma forma definida en el Anexo Complementario, por cada día que demore el Consultor en reingresar la corrección a contar de la notificación de rechazo. En caso de nuevos rechazos se operará de igual manera hasta la aprobación de la etapa o fase. Además, se considera la aplicación de una multa adicional, por cada ocurrencia de rechazo y cuyo monto será el que se indica en el **Anexo Complementario**, para rechazo de corrección.

d) La no entrega del "Informe Periódico de Avance" dentro del plazo estipulado, dará origen a la aplicación de una multa en UTM, por cada día de atraso de acuerdo a lo establecido en el **Anexo Complementario**, lo mismo se aplicará en caso de falta de completitud del Informe, contándose los días desde la fecha de entrega estipulada hasta la fecha de entrega de lo faltante.

e) Si en el desarrollo de las labores la **IF** constata falta de elementos de protección personal o incumplimientos respecto de la Planificación de actividades de prevención de riesgos entregado por el Consultor, dará origen a la aplicación de una multa de dos (2) UTM, por cada hallazgo que se notifique.

f) Si en el desarrollo de las labores la **IF** constata la falta de alguno de los recursos, que el Consultor indicó en la metodología, dará origen a la aplicación de una multa de una (1) UTM, por cada día de falta del recurso.

g) En el caso de incumplimiento de instrucciones que imparta por escrito la **IF**, se cursará una multa de dos (2) UTM, por cada día de incumplimiento.



Para efectos del cálculo de las multas, se considerará el valor de la UTM del mes en que se curse el estado de pago.

7. TÉRMINO DEL CONTRATO

7.1 Término del Trabajo de Consultoría

Se procederá conforme a lo establecido en el Art. 81° del **RCTC**, sin perjuicio de la aplicación del Art. 64° del **RCTC** en caso que amerite.

La fecha de entrega definitiva del trabajo impreso y digital por parte del Consultor, en conformidad a lo estipulado en el Contrato y a plena satisfacción de la Dirección contratante, será considerada como fecha oficial de término de la Consultoría, para todos los efectos legales.

7.2 Calificación

La calificación del Consultor se efectuará en conformidad a lo establecido en los Arts. 92° al 96° del **RCTC**, y cuyos factores son los señalados en el **Anexo Complementario**.

7.3 Liquidación del Contrato

La liquidación del contrato se hará de acuerdo a lo señalado en el Art. 63° del **RCTC**.

8. OTROS

8.1 Propiedad del Estudio y Responsabilidad del Consultor

El producto del trabajo que el Consultor por sí o por su personal realice con ocasión del contrato, tales como programas, entregables, rutinas, procedimientos, archivos, manuales, documentos, informes, planos, modelos, diagramas, diseños, diseños lógicos, códigos fuentes, ejecutables u otros, serán de propiedad del **MOP**, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitación de plazo o de cualquier otra especie, pudiendo utilizarlo de cualquier forma, entre otras, podrá publicarlo, reproducirlo por cualquier procedimiento, adaptarlo y/o transformarlo, no pudiendo por tanto el consultor realizar ningún acto respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa del **MOP**. El incumplimiento de ésta obligación por parte del consultor facultará al **MOP** a perseguir las responsabilidades civiles y penales que según el caso correspondan.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consultor será responsable por todos y cada uno de los antecedentes, cálculos, conclusiones y, en general, de todas las materias que forman parte de la consultoría contratada, incluso cuando la información provenga de instituciones públicas.

El Consultor se compromete a no divulgar, sin el consentimiento previo y escrito del **MOP**, el contenido parcial o total de cualquiera de los informes asociados a la consultoría, tanto de los que elabore como de aquellos que son sometidos a su revisión. Si se detecta que el Consultor trasgrede estas obligaciones, directamente o a través de uno de sus socios, socias o de quienes desempeñen funciones en la consultoría, sea voluntariamente o por negligencia de aquel o de éstos, el **MOP** podrá dejar sin efecto el contrato sin indemnización alguna. Esta obligación se entiende como una cláusula de confidencialidad a la cual queda obligado el Consultor durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su término.

En caso de disolución del Consultor, la responsabilidad a que se refiere el presente artículo, que se entenderá en su más amplia acepción, corresponderá a las personas que actuaron como representantes legales y/o como Jefe/a del Proyecto.

