

REPUBLICA DE CHILE
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

CONTRALORIA GENERAL
 OFICINA GENERAL DE PARTES
 28 JUL 2017

078

REF.: Modifica la resolución DGOP N° 61 de 2011, que aprueba formato tipo de Bases para Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal para Contratos de Obras Públicas Concesionadas y Fija texto refundido de la citada Resolución DGOP N° 61 y sus modificaciones.

MINISTERIO DE HACIENDA
 OFICINA DE PARTES
 RECIBIDO

SANTIAGO, 20 JUL 2017

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA
 Y REGULACION
 DOPH J.R.
 31 JUL 2017

VISTOS:

- Las necesidades del Servicio
- La Resolución DGOP N° 61 de 2011, que aprueba formato tipo de Bases para Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal para Contratos de Obras Públicas Concesionadas.
- La resolución DGOP N° 203 de 2014, que modificó la Resolución DGOP N° 61 de 2011 que aprobó formato tipo de Bases para Contratos de Asesorías a la Inspección Fiscal para Contratos de Obras Públicas Concesionadas.
- El DFL MOP N° 850 de 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840, de 1964, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y del DFL N°206 de 1960, Ley de Caminos.
- El Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría (R.C.T.C.) del Ministerio de Obras Públicas, aprobado por D.S. MOP N° 48 de 1994 y sus modificaciones.
- El D.S. MOP N° 900 de 1996, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. MOP N° 164 de 1991, Ley de Concesiones de Obras Públicas y sus modificaciones.
- El D.S. MOP N° 956 de 1997, Reglamento de la Ley de Concesiones de Obras Públicas y sus modificaciones.
- El Decreto MOP N° 1093 de 2003, Reglamento de Montos de Contratos de Obras Públicas y sus modificaciones.
- La Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- La Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público Correspondiente al Año 2017.

CONTRALORIA GENERAL
 TOMA DE RAZON 21 JUL 2017
 RECEPCION

DEPART. JURIDICO	
DEPT. T. R. Y REGISTRO	
DEPART. CONTABIL.	
SUB. DEP. C. CENTRAL	
SUB. DEP. E. CUENTAS	
SUB. DEPTO. C. P. Y BIENES NAC.	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V. O. P., U. y T.	
SUB. DEPTO. MUNICIPAL	21 JUL 2017

REFRENDACION

REF. POR \$ _____
 IMPUTAC. _____
 ANOT. POR \$ _____
 IMPUTAC. _____
 DEDUC. DTO. _____

RETIRO
 28 JUL 2017
 FECHA L. CON OFICIO N°

TOMADO RAZON
 13 AGO 2017
 Contralor General de la República

1108574

CONSIDERANDO:

- Que, conforme a la facultad establecida en Glosa 12 de la Partida del Ministerio de Obras Públicas, de la Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2017, las licitaciones para la contratación de consultorías, asesorías, estudios y ejecución de obras públicas, que realice el Ministerio de Obras Públicas, por sí o por mandato, durante el año 2017, podrán desarrollarse a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, creado por el artículo 19 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cuando las bases del concurso, o la respectiva autorización de trato directo, así lo establezcan.
- Que, para aplicación de lo anterior, la norma precitada indica que las Bases del respectivo concurso, deberán regular los requisitos y formalidades para llevar a cabo los procesos concursales a través del Sistema de Información señalado.
- Que, para regular los procedimientos de licitación electrónica, se ha estimado pertinente, modificar las Bases Administrativas y los Términos de Referencia aprobados por la Resolución DGOP N° 61 de 2011 y modificar su anexo complementario, para adaptar estos documentos, a dicha modalidad.
- Que, sin perjuicio de aquellas adecuaciones que dispongan las Bases respectivas, para efectuar las licitaciones en forma electrónica, el marco regulatorio que rige a los contratos de consultorías, asesorías y estudios es el Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría (D.S. N° 48 de 1994 MOP) y por lo tanto, es parte integrante del Contrato de Asesoría.
- Que, adicionalmente a lo precedentemente reseñado, se han introducido ajustes en materia del personal ofertado para la Asesoría, con el objeto de simplificar las ofertas y su evaluación, como asimismo, se han precisado algunos conceptos en materia de modificación y reprogramación de los Servicios, con el objeto de aclarar su sentido y alcance.

RESUELVO
078
D.G.O.P. N° _____ /



1. **MODIFÍCASE** el numeral 2 de la Resolución DGOP N° 61 de 2011 que aprueba formato tipo de Bases para Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal para Contratos de Obras Públicas Concesionadas y su Anexo Complementario, en el siguiente sentido:

- **Letra A. BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONTRATOS ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS CONCESIONADAS.**

- **En el numeral 1.1 "Definiciones", 1 "ASPECTOS GENERALES":**

Reemplácese la definición de "*Ley de Concesión de Obras Públicas*", por la siguiente:

"Ley de concesiones de obras públicas: *corresponde al cuerpo legal contenido en el D.S. MOP N° 900 de 1996 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. MOP N° 164, de 1991 Ley de Concesiones de Obras Públicas y sus modificaciones.*"

Luego de la definición de "*MOP*", agréguese lo siguiente:

"Personal Adicional de Apoyo: corresponde al personal que complementa el Personal Nominado e Innominado, cuya cantidad, calidad, experiencia y nivel de participación son definidos exclusivamente por el proponente.

Personal Innominado: corresponde al personal para los cargos indicados, también de carácter obligatorio, que complementa el Personal Nominado, cuya cantidad, calidad, experiencia y nivel de participación son definidos en las presentes Bases y en el ACTR."

Elimínase la definición "Personal Propuesto"

Agréguese luego de la definición "Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultorías", la siguiente definición:

"Sistema de Información: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras, creado por el artículo 19 de la Ley N° 19.886, que para todos los efectos, es el portal www.mercadopublico.cl".

En el numeral 2 "PUBLICACIÓN":

Elimínase en el primer párrafo luego de "medios de comunicación público" la palabra "escrito".

Elimínase el segundo párrafo y agréguese como segundo, tercero y cuarto párrafo, los siguientes:

"Para el caso de la Licitación Electrónica, además de la publicación precedente, se ordenará la publicación del llamado a licitación en el Portal www.mercadopublico.cl con la inserción de las presentes Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, las licitaciones efectuadas en soporte papel deberán ser informadas en el portal precitado, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 19.886 .

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, documento o resolución."

En el numeral 5 "MODALIDAD DE CONTRATACIÓN":

Reemplácese el título "MODALIDAD DE CONTRATACIÓN" por "MODALIDAD DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN".

Agréguese luego del título "La licitación podrá efectuarse en forma electrónica, según lo señale el ACBA, mediante el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, www.mercadopublico.cl, en adelante el "Portal", en la medida que exista autorización normativa correspondiente para que el Ministerio de Obras Públicas realice sus procedimientos de contratación por medio de dicha plataforma."

En el numeral 11 "VISITA A TERRENO":

Agréguese como último párrafo: "Para el caso de la Licitación Electrónica, la Dirección deberá publicar en el portal, dentro de las 24 horas siguientes a su realización, el acta de asistencia registrada."

En el numeral 12 "PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS":

Agréguese luego del tercer párrafo:

"La entrega de una oferta que incluya documentación con información, datos o antecedentes notoriamente no fidedignos, dará lugar al rechazo de la propuesta, sin perjuicio de la presentación de las denuncias que correspondan en su caso.

Luego de la leyenda de las carátulas de las ofertas:

“PARA EL CASO DE LAS LICITACIONES ELECTRÓNICAS, CORRESPONDE EFECTUAR LAS SIGUIENTES PRECISIONES:

Las Propuestas sólo podrán presentarse en formato electrónico a través del Portal, hasta el día y hora indicada en el calendario de la licitación para el cierre de recepción de ofertas.

Los documentos que componen la oferta técnica y la oferta económica identificarán claramente la empresa proponente y la licitación de que se trata.

Cada formulario debe encontrarse suscrito por el proponente, su representante o mandatario, según corresponda.

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 Contratista y 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 inadmisibile. En el caso de los Consorcios, las ofertas deberán ser presentadas a través del usuario del Portal de alguno de los miembros del Consorcio, conforme a lo señalado en el formulario N° 11 “ Declaración Jurada Notarial del Consorcio”.

Cada usuario del sistema de información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el sistema.

En caso de inconsistencia entre la información contenida en los documentos solicitados en las bases y la señalada por el proponente en otros instrumentos o fichas del Portal, primará la establecida en los formularios o documentos solicitados en las bases y presentados por el proponente.

Es responsabilidad del proponente velar por la calidad del archivo electrónico elegido para anexar su propuesta en el Portal, debiendo respetar el tamaño del archivo máximo permitido por el sistema. En caso que la propuesta no pueda ajustarse a dicho peso, el proponente tendrá que ingresarla dividida en tantos archivos como el Portal lo permita, debiendo numerarlos correlativamente.

No obstante lo anterior, el Servicio respectivo podrá recibir Ofertas fuera del sistema si se comprueba alguna de las circunstancias previstas en el artículo 62 del Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, como asimismo, cuando las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezca en cada caso, el ACBA.

Con todo, los antecedentes recibidos en formato papel de acuerdo a las causales señaladas, serán publicados en el Portal. En el caso que ello no sea posible por las características de la documentación, se levantará Acta de la documentación recibida y ésta será publicada en el portal antes del cierre de la licitación.”

En el numeral 12.1 CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA:

Agréguese en el primer párrafo y antes de la frase “Los antecedentes son:” lo siguiente: “Para el caso de la Licitación electrónica, salvo excepciones señaladas en el ACBA, deberá ingresar todos los documentos que a continuación se indican, en formato digital, dentro del plazo que se establezca en el calendario de licitación, cerciorándose que los archivos sean legibles y se encuentren completos.”

En el numeral 12.1.4 Metodología, agréguese luego del segundo párrafo lo siguiente:

Con todo, la metodología acompañada deberá contemplar y considerar los siguientes factores:

Grado de comprensión del proyecto a inspeccionar: Descripción general del proyecto, sus servicios u obras a inspeccionar; Descripción de las obligaciones de la Sociedad Concesionaria en relación al proyecto a inspeccionar; Descripción metodológica de los registros e informes a desarrollar y presentar durante la asesoría; Objetivos, flujos y actividades de la Asesoría.

Efectividad de los métodos y procedimientos propuestos para el control de la obra: Planes de contingencia y emergencias; Planes de control, aseguramiento de la calidad o auditorías de gestión de la Asesoría; Sistema de Gestión Documental acorde a lo requerido por los anexos; Apoyo del Staff central a la labor de la Asesoría.

Deberá existir concordancia entre los recursos indicados en la Metodología y los Recursos Ofertados del Formulario N° 6. Asimismo, las unidades definidas en el Formulario N°6 deberán ser concordantes con las que se presenten en el Formulario de la Oferta Económica.

- En el numeral 12.1.5 **Lista y Cronograma de Recursos**, en la letra e) reemplácese la denominación "*Cronograma de Recursos Propuestos*" por "*Cronograma de Recursos Ofertados*" y en la letra f) reemplácese la denominación de "*Listado de Recursos Propuestos*" por "*Listado de Recursos Ofertados*".

- Reemplácese **todo el numeral 12.1.6 Equipo Propuesto por el siguiente:**

12.1.6 Equipo Ofertado:

Las Empresas Consultoras deberán indicar de acuerdo al modelo del **Formulario N°8-A** el personal nominado y de acuerdo al modelo del **Formulario 8-B** el personal innominado, cuya calidad profesional y experiencia se indican en el ACTR, debiendo incorporar además en este último, al personal adicional de apoyo.

Respecto del personal nominado se deberá acompañar fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula Nacional de Identidad, fotocopia de los certificados de título profesional o técnico, y/o certificado o credencial que acredite el oficio, autorizados ante Notario Público, "Curriculum Vitae" firmado por el(los) Representante(s) Legal(es) de la Empresa o el(los) Representante(s) Legal(es) de cada uno de los integrantes del Consorcio, según sea el caso. Lo anterior se deberá presentar conforme con el formato indicado en el **Formulario N°9**, adjunto.

Los Curriculum Vitae deben indicar la experiencia del profesional ordenada cronológicamente, con la información laboral resumida, pero con el máximo de detalle que permita apreciar, claramente, la experiencia del profesional, contabilizada desde la data de obtención del título, en lo relativo a las actividades específicas de Inspección para las que se requiere, destacando los aspectos ofrecidos por sobre los requerimientos mínimos establecidos en las presentes Bases.

El Consultor deberá incluir en su Oferta Técnica toda la documentación que acredite la experiencia de los profesionales nominados en la materia específica requerida.

La Empresa deberá adjuntar una Carta de Compromiso, firmada por cada componente del equipo profesional nominado, comprometiendo su participación en la Asesoría, documentación que deberá estar firmada ante Notario. De igual forma, deberá ser firmado por el(los) Representante(s) Legal(es) de la Empresa o el(los) Representante(s) Legal(es) de cada uno de los integrantes del Consorcio, según sea el caso, de acuerdo al **Formulario N°10**.

Los(las) profesionales con títulos obtenidos en el extranjero deberán cumplir con el Procedimiento estipulado en el Art. 6° y siguientes, del Reglamento sobre Reconocimiento, Revalidación y Convalidación de Títulos Profesionales y Grados Académicos obtenidos en el Extranjero, que consta en el Decreto Exento N°0030.203 de 2005, de la Universidad de Chile.

Respecto del personal innominado y de apoyo, tanto la fotocopia simple, por ambos lados de la Cédula Nacional de Identidad, el Currículum Vitae según formulario N°9, el Certificado de Título o credencial, en original o fotocopia autorizada ante Notario, la Carta Compromiso según formulario N° 10, y los demás documentos exigidos, deberán ser presentados en los mismos formatos señalados en estas Bases y en el plazo que se indica en el ACBA, para constituir personal y recursos de la Asesoría, antecedentes que serán revisados, conforme a las Bases y la Oferta, y aprobados por el/la Inspector/a Fiscal del contrato, previa consulta a los Departamentos correspondientes o Unidades Especializadas del Servicio, si así lo estima pertinente.

- **En el numeral 12.1.9 Declaración Privada Simple:**

En el primer párrafo, agréguese entre las expresiones "haber estudiado" y "los antecedentes", la palabra "todos".

Agréguese como segundo párrafo: "Asimismo, consignará en esta declaración que el equipo profesional ofertado para la ejecución de la Asesoría de Inspección Fiscal, conoce la documentación y antecedentes que el Proponente subirá a su respecto al Portal www.mercadopublico.cl, otorgando la correspondiente autorización y que su equipo nominado no se encuentra en la inhabilidad del párrafo final del numeral 25 PERSONAL DE LA ASESORÍA de las presentes Bases."

- **En el numeral 12.1.12 Copia de Factura:**

Agréguese como segundo párrafo: "En caso de licitación electrónica, las bases serán puestas a disposición, gratuitamente en la plataforma, en conjunto con la publicación del llamado."

- **En el numeral 12.1.13 Antecedentes Adicionales:**

Agréguese en el primer párrafo, luego de "principio de libre concurrencia de los oferentes" lo siguiente "ni el de igualdad ante las bases"

- **En el numeral 12.2 CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA:**

Agréguese en el enunciado luego de la expresión "siguientes antecedentes", una coma (,) y luego la frase "que para el caso de la Licitación Electrónica deberán ser ingresados digitalmente en el Portal, dentro de los plazos señalados para el efecto"

Agréguese en el párrafo de la primera viñeta, luego del punto final, la siguiente frase "En el caso de la Licitación Electrónica, este formulario será subido al portal, en el plazo señalado."

Agréguese entre el segundo y tercer párrafo de la segunda viñeta lo siguiente:

"Las cantidades y las unidades individualizadas deberán ser concordantes con las del Formulario N°6, tanto en términos de la unidad especificada como del total para cada recurso ofertado por el consultor en dicho formulario.

En el caso de ofertar partidas globales, de conformidad con su naturaleza, el pago de éstas se efectuará una vez que estén totalmente ejecutadas."

Replácese el párrafo de la última viñeta, por el siguiente:

"Utilidades: la Utilidad del Consultor se expresará en moneda nacional y será una Suma Fija que será determinada por el Consultor en su Oferta Económica, con su equivalencia porcentual en relación al costo directo."

- **En el numeral 14 CONSULTAS Y ACLARACIONES:**

Agréguese en el segundo párrafo, a continuación de "publicación" y antes del punto aparte, "para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas a ello"

Elimínase en el tercer párrafo la expresión "perfeccionadas por Resolución".

Agréguese como párrafo final "En el caso de la Licitación Electrónica, las consultas se efectuarán mediante el portal y las respuestas y aclaraciones serán ingresadas y notificadas por el mismo medio, dentro de los plazos señalados precedentemente, a todos los interesados."

- **En el numeral 15 ACTO DE RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS TECNICAS :**

Reemplácese el título "ACTO DE RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS TECNICAS" por el siguiente "ACTO DE RECEPCION , APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS".

Agréguese en el numeral **15.1 Comisión**, como segundo párrafo lo siguiente:

"Para el caso de la Licitación Electrónica, el acto mediante el cual se designe a la Comisión de Apertura será publicado en el portal."