La obligación establecida en los párrafos precedentes, comprende también todos aquellos antecedentes que hubiere suministrado el **MOP** al Consultor, con ocasión del contrato.



8.2 Discrepancias

Toda discrepancia entre distintos documentos del contrato, así como toda diferencia de interpretación de su contenido, será resuelta por el Director Nacional del Servicio, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden al/la Director/a General de Obras Públicas, al/a la Ministro/a de Obras Públicas y al Contralor General de la República.

8.3 Seguimiento Durante la Construcción

Sin perjuicio de la calificación que, en conformidad al “Título X, De las Calificaciones del Trabajo de Consultoría” del **RCTC**, se realice al término del trabajo de consultoría, la Dirección se reserva el derecho de hacer un seguimiento del cumplimiento de la calidad del proyecto elaborado por el Consultor durante la construcción de las obras proyectadas, el cual tendrá el carácter de obligatorio ante errores de proyecto de responsabilidad del consultor informándose los hallazgos de tal investigación al Registro de Contratistas y Consultores del **MOP**, pudiendo dar origen a anotaciones en la Hoja de Vida del Consultor, lo que se tendrá especialmente presente en la evaluación y adjudicación de futuros concursos que se convoquen.



ANEXO COMPLEMENTARIO DE BASES ADMINISTRATIVAS

Punto	N° Bases	TEMA A ESPECIFICAR POR CONTRATO
1	2.1	Identificación del Contrato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre: ▪ Región: ▪ Código SAFI: ▪ Código BIP: ▪ Dirección Contratante: ▪ Mandante:
2	3.3	Participantes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Área/s: ▪ Especialidad/es: ▪ Categoría (s):
3	3.4	Consortios (Se aceptan / No se aceptan)
4	3.5	Subcontratos Se aceptarán Subcontratistas no inscritos en los Registros del MOP: (Si, en los siguientes trabajos:..... / NO)
5	3.6	Modalidad de Contratación Será a (precios unitarios / suma alzada / tarifas profesionales / combinación de ellos.)
6	3.7	Reajuste (No se considera / Está afecto según IPC)
7	3.8	Financiamiento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Será con fondos (Sectoriales / Mandantes / FNDR / mixto:...../ otro:.....) ▪ La disponibilidad presupuestaria para el año..... es de \$
8	3.9	Anticipos (No se considera. / Según autorización otorgada por el Ministro de Obras Públicas mediante documento de fecha....., se considera bajo las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪% del valor primitivo del contrato (máximo 25%). ▪ Garantía del anticipo..... (boleta bancaria / póliza de seguro.) ▪ Devolución con reajuste..... (del contrato / otro.....) ▪ Procedimiento de Devoluciónsegún Art. 84 / otro.....)
9	3.12	Calendario de Licitación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plazo para Consultas: (dd/mm/aaaa; hh:mm hrs.) ▪ Plazo Respuestas: (dd/mm/aaaa; hh:mm hrs.) ▪ Plazo de Aclaraciones: (dd/mm/aaaa; hh:mm hrs.) ▪ Cierre de Recepción de Ofertas Técnicas y Económicas: (dd/mm/aaaa; hh:mm hrs.) ▪ Apertura Ofertas Técnicas: (dd/mm/aaaa; hh:mm hrs.) ▪ Apertura Ofertas Económicas: (dd/mm/aaaa; hh:mm hrs.)



TOMADO RAZÓN
 Fecha : 30/03/2021
 Contralor General (S)

10	3.15	Presupuesto Oficial (Para evaluaciones reguladas por los art 41 al 45 del RCTC) (Asciende a un monto de \$ / Se dará a conocer previo al acto de apertura de las Ofertas Económicas.)
11	3.16	Garantía de Seriedad de la Propuesta (No se exige. / Se exige boleta bancaria o Póliza por un monto de \$, con un plazo mínimo de vigencia de ... meses.)
12	3.17	Valores Pro forma y su Pago (No aplica. / Recargo: No se considera por ningún concepto / Se considera un ... %.)
13	3.18	<p>Personal de la Consultoría</p> <p><u>El personal nominado a considerar es el siguiente:</u></p> <p><i>(Para los cargos o funciones que se requiera se repetirá lo siguiente)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Función o Cargo:....., deberá tener una participación total mínima en sus funciones de un ... % del tiempo del contrato. ▪ Calidad: (Profesional / Especialista / Experto) ▪ Título Profesional: (...../ no aplica) ▪ Años de experiencia Profesional: (...../ no aplica) ▪ Años de experiencia específica:, en:..... ▪ Otros requisitos o estudios: (...../ no aplica) <p><u>El personal innominado a considerar es el siguiente:</u></p> <p><i>(Para los cargos o funciones que se requiera se repetirá lo siguiente)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Función o Cargo:....., deberá tener una participación total mínima en sus funciones de un ... % del tiempo del contrato. ▪ Calidad: (Profesional / Especialista / Experto / Otros) ▪ Título Profesional: (...../ no aplica) ▪ Años de experiencia Profesional: (.../ no aplica) ▪ Años de experiencia específica:, en:..... ▪ Otros requisitos o estudios: (...../ no aplica). ▪ Tarifas profesionales: (no aplica / aplica en los siguientes cargos o funciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1. ▪ 2. ▪ Etc.....) <p><u>Consideraciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desempeño en más de una función: (Se acepta para las siguientes funciones:...../ No se acepta.) ▪ Máximo de cargos permitidos por un mismo profesional..... ▪ El/La Jefe/a de Proyecto deberá tener una participación total mínima en sus funciones de un ... % del tiempo del contrato.



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de Autocontrol Topográfico: (se exige y deberá tener una participación total mínima en sus funciones de un ... % del tiempo del contrato / no se exige). ▪ Funciones incompatibles para ser desempeñado por una misma persona: (No se consideran. / Son las siguientes:.....)
14	3.19	Visita a Terreno (No se considera / Se considera y tendrá carácter (obligatoria / opcional), en las siguientes condiciones:.....)
15	4.	Excepción (Documentos en formato papel:...../No aplica.) Listar Documentos a entregar en Formato Papel
16	4.1.15	Antecedentes Adicionales (No se establecen / Se consideran los siguientes:.....)
17	4.2	Contenido de la Oferta Económica El Formulario de Cotización se incluye en los Términos de Referencia (SI / NO). Estará disponible en el Portal a partir del (dd/mm/aaaa)
18	4.4	Evaluación Técnica La evaluación será según: (Art. 42° y 45° del RCTC, cuyos coeficientes son: a = ... , b = ... , c = ... , d = ... y e =...) / (Art. 46° del RCTC, cuyos coeficientes son: B.1.1 = ... y B.1.2 = ...) Para esta propuesta, (se considera / no se considera descuento porcentual por plazo ofrecido.)
19	4.8	Calificación Evaluación según Art. 45° RCTC: (Aplica/ No aplica) Evaluación según Art. 46° RCTC: (Aplica/ No aplica)
20	5.2	Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato <ul style="list-style-type: none"> ▪ Póliza de Seguro:(se acepta / no se acepta) ▪ Porcentaje del valor total de la propuesta: (5% / ... %.) ▪ El plazo de vigencia será el del contrato más (6 meses / otro ...) ▪ Glosa: "Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de consultoría denominada:....." ▪ A nombre de:..... (Dirección contratante (especificar) - MOP / Seremi MOP / otro)
21	5.3	Garantía Adicional <ul style="list-style-type: none"> ▪ Póliza de Seguro:(se acepta / no se acepta) ▪ La devolución se efectuará (después de la liquidación del contrato / a medida que se pague el trabajo, según Art. 56° del RCTC.)
22	6.1	Programa de Trabajo Dentro de los primeros..... días, luego de tramitada la resolución que adjudica el Contrato, se presentará para la aprobación de la IF el Programa de Trabajo detallado y actualizado.



TOMADO RAZÓN
Fecha : 30/03/2021
Contralor General (S)