Agréguese los siguientes numerales:

"15.3 Apertura de las ofertas técnicas en la Licitación electrónica.

La apertura de las Ofertas se realizará mediante el Portal, en la fecha y hora establecida en el calendario de licitación.

En este acto sólo se verificará que la documentación subida por los Proponentes al Portal, incluya todos los antecedentes exigidos en el numeral 12.1 de estas Bases, levantándose un Acta de Apertura que señale el nombre de los Proponentes; con indicación expresa de quienes han cumplido con los requerimientos de las Bases de la Licitación y aquellos, cuyas ofertas han sido rechazadas, con su correspondiente justificación. Esta verificación es sin perjuicio de la revisión posterior que efectúe la Comisión de Evaluación, respecto del contenido de los antecedentes.

Los proponentes tendrán hasta el día hábil siguiente de la notificación del Acta de Apertura en el portal, para hacer observaciones o reclamos, a través del Portal. No se recibirán observaciones por ningún otro medio.

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

15.4 Reclamos u Observaciones al acto de Apertura Técnica.

En caso de reclamos por parte de los proponentes, cuyas ofertas han sido rechazadas en el acto de Apertura Técnica, deberán mantenerse todas las propuestas técnicas presentadas en el proceso licitatorio, hasta que se produzca la decisión sobre las aludidas observaciones o reclamos.

Dichos reclamos deberán ser resueltos, mediante acto fundado, en un plazo de 3 días hábiles, contados desde la presentación de los mismos.

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

Respecto de observaciones o reclamos de otra naturaleza, estos deberán encontrarse resueltos durante el proceso de evaluación técnica, debiendo consignarse lo resuelto en el Informe de Evaluación Técnica.

15.5 Evaluación de las ofertas técnicas:

La evaluación de la oferta técnica se realizará en virtud de lo dispuesto en el artículo 41, en lo que se refiere a la Asesoría de Inspección Fiscal, artículo 42 y 43, todos del RCTC. Los coeficientes de las fórmulas indicadas en el artículo 42 serán los señalados en el ACBA.

Si se tratare de una Licitación Electrónica, el informe de Evaluación Técnica deberá ser notificado con 48 horas de anticipación a la apertura económica, mediante el portal. Los proponentes tendrán hasta el día hábil siguiente de la notificación, para presentar sus observaciones o reclamos a dicho acto.

15.6 Reclamos u Observaciones a la Evaluación Técnica.

En caso de observaciones o reclamos por parte de los proponentes al informe de Evaluación Técnica, deberán mantenerse todas las propuestas técnicas evaluadas y las ofertas económicas se mantendrán cerradas, hasta que se produzca la decisión sobre las aludidas observaciones o reclamos.

Dichos reclamos u observaciones, deberán resolverse mediante acto fundado, en un plazo de 3 días hábiles contados desde la presentación de los mismos.

Habiéndose resuelto los reclamos y estableciéndose los proponentes que han calificado para la Apertura económica, se procederá a ello.

15.7 Errores u Omisiones detectadas durante la evaluación.

La Entidad Licitante podrá solicitar a los proponentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran 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.”

En el numeral 16 “APERTURA DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS”:

Agréguese como segundo párrafo: “Para el caso de las Licitaciones Electrónicas, la apertura de las Ofertas Económicas, se realizará mediante el Portal, en el día y hora fijada para el efecto en el calendario de licitación.

En caso de reclamos u observaciones a las Evaluaciones de las Ofertas Técnicas, la Apertura Económica se realizará al día siguiente, del vencimiento del plazo para resolver los reclamos, a la misma hora y en el mismo lugar, para el caso del acto presencial, fijado en las Bases”.

En el numeral 17 DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN:

Reemplácese el título “DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN” por “CALIFICACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN”.

Reemplácese el primer y segundo párrafo por los siguientes:

“Finalizada la apertura de las Ofertas Económicas, a cada una de las propuestas se les calculará un puntaje por dicho concepto y otro por Calificación Técnica, de acuerdo con lo establecido en el

Artículo 45 del RCTC. Los coeficientes de las fórmulas que indica el artículo 45 precitado, serán las señaladas en el ACBA.”

La Comisión de Evaluación preparará un Acta de Adjudicación fundada, en la cual se consignen los criterios y ponderaciones de la evaluación y será firmada por todos los integrantes de la misma, notificándose mediante el portal, en el caso de la Licitación Electrónica. En dicha acta se incluirá la recomendación al DGOP de adjudicar la Consultoría al participante que haya obtenido el mayor Puntaje Total.”

Agréguese en el párrafo final, a continuación del punto final que pasa a ser seguido, lo siguiente:
“El acto administrativo que lo declare, deberá ser notificado a todos los interesados, debiendo efectuarse mediante el portal, cuando se trate de una licitación electrónica.”

-En el numeral **20 MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES**, reemplácese el cuarto párrafo, por el siguiente:

“El solo aumento de plazo dará derecho al pago de gastos generales efectivos, determinados por el Inspector Fiscal, y de las utilidades aplicadas como porcentaje sobre el costo directo de la modificación.”

- **En el numeral 25 PERSONAL DE LA ASESORÍA:**

Reemplácese en el primer párrafo la referencia a “Cronograma de Personal Propuesto” por “Cronograma de Recursos Ofertados” y luego, las palabras “propuesto en su oferta” por “ofertado”.

Reemplácese en el tercer párrafo luego de la expresión “la firma del personal” la palabra “propuesto” por “ofertado”.

Reemplácese en el párrafo 5, en la frase luego del punto seguido, la palabra “propuesto” por “innominado y adicional de apoyo”.

Elimínase en el párrafo séptimo, a continuación de “Asesoría de Inspección Fiscal de Concesiones”, la expresión “o de otra naturaleza” y agréguese luego de “trabajando en otras Asesorías de Inspección Fiscal” y antes de la coma, la expresión “de Concesiones”.

- **En el numeral 27 MULTAS:**

Agréguese en la letra (a), luego de la palabra “sistemas” la expresión “indicados en el Cronograma de Recursos Ofertados (Formulario 6)” y reemplácese la frase “nominadas, en el Cronograma de Recursos (Formulario 8)” por “del Equipo Nominado que participará en la Asesoría (Formulario N° 8-A)”.

Reemplácese en la letra (b) luego de “La ausencia de presentación del personal”, la palabra propuesta por la expresión “innominado y adicional de apoyo” y agréguese luego de “en el plazo fijado” la expresión “en el ACBA para constituir personal”

Agréguese en la letra (e), luego del punto final que pasa a ser seguido lo siguiente: “Para el cálculo de la multa, no se contabilizará el plazo de revisión de los informes por parte del Inspector Fiscal.”

Reemplácese en la letra (f) en la primera línea la expresión “habitual de importancia” por “solicitada por las Bases o por los Términos de Referencia ”

Agréguese en la letra (h) luego de “un plazo máximo de 5 días” y antes del punto seguido la expresión “desde que se ha producido el incumplimiento”.

Agréguese como párrafo final:

Con todo, el valor acumulado de las multas no podrá superar el 10% del valor del contrato, incluidas sus modificaciones, ambos valores expresados en el mismo nivel de precios. De acuerdo a lo señalado en el último inciso del Art. 87 del RCTC.

- **Letra B. ANEXO COMPLEMENTARIO DE BASES ADMINISTRATIVAS:**

- **En el N°1, Núm. 1.2 agréguese luego de “Dirección Contratante”, lo siguiente:**

“Procedimiento:(Electrónico / en soporte papel)”

“Excepciones artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886, documentos no disponibles en soporte digital o electrónico: No Aplica/ Aplica:.....)”

Calendario Licitación electrónica: Aplica/No Aplica

Publicación de Bases y Antecedentes:.....

Plazo para Consultas: :.....

Plazo Respuestas: :.....

Cierre de Recepción de Ofertas Técnicas y Económica: :.....Hora:.....

Apertura Ofertas Técnicas: :.....Hora:.....

Apertura Oferta Económicas: :.....Hora:.....”

- Reemplácese el N°9, Núm 17 por el siguiente:

9	15.5	Evaluación de las ofertas técnicas. Los coeficientes son: a:....., b:..... y c:.....
	17	De la Calificación Final y Adjudicación. Los coeficientes son: d:..... y e:.....

- **Letra C. FORMULARIOS:**

- Reemplácese la denominación del formulario 4 “NÓMINA DE CONTRATOS REALIZADOS EN EL MOP”, por la siguiente: “NÓMINA DE CONTRATOS REALIZADOS Y EN EJECUCIÓN PARA EL MOP”.