23	6.4	Cambio de Personal Nominado El cambio de personal nominado será autorizado por el (Director Nacional / Director Regional / Subdirector / Jefe de División).																																				
24	6.7	<p>Plazos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS o FASES</th> <th>PLAZO EJECUCIÓN</th> <th>PLAZO REV.</th> <th>PLAZO CORRECCIÓN</th> <th>PLAZO APROBACIÓN O RECHAZO</th> <th>PLAZO MÁXIMO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Fase 1: XX</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>Valor suma de fila 1</td> </tr> <tr> <td>Etapa o Fase 2: XX</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>Valor suma de fila 2</td> </tr> <tr> <td>Etapa o Fase 3: XX</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>Valor suma de fila 3</td> </tr> <tr> <td>Etapa o Fase n: XX</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>Valor suma de fila n</td> </tr> <tr> <td colspan="5">PLAZO TOTAL CONSULTORÍA</td> <td>Valor suma de fila 1+2+3+n XXX</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Opciones de secuencialidad:</u> ETAPA o FASE 1; Comienza(con la adjudicación del contrato / a....días de adjudicado el contrato). ETAPA o FASE 2: Comienza después de aprobada la Etapa o Fase / o Comienza de manera simultánea con Etapa o Fase.... / o Comienza ... días comenzada la Etapa o Fase / o Comienza en la fecha de(dd-mm-aaaa) ETAPA o FASE n: Comienza después de aprobada la Etapa o Fase / o Comienza de manera simultánea con Etapa o Fase.... / o Comienza ... días comenzada la Etapa o Fase / o Comienza en la fecha de(dd-mm-aaaa)</p>	ETAPAS o FASES	PLAZO EJECUCIÓN	PLAZO REV.	PLAZO CORRECCIÓN	PLAZO APROBACIÓN O RECHAZO	PLAZO MÁXIMO TOTAL	Etapa o Fase 1: XX	XX	XX	XX	XX	Valor suma de fila 1	Etapa o Fase 2: XX	XX	XX	XX	XX	Valor suma de fila 2	Etapa o Fase 3: XX	XX	XX	XX	XX	Valor suma de fila 3	Etapa o Fase n: XX	XX	XX	XX	XX	Valor suma de fila n	PLAZO TOTAL CONSULTORÍA					Valor suma de fila 1+2+3+n XXX
ETAPAS o FASES	PLAZO EJECUCIÓN	PLAZO REV.	PLAZO CORRECCIÓN	PLAZO APROBACIÓN O RECHAZO	PLAZO MÁXIMO TOTAL																																	
Etapa o Fase 1: XX	XX	XX	XX	XX	Valor suma de fila 1																																	
Etapa o Fase 2: XX	XX	XX	XX	XX	Valor suma de fila 2																																	
Etapa o Fase 3: XX	XX	XX	XX	XX	Valor suma de fila 3																																	
Etapa o Fase n: XX	XX	XX	XX	XX	Valor suma de fila n																																	
PLAZO TOTAL CONSULTORÍA					Valor suma de fila 1+2+3+n XXX																																	
25	6.9	Prevención de Riesgos La Planificación de actividades, debe ser presentada dentro de los primeros días, luego de tramitada la resolución que adjudica el Contrato.																																				
26	6.10	Gestión de la Calidad Se exige Plan, el que debe ser presentado dentro de los primeros....días, luego de tramitada la resolución que adjudica el Contrato, para revisión y posterior aprobación de la IF.																																				
27	6.11	Informes Periódicos de Avance <ul style="list-style-type: none"> ▪ Frecuencia:(mensual / otro (especificar)) ▪ Cantidad de ejemplares:...(cantidad / no aplica por entrega digital) ▪ Plazo de entrega (primeros días del mes siguiente al informado/ otro (especificar)) 																																				



6.14 Pagos y Estructura de Etapas, Fases o Ítems

SISTEMA A SUMA ALZADA

ETAPA o FASE según/contrato	DESIGNACIÓN	VALOR PORCENTUAL (1)
1		
1.1		
1.2		
1.2.a		
1.2.b		
2		
2.1		
2.2		
3		
3.1		
3.2		
TOTAL		100%

SISTEMA A PRECIOS UNITARIOS (PU) (2)

ETAPA o FASE ÍTEM	PU Pago (3)	DESIGNACIÓN	UN	CANTIDAD
1				
1.1.b				
1.2.c				
2				
2.1.a				
2.2.a				
2.2.b				
3				
3.1.a				
3.2.b				
3.3.c				

Notas:

(1) Porcentajes referidos al valor total de la parte a suma alzada del contrato. La suma alzada incluye gastos generales, utilidades y los impuestos que corresponda.

(2) Los trabajos en que el Consultor debe ofertar un Precio Unitario, se pagarán a los precios ofertados, considerando la cantidad realmente ejecutada y autorizada por la Dirección. En los precios unitarios se debe incluir gastos generales, utilidades y los impuestos que corresponda.