- Reemplácese la denominación del formulario 6 “CRONOGRAMA DE RECURSOS PROPUESTOS” por la siguiente “CRONOGRAMA DE RECURSOS OFERTADOS” y reemplácese en el formulario, la unidad de medición correspondiente a los conceptos “Recursos Físico y Tecnológicos” y de “Otros” por “Cantidades/Mes”

Agréguese al principio de la nota lo siguiente:

“Se podrá intercalar las filas que se estimen necesarias.”

- Elimínase el Formulario 8 “EQUIPO NOMINADO Y PROPUESTO QUE PARTICIPARÁ EN LA ASESORÍA” e incorpórese en su reemplazo, los siguientes formularios:



Formulario N°8-A: EQUIPO NOMINADO QUE PARTICIPARÁ EN LA ASESORÍA.
 "ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA LA (CONSTRUCCIÓN Y/O EXPLOTACION)
 DE LA OBRA (Nombre de la(s) Obra(s))".

Cargo en la Asesoría	Nombre	Currículum		Relación con el Proponente	
		Profesión u Oficio	años	vinculación	años
				(a)	*

NOTAS:

[a] Anotar la letra que corresponda: a = De la planta del proponente / b = Contratado para ésta Asesoría / c = Honorarios

[*] En caso de las columnas "años", de debe anotar en número con un decimal.

CONSULTOR:.....

SANTIAGO,

**FIRMA Y TIMBRE
 REPRESENTANTE LEGAL**

Formulario N°8-B: EQUIPO INNOMINADO Y ADICIONAL DE APOYO QUE PARTICIPARÁ EN LA ASESORÍA.
 "ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA LA (CONSTRUCCIÓN Y/O EXPLOTACION)
 DE LA OBRA (Nombre de la(s) Obra(s))".

Cargo en la Asesoría	Estatus (a)	Currículum	
		Profesión u Oficio	años

NOTAS:

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

CONSULTOR:.....

SANTIAGO,

**FIRMA Y TIMBRE
 REPRESENTANTE LEGAL**

- En la letra D. **FORMULARIO DE OFERTA ECONÓMICA.**
- Agréguese como nota al final del formulario de oferta económica lo siguiente:

“Nota:

El proponente podrá intercalar las filas que estime necesarias, sin alterar las columnas ni sus encabezados.

En el caso de ofertar partidas globales, de conformidad con su naturaleza, el pago de éstas se efectuará una vez que estén totalmente ejecutadas.”

2. **MODIFÍCASE** el numeral 3 de la Resolución DGOP N° 61 de 2011, que aprueba formato tipo de Términos de Referencia y su Anexo Complementario, en el siguiente sentido:

- En la letra A. **TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

- Agréguese al segundo párrafo del numeral 1 **OBJETIVOS DE LA ASESORÍA**, luego de “será informada en la publicación” la expresión “del llamado”
- Agréguese en el numeral **3.2 Informe Mensual-VIII De Prevención de Riesgos**, en la primera viñeta, entre las palabras “Informe” y “cumplimiento” el conector “de”
- En el numeral **4 PERSONAL:**

Reemplácese el tercer párrafo por el siguiente: *“En el ACTR se indicarán los cargos para el personal nominado e innominado mínimo, su experiencia y las funciones de cada uno de ellos. El personal adicional de apoyo será propuesto exclusivamente por el Consultor y será el que considere necesario en cantidad, calidad y participación, para cumplir a cabalidad los trabajos que se le encomiendan.”*

Reemplácese en el quinto párrafo luego de “formulario 6,” la denominación “Cronograma de Recursos Propuesto” por “Cronograma de Recursos Ofertados”.

Reemplácese en el séptimo párrafo entre las palabras “parcial” y “la Asesoría” el conector “a” por “en”.

Agréguese en el noveno párrafo a continuación de “Solo se contabilizará la experiencia de”, la palabra “todos”.

Elimínase en el párrafo décimo, a continuación de “Asesoría de Inspección Fiscal de Concesiones”, la expresión “o de otra naturaleza” y agréguese luego de “trabajando en otras Asesorías de Inspección Fiscal” y antes de la coma, la expresión “de Concesiones”.

Agréguese en el párrafo undécimo luego de la oración “debiendo el Consultor reemplazarlo por un profesional de igual o superior calidad” y antes de la coma, la expresión “a la del profesional originalmente presentado en la oferta”

- En el numeral 5 **JORNADA DE TRABAJO:** Reemplácese en el último párrafo, en la frase a continuación del punto seguido, luego de “miembros del personal” la palabra “propuesto” por “ofertado”

- En la letra **B. ANEXO COMPLEMENTARIO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:**
- Reemplácese el numeral 18 del anexo complementario de los TÉRMINOS DE REFERENCIA por el siguiente:

“Personal Nominado

Conforme al Contrato específico y tipo de Asesoría que se licite, se especificará el mínimo personal nominado, especialidades y experiencias requeridas.

Personal Innominado

Conforme al Contrato específico y tipo de Asesoría que se licite, se especificará el mínimo personal innominado, especialidades y experiencias requeridas, que complementará el personal nominado.

Nota: El personal adicional de apoyo deberá ser definido exclusivamente por el Consultor.”

3. **FÍJASE Y APRUÉBASE** el siguiente texto refundido de la Resolución DGOP N° 61 de 2011 que Aprueba formato tipo de Bases para Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal para Contratos de Obras Públicas Concesionadas y sus modificaciones:

- 3.1 **BASES ADMINISTRATIVAS, ANEXO COMPLEMENTARIO Y FORMULARIOS.**

- A. **BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONTRATOS ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS CONCESIONADAS**

Las presentes Bases Administrativas para Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal para la Construcción y Explotación de Obras otorgadas bajo el Sistema de Concesión de Obras Públicas, regularán y formarán parte de los Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal para la Ejecución y Explotación de obras dependientes de la Dirección General de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas, regidos por el DS MOP N°48 de 1994, Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría, en adelante RCTC.

Éstas serán complementadas por un Anexo Complementario en donde se definen todos aquellos aspectos administrativos específicos de cada Contrato en particular, lo que es debidamente indicado en los Artículos pertinentes; por los Términos de Referencia, en adelante TR y su Anexo Complementario; y por las Bases de Licitación de Obras entregadas en Concesión (BALI).

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Definiciones

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

ACBA: Anexo Complementario de las Bases Administrativas.

ACTR: Anexo Complementario de los Términos de Referencia.

Anteproyecto de la Concesión o anteproyecto: corresponde a el(los) Proyecto(s) Ofertado(s) por el adjudicatario, que serán utilizados desde el inicio de la Concesión y servirán como base para el desarrollo del estudio de ingeniería definitivo.

Área de la Concesión: es el área requerida para ejecutar las obras y prestar los servicios definidos en el Contrato de Concesión y las modificaciones y aclaraciones pertinentes.



Asesor o Asesoría: es el Consultor o la Consultoría adjudicatario(a) de la Licitación de la Asesoría a la Inspección Fiscal.

Concesionario o Sociedad Concesionaria: sociedad constituida por el adjudicatario de la Licitación de la Concesión de la obra pública, con el que se celebra el Contrato de Concesión.

Consultor o Consultoría: Persona natural o jurídica inscrita en el Registro de Consultores del Ministerio de Obras Públicas.

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

Contrato de Obra Pública Concesionada: Contrato regido por el Decreto con Fuerza de Ley N° 850 de 1997, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 15.840 de 1964, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y el DFL N° 206 de 1960, Ley de Caminos, DS MOP N° 900 de 1996 Ley de Concesiones de Obras Públicas y sus modificaciones; El DS MOP N° 956 de 1997, Reglamento de la Ley de Concesiones, las correspondientes Bases de Licitación y sus Circulares Aclaratorias, la Oferta Técnica y Económica presentada por el Adjudicatario de la Concesión, en la forma aprobada por el MOP y el Decreto de Adjudicación respectivo.

DGOP: Dirección General de Obras Públicas o el (la) Director(a) General de Obras Públicas, según corresponda.

Días: 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. En los casos de aplicación de multas se entiende día, además, como fracción de día.

Días hábiles: los días lunes a viernes, a excepción de los días festivos.

Etapas de Construcción: corresponde al periodo del Contrato comprendido entre la fecha de inicio de la Concesión y la Puesta en Servicio Provisoria.

Etapas de Explotación: corresponde al periodo comprendido entre la Puesta en Servicio Provisoria y la fecha de término de la Concesión.

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

Inicio de la Concesión: Según lo previsto en el Art. 25 de la Ley de Concesiones de Obras Públicas, el inicio del plazo de la Concesión se contará desde la fecha de publicación en el Diario Oficial del DS de adjudicación de la Concesión, o lo que estipulen las Bases de Licitación de la obra respectiva. En ningún caso su inicio podrá ser anterior a la fecha de dicha publicación.

Inspector Fiscal (IF): Aquel funcionario (Agente Público) designado por el DGOP conforme al Artículo 89° del RCTC, que asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un Contrato de Consultoría, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 3°, letra j) del RCTC.

Jefe de Asesoría: Profesional de la Empresa Consultora con dedicación exclusiva a cargo del equipo de la Asesoría. Será responsable directo del cumplimiento de las Bases de Licitación y será la única persona autorizada para actuar ante la Dirección contratante, según lo señalado en el Artículo 66° del RCTC.

Ley de concesiones de obras públicas: corresponde al cuerpo legal contenido en el D.S. MOP N° 900 de 1996 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. MOP N° 164 de 1991, Ley de Concesiones de Obras Públicas y sus modificaciones.

Libro de Comunicaciones/Obras: Corresponde a un libro foliado, en triplicado y autocopiativo, en el que constatarán las comunicaciones entre el IF designado por el DGOP y la AIF. Las notas, instrucciones u órdenes elaboradas por el Inspector Fiscal serán firmadas por el Jefe de la Asesoría. Este Libro puede sustentarse en soporte de papel o digital. En caso que sea digital, la comunicación emitida por las partes por medio de esta herramienta, deberá ser suscrita con firma electrónica, y se denominará Libro de Comunicación Electrónica, en adelante LCE.

Licitación o Concurso: el acto mediante el cual los Consultores inscritos en el Registro de Consultores del Ministerio de Obras Públicas ofrecen sus servicios para la ejecución de uno o más Trabajos de Consultorías, de acuerdo a las Bases aprobadas por la autoridad correspondiente para dicho objeto y según las normas contempladas en el DS MOP N° 48 de 1994, Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría y sus modificaciones. Cada Consultor oferente se denominará Proponente.

Licitante u Oferente: persona natural o jurídica, o grupo de ellas, que se presenta a una Licitación, según lo establecido en el DS MOP N° 48 de 1994, Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría y sus modificaciones.

MOP: Ministerio de Obras Públicas o Ministerio.

Personal Adicional de Apoyo: corresponde al personal que complementa el personal nominado e innominado, cuya cantidad, calidad, experiencia y nivel de participación son definidos exclusivamente por el proponente.

Personal Innominado: corresponde al personal para los cargos indicados, también de carácter obligatorio, que complementa el personal nominado, cuya cantidad, calidad, experiencia y nivel de participación son definidos en las presentes Bases y en el ACTR.

Personal Nominado: corresponde a los cargos de Jefatura del Servicio de Asesoría, cuya dotación en cuanto a número, calidad y experiencia profesional, resulta de carácter obligatorio conforme a los términos definidos en las presentes Bases.

Propuesta: la Oferta Técnica y Económica elaborada por un Proponente para la ejecución de un trabajo de Consultoría, presentada a la autoridad correspondiente, de acuerdo a las Bases del Concurso y según las normas del DS MOP N° 48 de 1994, Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría.

Peso: la moneda de curso legal vigente en la República de Chile.

Presupuesto Oficial: Es el presupuesto determinado por la DGOP para realizar el Trabajo de Consultoría, que se dará a conocer en la oportunidad señalada en el Anexo Complementario de Bases Administrativas.

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

Puesta en Servicio Definitiva (PSD): Corresponde al trámite administrativo que reconoce la correcta ejecución de la totalidad de las obras del Contrato de Concesión una vez comprobado el estado satisfactorio de las obras e instalaciones y su correspondencia con el proyecto y demás especificaciones técnicas aprobadas.

Puesta en Servicio Provisoria (PSP): Corresponde al trámite administrativo que reconoce la correcta ejecución de la obra o de parte de ésta y con el cual se da inicio a la Etapa de Explotación de la misma.

Registro de Contratistas y Consultores o Registro: Nómina actualizada del MOP en la cual figuran por especialidades y categorías las personas naturales o jurídicas que mantienen vigente su inscripción, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 3°, letra n) del RCTC.

Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría: Corresponde al Reglamento aprobado por DS MOP N° 48 de 1994, en adelante Reglamento o RCTC.

Sistema de Información: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras, creado por el artículo 19 de la Ley N° 19.886, que para todos los efectos, es el portal www.mercadopublico.cl.

Unidad Tributaria Mensual (UTM): será aquel valor determinado, mensualmente, por el Instituto Nacional de Estadísticas o por el Organismo que lo reemplace o suceda legalmente.

1.2 Identificación

El Contrato de Asesoría será individualizado en el **Anexo Complementario de las Bases Administrativas**, en adelante **ACBA**.

1.3 Dirección Contratante

La Dirección contratante de la Asesoría será la Dirección General de Obras Públicas (DGOP).

2 PUBLICACIÓN

El llamado a licitación lo realizará la Dirección General de Obras Públicas, ordenando la publicación en el Diario Oficial y otros medios de comunicación público, indicando a lo menos el área, especialidad, categorías requeridas, nombre del Contrato, valor de las Bases, periodo de consultas, lugar de retiro de antecedentes, así como la fecha, hora y lugar de la apertura de las Ofertas Técnicas y Económicas.

Para el caso de la Licitación Electrónica, además de la publicación precedente, se ordenará la publicación del llamado a licitación en el Portal www.mercadopublico.cl con la inserción de las presentes Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, las licitaciones efectuadas en soporte papel deberán ser informadas en el portal precitado, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 19.886 .

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, documento o resolución.

3 EMPRESAS CONSULTORAS QUE PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar los Oferentes que se encuentren inscritos en el Registro de Consultores del MOP, en las áreas, especialidades y categorías, señaladas en el ACBA.

4 CONSORCIOS

Se admite la participación de Consorcios según se establece en el ACBA. En tal caso rige lo dispuesto en el Art. 33 del RCTC.

Los Consultores que participen como Consorcio, deberán constituir una sociedad dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la fecha de inicio de la Asesoría. En la escritura de constitución deberá quedar expresamente señalado 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 que suscriban, todo ello de acuerdo a lo establecido en el RCTC y al **Formulario 11** de estas Bases Administrativas, el que deberá ser suscrito ante Notario por cada uno de los Consultores que participen en el Consorcio y entregado con la Oferta Técnica.

En caso de Consorcios, la suscripción a que se refiere el Artículo 51 del RCTC, deberá ser efectuada por todos y cada uno de los Representantes Legales de las Empresas que conformen el Consorcio ganador. En el evento que el Consorcio ya se hubiere constituido legalmente, será el Representante Legal de éste quien cumpla las obligaciones del Artículo 51 del RCTC.

5 MODALIDAD DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN

La licitación podrá efectuarse en forma electrónica, según lo señale el ACBA, mediante el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, www.mercadopublico.cl, en adelante el "Portal", en la medida que exista autorización normativa correspondiente para que el Ministerio de Obras Públicas realice sus procedimientos de contratación por medio de dicha plataforma.

El presente Contrato de Asesoría de Inspección Fiscal será contratado según lo dispuesto en el Artículo 35 del RCTC. El Contrato será en pesos chilenos, según la modalidad establecida en el ACBA.

6 REAJUSTE

Será el establecido en el ACBA, según lo señalado en el Art. 61 del RCTC.

El reajuste de los Estados de Pago correspondiente a los trabajos realizados fuera de plazo quedará congelado al IPC del mes anterior al que debieron ejecutarse.

Los valores de los reajustes se pagarán conjuntamente con los Estados de Pago del Contrato, debiendo detallarse el cálculo e individualizarse el valor respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, al finalizar el Contrato de la Asesoría se realizará la liquidación de los reajustes del mismo, cuyo Anexo deberá ser aprobado conjuntamente con la Resolución de Liquidación del Contrato.

6.1 IMPUESTOS E IMPOSICIONES

El Consultor declarará y pagará a quien legalmente corresponda, dentro del plazo legal respectivo, todos los impuestos, gravámenes, derechos, tasas y contribuciones que según la Ley, deba declarar y pagar con ocasión de este Contrato, y para ejercer su giro comercial y profesional.

7 TIPO DE FINANCIAMIENTO

La Asesoría de Inspección Fiscal para la Etapa de Construcción o Explotación, se contratará financiada con Fondos Sectoriales.

8 DOCUMENTOS QUE INTEGRARÁN EL CONTRATO

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

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

- a) Las presentes Bases Administrativas, su Anexo Complementario y Formulario N°1 a 11, el Anexo Formulario Oferta Económica y los Términos de Referencia y su Anexo Complementario, y sus Circulares Aclaratorias.
- b) Los documentos incluidos en la Oferta Técnica y Económica del Consultor.
- c) Resolución de Adjudicación, tramitada por la Oficina de Partes de la DGOP.
- d) Publicación del llamado a concurso.