Sólo los ítems a "PU Pago" que sean indicados expresamente con "SI" en el cuadro precedente, podrán considerarse, para efectos de pago parcial como sub etapa o sub fase, cuando éste en forma individual signifique un avance del estudio y puedan ser utilizados por la Dirección en este u otro trabajo



TOMADO RAZÓN

Fecha : 30/03/2021

Oswaldo Rojas Valdovinos

Contralor General (S)

		que se requiera.
29	6.15	Retenciones (Canje: no se acepta/ se acepta por boletas / se acepta por boletas o pólizas.)
30	6.16	Multas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atraso en la entrega de una Etapa o Fase Intermedia, (0,2% del valor de la etapa o fase / x,x% del valor de la etapa o etapa.) ▪ Atraso en la entrega de la última Etapa o Fase, (0,4% del valor de la etapa o fase / x,x% del valor de la etapa o fase.) ▪ Rechazo de corrección:... UTM. (de 3 a 10 UTM). ▪ No entrega de Informe periódico de avance:.....UTM (de 1 a 5)
31	7.2	Calificación Los factores de ponderación (Art. 94° del RCTC) a considerar para este Estudio son, a = y, b = .



ANEXOS

- Formularios, **PROPUESTA**

Numeral 4.1, Contenido de la Oferta Técnica

A. Antecedentes y Experiencia

Formulario	A – 1	NOMINA DE CONTRATOS REALIZADOS Y EN EJECUCIÓN FUERA DEL MOP.
Formulario	A – 2	NOMINA DE CONTRATOS REALIZADOS Y EN EJECUCIÓN PARA EL MOP.
Formulario	A – 3	PLANTA DIRECTIVA Y PROFESIONAL PERMANENTE DEL PROPONENTE.

B. Metodología y Plan de Trabajo

Formulario	B - 1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
Formulario	B - 2	CRONOGRAMA DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN CARGO O FUNCIÓN.
Formulario	B - 3	RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CONSULTORÍA.

C. Equipo Propuesto

Formulario	C – 1	LISTA DEL PERSONAL NOMINADO, INNOMINADO Y ADICIONAL DE APOYO QUE PARTICIPARÁ EN LA CONSULTORÍA.
Formulario	C – 2	CURRICULUM VITAE.
Formulario	C – 2.1	ANEXO AL CURRICULUM VITAE: DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA.
Formulario	C – 3	CARTA DE COMPROMISO.
Formulario	C – 4	DECLARACION DE SUBCONTRATOS.

D. Otros antecedentes

Formulario	D – 1	DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD.
Formulario	D – 2	COMPROMISO CONFORMACIÓN DE CONSORCIO.

ANEXO

- **Guía para la confección del, INFORME PERIÓDICO DE AVANCE**



FORMULARIO B-2

CRONOGRAMA DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN CARGO O FUNCIÓN

Cargo o Función en la Consultoría	Tipo personal	Cronograma (mes) / Cantidad										Suma tiempo		
		1	2	3	4	5	6	n	Unidad			
	[a]	[b]											[c]	[d]

LICITACIÓN:

PROPONENTE:

Fecha:

Nombre, RUN y firma:

(Representante del/de la Consultor/a)

RUT:

NOTAS:

[a] Anotar la letra que corresponda: N = Nominado / I = Innominado / A = Adicional de Apoyo.

[b] Si se indica una cantidad de horas, esta no podrá ser superior a 220 cada mes.

[c] Indicar la unidad de tiempo considerada para cada cargo, ej.: mes; horas; visita; etc.

[d] La suma de tiempo corresponde a la cantidad total considerada para todo el periodo del contrato, conforme a la unidad establecida.

En este formulario se debe registrar todos los cargos y/o funciones, solicitados y propuestos, efectuando la distinción entre personal Nominado, Innominado y Adicional de Apoyo.

Asimismo, debe estar correlacionado con el Formulario C-1.