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

9 PRESUPUESTO OFICIAL

El Presupuesto Oficial del Contrato se dará a conocer en la oportunidad señalada en el Anexo Complementario de Bases Administrativas.

10 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Su procedencia y condiciones serán según lo señalado en el Art. N°36 del RCTC; y según lo indicado en el ACBA.

11 VISITA A TERRENO

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

La asistencia será registrada en un Acta preparada para tal efecto y se entregará un certificado de asistencia.

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

Asimismo, las fechas específicas de las visitas serán establecidas en el ACBA.

Para el caso de la Licitación Electrónica, la Dirección deberá publicar en el portal, dentro de las 24 horas siguientes a su realización, el acta de asistencia registrada.

12 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas en dos sobres cerrados, "Oferta Técnica" y "Oferta Económica", cada uno con los documentos en un (1) original y tres (3) copias, conforme a lo señalado en el Artículo 38 del RCTC.

En ambos sobres se indicará, en la carátula, el nombre de la Licitación y de la Empresa Consultora y, serán debidamente firmados por el(los) Representante(s) Legal(es) de la Empresa o el(los) Representante(s) Legal(es) de cada uno de los integrantes del Consorcio.

Será obligación del Consultor presentar toda la información y antecedentes requeridos, y para los casos en que corresponda, según se establece en los numerales 12.1 y 12.2, la documentación deberá ser presentada

conforme al formato determinado en los formularios incluidos en las presentes Bases Administrativas. En caso de incumplimiento de lo señalado, su propuesta será excluida del proceso de licitación.

La entrega de una oferta que incluya documentación con información, datos o antecedentes notoriamente no fidedignos, dará lugar al rechazo de la propuesta, sin perjuicio de la presentación de las denuncias que correspondan en su caso.

Las carátulas de las Ofertas deberán llevar en la parte superior la siguiente leyenda:

**REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**CONCURSO PÚBLICO
“ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA LA (CONSTRUCCIÓN Y/O EXPLOTACION)
DE LA OBRA (Nombre de la(s) Obra(s))”.**

PARA EL CASO DE LAS LICITACIONES ELECTRÓNICAS, CORRESPONDE EFECTUAR LAS SIGUIENTES PRECISIONES:

Las Propuestas sólo podrán presentarse en formato electrónico a través del Portal, hasta el día y hora indicada en el calendario de la licitación para el cierre de recepción de ofertas.

Los documentos que componen la oferta técnica y la oferta económica identificarán claramente la empresa proponente y la licitación de que se trata.

Cada formulario debe encontrarse suscrito por el proponente, su representante o mandatario, según corresponda.

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 Contratista y 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 inadmisibile. En el caso de los Consorcios, las ofertas deberán ser presentadas a través del usuario del Portal de alguno de los miembros del Consorcio, conforme a lo señalado en el formulario N° 11 “Declaración Jurada Notarial del Consorcio”.

Cada usuario del sistema de información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el sistema.

En caso de inconsistencia entre la información contenida en los documentos solicitados en las bases y la señalada por el proponente en otros instrumentos o fichas del Portal, primará la establecida en los formularios o documentos solicitados en las bases y presentados por el proponente.

Es responsabilidad del proponente velar por la calidad del archivo electrónico elegido para anexar su propuesta en el Portal, debiendo respetar el tamaño del archivo máximo permitido por el sistema. En caso que la propuesta no pueda ajustarse a dicho peso, el proponente tendrá que ingresarla dividida en tantos archivos como el Portal lo permita, debiendo numerarlos correlativamente.

No obstante lo anterior, el Servicio respectivo podrá recibir Ofertas fuera del sistema si se comprueba alguna de las circunstancias previstas en el artículo 62 del Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, como asimismo, cuando las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezca en cada caso, el ACBA.

Con todo, los antecedentes recibidos en formato papel de acuerdo a las causales señaladas, serán publicados en el Portal. En el caso que ello no sea posible por las características de la documentación, se levantará Acta de la documentación recibida y ésta será publicada en el portal antes del cierre de la licitación.

12.1 CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

El Consultor presentará en el sobre denominado "Oferta Técnica" los antecedentes que se indican a continuación. Sólo se considerarán aquellos que no contengan enmiendas, tachaduras o alteraciones de ningún tipo. Para el caso de la Licitación electrónica, salvo excepciones señaladas en el ACBA, deberá ingresar todos los documentos que a continuación se indican, en formato digital, dentro del plazo que se establezca en el calendario de licitación, cerciorándose que los archivos sean legibles y se encuentren completos.

Los antecedentes son:

12.1.1. Antecedentes Legales

La Empresa Consultora deberá presentar un conjunto de documentos asociados a antecedentes legales de la Empresa de acuerdo con los formularios siguientes:

- a) Estructura Legal de la Empresa. El Consultor deberá indicar sus datos y los de su Representante Legal a quien se dirigirán las comunicaciones emitidas por el MOP, modelo del **Formulario N° 1**.
- b) Planta Directiva y Profesional de la Empresa. Se debe incluir un detalle de la estructura de la planta superior permanente del o los Consultores y, en forma adicional, se deberá presentar copia de la Escritura donde conste el poder correspondiente del Representante Legal de la Empresa o Institución y el Certificado de Vigencia de la personería, otorgado por el correspondiente Registro de Comercio ó documento donde conste el nombramiento del Representante, modelo del **Formulario N°2**.

12.1.2. Experiencia

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

- c) Asesorías realizadas fuera del MOP, modelo del **Formulario N°3**.
- d) Asesorías realizadas y en ejecución para el MOP, modelo del **Formulario N°4**.

El Consultor deberá presentar una Declaración Jurada Simple, en caso de no contar con experiencia en Asesorías similares ejecutadas tanto para el MOP, como para otras Instituciones Públicas o Empresas Privadas.

Si el Consultor no ha tenido actividad anterior en calidad de Empresa propiamente tal, se deberá adjuntar el Currículum Vitae de los profesionales que forman su cuadro permanente, en el cual conste la experiencia en trabajos similares a los de la Licitación.

12.1.3 Equipo Permanente de la Empresa

El Listado del Personal de la Empresa, donde se incluye solamente al equipo de profesionales, se indica conforme a lo establecido en el **Formulario N°5**.

12.1.4 Metodología

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

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

Con todo, la metodología acompañada deberá contemplar y considerar los siguientes factores:

Grado de comprensión del proyecto a inspeccionar: Descripción general del proyecto, sus servicios u obras a inspeccionar; Descripción de las obligaciones de la Sociedad Concesionaria en relación al proyecto a inspeccionar; Descripción metodológica de los registros e informes a desarrollar y presentar durante la asesoría; Objetivos, flujos y actividades de la Asesoría.

Efectividad de los métodos y procedimientos propuestos para el control de la obra: Planes de contingencia y emergencias; Planes de control, aseguramiento de la calidad o auditorías de gestión de la Asesoría; Sistema de Gestión Documental acorde a lo requerido por los anexos; Apoyo del Staff central a la labor de la Asesoría.

Deberá existir concordancia entre los recursos indicados en la Metodología y los Recursos Ofertados del Formulario N° 6. Asimismo, las unidades definidas en el Formulario N°6 deberán ser concordantes con las que se presenten en el Formulario de la Oferta Económica.

12.1.5 Lista y Cronograma de Recursos

La Empresa deberá presentar los siguientes antecedentes, respecto al modo de asignación de los recursos, destinados a dar cumplimiento a sus términos contractuales, de acuerdo con los Formularios siguientes:

- e) Cronograma de Recursos Ofertados. El Consultor deberá indicar la participación del personal profesional, técnico y administrativo, que dispondrá para el desarrollo del cumplimiento de las labores establecidas en los Términos de Referencia. Lo anterior de acuerdo al **Formulario N°6**.
- f) Listado de Recursos Ofertados. El Consultor deberá reflejar la información correspondiente a los recursos que estime necesarios para cumplir con las labores de la Asesoría establecidas en las presentes Bases, de acuerdo con el **Formulario N°7**.

12.1.6 Equipo Ofertado

Las Empresas Consultoras deberán indicar de acuerdo al modelo del **Formulario N°8-A** el personal nominado y de acuerdo al modelo del **Formulario 8-B** el personal innominado, cuya calidad profesional y experiencia se indican en el ACTR, debiendo incorporar además en este último, al personal adicional de apoyo.

Respecto del personal nominado se deberá acompañar fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula Nacional de Identidad, fotocopia de los certificados de título profesional o técnico y/o certificado o credencial que acredite el oficio, autorizados ante Notario Público, "Curriculum Vitae" firmado por el(los) Representante(s) Legal(es) de la Empresa o el(los) Representante(s) Legal(es) de cada uno de los integrantes del Consorcio, según sea el caso. Lo anterior se deberá presentar conforme con el formato indicado en el **Formulario N°9**, adjunto.

Los Curriculum Vitae deben indicar la experiencia del profesional ordenada cronológicamente, con la información laboral resumida, pero con el máximo de detalle que permita apreciar, claramente, la experiencia del profesional, contabilizada desde la data de obtención del título, en lo relativo a las actividades específicas

de Inspección para las que se requiere, destacando los aspectos ofrecidos por sobre los requerimientos mínimos establecidos en las presentes Bases.

El Consultor deberá incluir en su Oferta Técnica toda la documentación que acredite la experiencia de los profesionales nominados en la materia específica requerida.

La Empresa deberá adjuntar una Carta de Compromiso, firmada por cada componente del equipo profesional nominado, comprometiendo su participación en la Asesoría, documentación que deberá estar firmada ante Notario. De igual forma, deberá ser firmado por el(los) Representante(s) Legal(es) de la Empresa o el(los) Representante(s) Legal(es) de cada uno de los integrantes del Consorcio, según sea el caso, de acuerdo al **Formulario N°10**.

Los(las) profesionales con títulos obtenidos en el extranjero deberán cumplir con el Procedimiento estipulado en el Art. 6° y siguientes, del Reglamento sobre Reconocimiento, Revalidación y Convalidación de Títulos Profesionales y Grados Académicos obtenidos en el Extranjero, que consta en el Decreto Exento N°0030.203 de 2005, de la Universidad de Chile.

Respecto del personal innominado y de apoyo, tanto la fotocopia simple, por ambos lados de la Cédula Nacional de Identidad, el Curriculum Vitae según formulario N°9, el Certificado de Título o credencial, en original o fotocopia autorizada ante Notario, la Carta Compromiso según formulario N° 10, y los demás documentos exigidos, deberán ser presentados en los mismos formatos señalados en estas Bases y en el plazo que se indica en el ACBA, para constituir personal y recursos de la Asesoría, antecedentes que serán revisados, conforme a las Bases y la Oferta, y aprobados por el/la Inspector/a Fiscal del contrato, previa consulta a los Departamentos correspondientes o Unidades Especializadas del Servicio, si así lo estima pertinente.

12.1.7 Declaración Jurada Notarial del Consorcio

En caso de Consorcios, la Empresa deberá presentar una "Declaración Jurada Notarial del Consorcio", según **Formulario N°11**.

12.1.8 Declaración Jurada ante Notario Art. 34 del RCTC.

Deberá presentar una Declaración Jurada manifestando la inexistencia de las inhabilidades establecidas en el Artículo 34° del RCTC en relación a la Empresa Constructora que ejecutará y/o explotará la obra. Estas vinculaciones se refieren a la(s) Sociedad(es) Concesionaria(s) de el(los) Contrato(s) de Concesión, sus socios y personal, o con firmas proveedoras, en el Área de Ingeniería, ni con Contratistas de Obras Públicas o Sociedades Financieras.

12.1.9 Declaración Privada Simple

La Empresa deberá adjuntar una Declaración Privada Simple, en donde debe consignar haber estudiado todos los antecedentes y los detalles del Proyecto preparados por la Dirección General de Obras Públicas y aquellos presentados por el Licitante Adjudicatario de la Concesión.

Asimismo, consignará en esta declaración que el equipo profesional ofertado para la ejecución de la Asesoría de Inspección Fiscal conoce la documentación y antecedentes que el Proponente subirá a su respecto al Portal www.mercadopublico.cl, otorgando la correspondiente autorización y que su equipo nominado no se encuentra en la inhabilidad del párrafo final del numeral 25 PERSONAL DE LA ASESORÍA de las presentes Bases.

12.1.10 Certificado de Visita a Terreno

La Empresa deberá adjuntar dicho antecedente, en el caso que se haya establecido como obligatoria, según lo señalado en el ACBA.

12.1.11 Certificado de Inscripción en el Registro de Consultores

La Empresa deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro de Consultores, mediante copia simple vigente.

12.1.12 Copia de Factura

La Empresa deberá adjuntar copia simple de la Factura que acredite la compra de las presentes Bases de Licitación.

En caso de licitación electrónica, las bases serán puestas a disposición, gratuitamente en la plataforma, en conjunto con la publicación del llamado.

12.1.13 Antecedentes Adicionales

Corresponde a los que se indican en el ACBA (siempre que no se afecte el principio de libre concurrencia de los oferentes ni el de igualdad ante las bases).

Para los antecedentes específicos solicitados en el presente numeral, que no tienen cabida en los formularios, en particular los requerimientos de los numerales 12.1.2 (Declaración Jurada Simple), 12.1.4, 12.1.8 y 12.1.9, la documentación deberá adjuntarse en formularios confeccionados por el Oferente.

El Consultor deberá indicar todos los recursos que estime necesarios para la ejecución de los trabajos encomendados. Si durante la Asesoría se determinare por el Inspector Fiscal, que se requieren recursos adicionales para el trabajo contratado, el Consultor deberá complementarlo de su cargo y costo.

12.2 CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA

En el sobre "Oferta Económica" se incluirá la cotización solicitada y deberá incluir los siguientes antecedentes, que para el caso de la Licitación Electrónica deberán ser ingresados digitalmente en el Portal, dentro de los plazos señalados para el efecto:

- Formulario de Oferta Económica: El Consultor deberá presentar en el sobre denominado "Oferta Económica", según Formato que se indica en las presentes Bases y cuyo original será entregado por el servicio dos días antes de la apertura de las Ofertas Técnicas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 29° del RCTC. En el Formulario de Oferta Económica se deberán presentar los Costos Directos para la totalidad del personal y recursos físicos definidos por el Consultor. En el caso de la Licitación Electrónica, este formulario será subido al portal, en el plazo señalado.
- Se entiende por Costo Directo de personal la totalidad de los costos en que incurre la Empresa por la contratación de su personal. Entre otros, el costo de personal debe incluir: la remuneración bruta (sueldo líquido, imposiciones, impuestos, u otros que corresponda), feriado proporcional y aguinaldo, aporte cesantía, los seguros de cualquier tipo (laboral, mutual, complementarios, entre otros) elementos de protección personal apropiados para la faena, traslados de personal hasta el lugar de trabajo, los aportes patronales, asignaciones de cualquier tipo e indemnizaciones.

Los Costos Directos de recursos físicos serán aquellos necesarios para el desarrollo de la Asesoría, definidos por el Consultor en su Oferta, tales como Oficinas (gastos de oficinas para la Asesoría en

terreno, incluidos sus servicios básicos, gastos de insumos en general, fotocopias, informática y mantención de la red computacional en terreno), Equipamiento (instalaciones de faenas, si es de su cargo, arriendos, mobiliario, equipos topográficos, equipos de laboratorio y de auscultación, equipos computacionales, de telefonía, video, scanner, impresoras, plotters, fax y otros necesarios para prestar las labores de asesoría a la Inspección Fiscal) y Movilización (vehículos, combustibles, patentes, peajes, seguros de daños propios y contra terceros de los vehículos).

Las cantidades y las unidades individualizadas deberán ser concordantes con las del Formulario N°6, tanto en términos de la unidad especificada como del total para cada recurso ofertado por el consultor en dicho formulario.

En el caso de ofertar partidas globales, de conformidad con su naturaleza, el pago de éstas se efectuará una vez que estén totalmente ejecutadas.

En forma separada deberá entregar el resumen de los Gastos Generales y de las Utilidades. Ambos valores se expresarán en moneda nacional y además como un porcentaje, truncado a dos decimales, de la suma de los Costos Directos.

- **Detalle de los Gastos Generales:** Los Gastos Generales son aquellos no asignables a un ítem o recurso específico. Bajo este concepto se entienden los gastos financieros, garantías, seguros de Responsabilidad civil y, gastos de la casa matriz del Consultor atribuibles al Contrato específico. Los Gastos Generales declarados por el Consultor en su Oferta, se pagarán como una suma inalterada durante el período de vigencia original del Contrato. El pago se hará en la proporción definida respecto a los Costos Directos.
- **Utilidades:** la Utilidad del Consultor se expresará en moneda nacional y será una Suma Fija que será determinada por el Consultor en su Oferta Económica, con su equivalencia porcentual en relación al costo directo.

13 COSTOS DE PRESENTACION DE LA OFERTA

Serán de cargo de los Consultores, todos los costos inherentes y/o asociados a su participación en la presente Asesoría, esto es, en la preparación y presentación de la Oferta. Todos los gastos notariales y de cualquier clase que se deriven de la autorización y protocolización de documentos serán de cargo del Consultor, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 62, inciso 2, del RCTC.