FORMULARIO B-3
RECURSOS DISPONIBLES PARA LA CONSULTORÍA

Oficinas:

Característica (Oficina Central, Sucursal, Otra)	Dirección	Superficie (m ²)	Propiedad	Disponibilidad
			[a]	[b]

Vehículos:

Tipo	Marca	Modelo	Año	Usuario (cargo)	Propiedad	Disponibilidad
					[a]	[b]

Comunicaciones (telefonía, radio):

Tipo	Minutos	Usuario (cargo)	Propiedad	Disponibilidad
			[a]	[b]

Equipos de computación:

Tipo	Características			Pantalla (pulg)	Año	Usuario (cargo)	Propiedad	Disponibilidad
	procesador	RAM	Cap. DD					
							[a]	[b]

Software

Programa	Cantidad

Equipos de Topografía:

Equipo	Antigüedad (n° años/nuevo)	Propiedad	Disponibilidad
		[a]	[b]

Equipos de Laboratorio:

Equipo	Antigüedad (n° años/nuevo)	Propiedad	Disponibilidad
		[a]	[b]

Otros Implementos o Equipos:

Elemento	Cantidad	Antigüedad (n° años/nuevo)	Propiedad	Disponibilidad
			[a]	[b]

CONTRATO:

PROPONENTE:

Fecha:

Nombre, RUN y firma:
(Representante del/la Consultor/a)

NOTAS:

[a] Colocar la letra que corresponda según propiedad del recurso: a = Propio / b = arrendado / c = leasing / d = otro

[b] Colocar la letra que corresponda según la disponibilidad del recurso: a = Permanente / b = Eventual / c = A solicitud





FORMULARIO C-1

LISTA DEL PERSONAL NOMINADO, INNOMINADO Y ADICIONAL DE APOYO QUE PARTICIPARÁ EN LA CONSULTORÍA

Cargo Función en la Consultoría	Estatus	Nombre	Currículum			Relación con el Proponente trabajos (n°) años	Participación en relación al contrato vinculación categoría
			Profesión u Oficio	años	Exp. específica años		
	[a]	[b]		[c]	[d]	[e]	[f]

CONTRATO:

PROponente:

Fecha:

Nombre, RUN y firma:

(Representante del/la Consultor/a)

NOTAS:

- [a] Anotar la letra que corresponda: N = Nominado / I = Innominado / A = Adicional de Apoyo.
- [b] En caso de personal "Innominado" y "Adicional de Apoyo", podrá no indicarse el "Nombre", pero si las demás características que el proponente considera para el cargo correspondiente.
- [c] Exp. específica: Corresponde a la experiencia que posee la persona presentada, considerando las exigencias indicadas en el Anexo Complementario, ya sea en años y/o en cantidad.
- En el caso de personal "Innominado" y "Adicional de Apoyo", si no se cuenta con el nombre, el proponente indicará lo que considera para el cargo correspondiente, que al menos debe ser lo solicitado en el Anexo Complementario.
- [d] Trabajos (n°): corresponde al número de veces que la persona presentada ha participado con el proponente en trabajos de consultoría u otros.
- [e] Anotar la letra que corresponda: a = De la planta del proponente / b = Contratado para ésta Consultoría / c = Honorarios.
- [f] Anotar la letra que corresponda, considerando lo indicado en Terminología de las Bases y el Anexo Complementario: a = Profesional / b = Especialista / c = Experto / d = Personal de Oficio.
- [*] En caso de las columnas "años", de debe anotar en número con un decimal.





FORMULARIO C-2

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: _____

CARGO PROPUESTO: _____

TÍTULO / OFICIO: _____

FECHA DE TITULACIÓN: _____

OTROS ESTUDIOS:

Descripción	Institución	Duración	Fecha de término

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO QUE REALIZA ACTUALMENTE O EL ÚLTIMO REALIZADO:

CARACTERÍSTICAS PARA EL CARGO O FUNCIÓN que se solicita:

REFERENCIAS PERSONALES:

Nombre: _____

Teléfono o Correo: _____

Nombre: _____

Teléfono o Correo: _____

CONTRATO:

PROPONENTE: _____

Fecha: _____

Nombre, RUN y firma: _____
(del Participante)

Nombre, RUN y firma: _____
(Representante del/la Consultor/a)

NOTAS:

[*] Se debe considerar respetar este formato y que no exceda de 1 hoja.

[**] Es obligatorio agregar el Formulario C-2.1, con el detalle de la experiencia de la persona.

[***] Es obligatorio agregar el Certificado de Título o documento que acredite la formación indicada y cuya verificación corresponde efectuar al Consultor.





F O R M U L A R I O C - 2.1

ANEXO AL CURRÍCULUM VITAE: DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

NOMBRE:

RUT:

CARGO O FUNCIÓN PROPUESTA:

Nombre Contrato	Comuna	Nombre empresa donde prestó servicio	Cargo o Función	Período de trabajo					Caracterización del contrato o trabajo efectuado			Grado de afinidad	
				inicio (mm/aaaa)	término (mm/aaaa)	total meses	visitas	horas	por informes	tipo	particularidad		Nombre IF (contrato MOP)
[a]		[b]	[c]			[d]	[e]	[f]	[g]	[h]	[i]		[j]

LICITACIÓN:

PROPONENTE:

Fecha:

Nombre, RUN y firma:
(de Participante)

Nombre, RUN y firma:
(Representante de /de la Consultor/a)

NOTAS:

- [a] Nombre del contrato donde prestó servicios.
- [b] Nombre de la Consultora, Constructora, Servicio Público u otra Empresa, para quien prestó servicios.
- [c] Especificar el cargo o función desempeñada en el contrato que se informa, por ej.: Ingeniero Residente, Jefe de Proyecto, Proyectista, Inspector Fiscal, etc.
- [d] El total de meses debe ser calculado en número entero, sin considerar los traslapes de tiempo, dejando sin llenar si el trabajo fue por visitas, horas o Informes.
- [e] En caso de trabajo por visitas, indicar el número efectuado al contrato que se informa.
- [f] En caso de trabajo por horas, indicar el número efectuado al contrato que se informa.
- [g] En caso de trabajo eventual (por informes), se debe indicar el número efectuado para el contrato que se informa.
- [h] Colocar la letra que corresponda: a = Construcción / b = Asesoría / c = Estudio o Proyecto de Vialidad Urbana / e = Estudio o proyecto de Vialidad Interurbana / f = Otro.
- [i] Si el proponente lo estima, describir -en forma sucinta- alguna característica o complejidad del contrato que se expone, y que considere destacar.
- [j] El proponente debe estimar la similitud del contrato expuesto, respecto del contrato en licitación, con la siguiente calificación: 3 = completamente similar / 2 = medianamente similar / 1 = poco similar.





FORMULARIO C-3
CARTA DE COMPROMISO

Por la presente, el/la Consultor/a _____, mediante la
firma de su representante legal Sr/Sra/Srta. _____, compromete
la participación en este trabajo del Sr/Sra/Srta. _____, para ocupar
el cargo o función de _____, en caso de adjudicarse el Contrato
denominada [*] _____
quien a su vez, suscribe este documento en señal de aceptación y compromiso.

Fecha: _____

Nombre, RUN y firma: _____ Nombre, RUN y firma: _____
(del Participante) (Representante del/de la Consultor/a)

NOTAS:
[*] En este espacio se debe señalar el nombre específico de la presente licitación de Consultoría.





FORMULARIO C - 4

DECLARACION DE SUBCONTRATOS

[* Nombre de la Licitación]

	Nombre Especialidad	Trabajo a realizar	Nombre Subcontratista

El proponentes ya individualizado, declara que para el desarrollo del contrato de Consultoria, subcontratará los trabajos y especialidades que se detallan en el cuadro. Debiendo al final del contrato entregar al IF los % reales de participación de cada uno de ellos.

En caso de que en el desarrollo del contrato se requiera subcontratar trabajos adicionales, se debera contar con la aprobacion del IF

Fecha:

Nombre, RUN y firma:
(Representante del/de la Consultor/a)

NOTAS:

[*] En este espacio se debe señalar el nombre específico de la presente licitación de Consultoría.





FORMULARIO D-1
DECLARACION DE CONFORMIDAD

En relación con el Proyecto de Consultoría..... se declara lo siguiente:

- 1) Haber estudiado las Bases del Concurso y verificado la concordancia de los documentos de la licitación.
- 2) Conocer la situación del terreno, así como las características del entorno que inciden en la ejecución del trabajo indicado en las Bases del Concurso.
- 3) Conocer las Series de Preguntas y Respuestas, y Circulares Aclaratorias de las Bases del Concurso. **[si las hubieran]**
- 4) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 5) Que se encuentra con su inscripción vigente en el/las área (s).....
especialidad(es).....
y categoría(s)
- 6) Que, toda la información entregada al Ministerio de Obras Públicas es veraz y completa.
- 7) Que, tengo conocimiento que la presentación de documentación o información falsa al Ministerio de Obras Públicas es causal de sanción, en virtud del Art. 97° del RCTC, pudiendo incluso llegar a la eliminación del Registro de Consultores.
- 8) Que, todos los formularios presentados en el Portal, son suscritos por este Consultor y forman parte de la oferta presentada, y en conformidad con los formatos dispuestos en las Bases del Concurso.

PROPONENTE:

Fecha:

Nombre, RUN y firma:

(Representante del/la Consultor/a)

NOTAS:

- 3) Se debe excluir en caso de no existir Preguntas, Respuestas y Circulares Aclaratorias.
- 5) En el caso de Consorcio, se indicarán los datos de las consultoras que lo conforman.





FORMULARIO D - 2
COMPROMISO CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

[* Nombre de la Licitación]

En Santiago de Chile, a....de.....de....., comparecen:

	Nombre Consultor/a	Especialidad (n°)	Categoría (n°)	Participación en el Contrato (%)
a)				
b)				
n)				

Los proponentes ya individualizados, declaramos bajo juramento, nuestro compromiso de actuar conjuntamente y por unanimidad, para los efectos del proceso de Licitación, en el ejercicio de los derechos y obligaciones y en los procedimientos descritos en las Bases de Licitación del Contrato de Consultoría antes citado.

En este mismo acto acordamos identificar nuestro Consorcio con el nombre de fantasía de, el que no tendrá otro fin que identificar a la asociación en el proceso de Licitación de la presente Consultoría.

Declaramos bajo juramento que, en caso de adjudicarnos el contrato, constituiremos una Sociedad de Responsabilidad Limitada o Sociedad Anónima, dentro del plazo de 30 días, contados desde que la Resolución de Adjudicación ingrese totalmente tramitada a la Oficina de Partes de la Dirección licitante.

El plazo de duración de esta Sociedad no podrá ser inferior al plazo de duración del Contrato aumentado en 360 días. En la escritura de constitución de la Sociedad deberá quedar expresamente estipulado que cada uno de los Consultores se constituye en fiador y codeudor solidario de todas y cada una de las obligaciones que contraigan con motivo del Contrato de Consultoría.

Para efectos del proceso de licitación, los comparecientes nombran como representante al/a la Sr/Sra.

Nombre, RUN y firma Consultor/a, a) : _____
(Representante legal)

Nombre, RUN y firma Consultor/a, b) : _____
(Representante legal)

Nombre, RUN y firma Consultor/a, n) : _____
(Representante legal)

NOTAS:
[*] En este espacio se debe señalar el nombre específico de la licitación de Consultoría.

Este formulario corresponde a la Declaración Jurada, sólo para aquellos Consultores que opten por la modalidad de CONSORCIO.



AVANCE

Código SAFI: _____ Período informado: _____
 Fecha: _____

Actividades		Avance (%)		Observaciones
Etapa	Designación	físico	financiero	

Firma de Jefe/a del proyecto: _____
 Nombre: _____

REUNIONES, VISITAS A TERRENO

Código SAFI: _____ Período informado: _____ Fecha: _____

Reunión, Visita (R, V)				Tema	Acta (Si/No)	Observaciones
R o V	Fecha	Hora	Entidad o persona			

Firma de Jefe/a del proyecto: _____
 Nombre: _____

RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

Código SAFI: _____ Período informado: _____
 Fecha: _____

Ubicación Oficinas:	
Otra instalación para el proyecto:	

Elemento	Cantidad	Observaciones

Firma de Jefe/a del proyecto: _____
 Nombre: _____



PARTICIPACIÓN del PERSONAL

Código SAFI:

Período informado:

Fecha:

Nombre participante	Cargo	Fechas				Horas		Labor ejecutada
		Carta presentación o cambio	Aceptación o aprobación	Contrato o Anexo (A)	Finiquito o Anexo (A)	Ofrecidas	Real ocupadas	
Personal Nominado								
Personal Innominado								
Personal Adicional de Apoyo								

Subcontratistas

Nombre especialidad	Nombre subcontartista	RUT	Trabajo realizado

Firma de Jefe/a del proyecto:

Nombre:

ANÓTESE, TOMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS



TOMADO RAZÓN

Fecha : 30/03/2021

Óscar Rodríguez Valdovinos

Contralor General (S)

BASES ADM PARA CONTRATOS DE ESTUDIOS Y ASESORÍA EN OBRAS PÚBLICAS DE INGENIERÍA Y/O ARQUITECTURA

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799

Escanéame!



Clickame!