14 CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las consultas y aclaraciones se regirán según lo establecido en el Artículo 37° del RCTC, a través de documentos denominados Circulares Aclaratorias perfeccionadas a través de una Resolución.

El DGOP, ya sea por su propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud, podrá aclarar las presentes Bases y, enmendar, rectificar o adicionar los Anexos, con hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de la Recepción y Apertura de las Ofertas señalada en la publicación para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas a ello.

Adicionalmente, el DGOP podrá emitir Circulares Aclaratorias hasta un (1) día antes de la Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas, referidas únicamente a un cambio de fecha de los Actos de Apertura.

En el caso de la Licitación Electrónica, las consultas se efectuarán mediante el portal y las respuestas y aclaraciones serán ingresadas y notificadas por el mismo medio, dentro de los plazos señalados precedentemente, a todos los interesados.

15 ACTO DE RECEPCION, APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS TECNICAS.

15.1 Comisión

Según lo dispuesto en el Artículo 39 del RCTC, las propuestas serán recibidas por una Comisión de Apertura, la que será presidida por el Director General de Obras Públicas, o por quien él designe y estará integrada, además, por dos profesionales nombrados por él.

Para el caso de la Licitación Electrónica, el acto mediante el cual se designe a la Comisión de Apertura será publicado en el portal.

15.2 Recepción de las Ofertas y Apertura de las Ofertas Técnicas

Las Ofertas serán recibidas por la Comisión de Apertura, en un acto público, que se llevará a efecto en la oficina, el día y la hora establecida en el aviso de publicación en el Diario Oficial del llamado a concurso.

A partir del día y hora señalada precedentemente, no se aceptarán nuevas Ofertas, como asimismo, no se podrán retirar las Ofertas presentadas y no se admitirán cambios o enmiendas que tiendan a modificar, completar y/o complementar su contenido.

En el mismo Acto de Recepción de Ofertas, la Comisión de Apertura procederá a abrir el sobre denominado "Oferta Técnica", verificando que se hayan incluido todos los antecedentes solicitados en las presentes Bases de Licitación.

En la ceremonia de apertura se levantará un acta en la que se dejará constancia de quienes presentaron las Ofertas, los antecedentes recibidos y de las observaciones que formulen los oferentes y los miembros de la Comisión de Apertura.

Las Ofertas Técnicas que no incluyan todos los antecedentes, que presenten enmiendas o que tengan omisiones evidentes, serán rechazadas, devolviéndose la Oferta Económica respectiva, sin abrir, dejándose constancia de ello en el Acta de Apertura.

Las Ofertas Económicas de los proponentes, serán puestas dentro de un sobre, el cual será sellado y firmado por los integrantes de la Comisión de Apertura y por los Licitantes asistentes al acto. Este permanecerá en custodia sin abrir, hasta lo previsto en el siguiente numeral.

15.3 Apertura de las ofertas técnicas en la Licitación electrónica.

La apertura de las Ofertas se realizará mediante el Portal, en la fecha y hora establecida en el calendario de licitación.

En este acto sólo se verificará que la documentación subida por los Proponentes al Portal, incluya todos los antecedentes exigidos en el numeral 12.1 de estas Bases, levantándose un Acta de Apertura que señale el nombre de los Proponentes; con indicación expresa de quienes han cumplido con los requerimientos de las Bases de la Licitación y aquellos, cuyas ofertas han sido rechazadas, con su correspondiente justificación. Esta verificación es sin perjuicio de la revisión posterior que efectúe la Comisión de Evaluación, respecto del contenido de los antecedentes.

Los proponentes tendrán hasta el día hábil siguiente de la notificación del Acta de Apertura en el portal, para hacer observaciones o reclamos, a través del Portal. No se recibirán observaciones por ningún otro medio.

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

15.4 Reclamos u Observaciones al acto de Apertura Técnica.

En caso de reclamos por parte de los proponentes, cuyas ofertas han sido rechazadas en el acto de Apertura Técnica, deberán mantenerse todas las propuestas técnicas presentadas en el proceso licitatorio, hasta que se produzca la decisión sobre las aludidas observaciones o reclamos.

Dichos reclamos deberán ser resueltos, mediante acto fundado, en un plazo de 3 días hábiles, contados desde la presentación de los mismos.

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

Respecto de observaciones o reclamos de otra naturaleza, estos deberán encontrarse resueltos durante el proceso de evaluación técnica, debiendo consignarse lo resuelto en el Informe de Evaluación Técnica.

15.5 Evaluación de las ofertas técnicas:

La evaluación de la oferta técnica se realizará en virtud de lo dispuesto en el artículo 41, en lo que se refiere a la Asesoría de Inspección Fiscal, artículo 42 y 43, todos del RCTC. Los coeficientes de las fórmulas indicadas en el artículo 42 serán los señalados en el ACBA.

Si se tratare de una Licitación Electrónica, el informe de Evaluación Técnica deberá ser notificado con 48 horas de anticipación a la apertura económica, mediante el portal. Los proponentes tendrán hasta el día hábil siguiente de la notificación, para presentar sus observaciones o reclamos a dicho acto.

15.6 Reclamos u Observaciones a la Evaluación Técnica.

En caso de observaciones o reclamos por parte de los proponentes al informe de Evaluación Técnica, deberán mantenerse todas las propuestas técnicas evaluadas y las ofertas económicas se mantendrán cerradas, hasta que se produzca la decisión sobre las aludidas observaciones o reclamos.

Dichos reclamos u observaciones, deberán resolverse mediante acto fundado, en un plazo de 3 días hábiles contados desde la presentación de los mismos.

Habiéndose resuelto los reclamos y estableciéndose los proponentes que han calificado para la Apertura económica, se procederá a ello.

15.7 Errores u Omisiones detectadas durante la evaluación.

La Entidad Licitante podrá solicitar a los proponentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran 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.

16 APERTURA DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS.

El Acto de Apertura de Ofertas Económicas se realizará en el lugar, fecha y hora indicados en el aviso de publicación en el Diario Oficial, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 44° del RCTC.

Para el caso de las Licitaciones Electrónicas, la apertura de las Ofertas Económicas, se realizará mediante el Portal, en el día y hora fijada para el efecto en el calendario de licitación.

En caso de reclamos u observaciones a las Evaluaciones de las Ofertas Técnicas, la Apertura Económica se realizará al día siguiente del vencimiento del plazo para resolver los reclamos, a la misma hora y en el mismo lugar, para el caso del acto presencial, fijado en las Bases.

17 CALIFICACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN

Finalizada la apertura de las Ofertas Económicas, a cada una de las propuestas se les calculará un puntaje por dicho concepto y otro por Calificación Técnica, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 45 del RCTC. Los coeficientes de las fórmulas que indica el artículo 45 precitado, serán los señalados en el ACBA.

La Comisión de Evaluación preparará un Acta de Adjudicación fundada, en la cual se consignen los criterios y ponderaciones de la evaluación y será firmada por todos los integrantes de la misma, notificándose mediante el portal, en el caso de la Licitación Electrónica. En dicha acta se incluirá la recomendación al DGOP de adjudicar la Consultoría al participante que haya obtenido el mayor Puntaje Total.

La DGOP se reserva el derecho a desestimar la totalidad de las propuestas presentadas, fundadamente, sin pago alguno de indemnización, según lo señalado en el Artículo 48 del RCTC. El acto administrativo que lo declare, deberá ser notificado a todos los interesados, debiendo efectuarse mediante el portal, cuando se trate de una licitación electrónica.

18 PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO

En el plazo de 30 días corridos, contados desde que la Resolución que aprueba el Contrato de Asesoría, se encuentre totalmente tramitada por la Oficina de Partes de la DGOP, según lo disponen los Artículos 50 y 51 del RCTC, el Consultor adjudicatario deberá suscribir ante Notario, 3 (tres) transcripciones de dicha Resolución en señal de aceptación de su contenido, debiendo protocolizar ante Notario uno de los ejemplares. Dentro del mismo plazo, 2 (dos) de las transcripciones debidamente suscritas deberán entregarse, una en la Oficina de Partes de la DGOP y la otra paralelamente en la Fiscalía del MOP, ambas con una copia autorizada de la protocolización efectuada y acompañando los antecedentes legales que acrediten el (los) poder(es) de el(los) Representante(s) Legal(es), cuando procediere.

19 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La Empresa que se adjudique el Contrato, estará obligada a entregar una garantía por fiel cumplimiento del Contrato, consistente en una o más boletas de garantías bancarias irrevocables por un monto igual al 5% del valor total de la propuesta. En el ACBA se establecerá la glosa de la boleta de garantía.

En el evento que existan reprogramaciones o aumentos del Contrato, se exigirá la renovación de la Garantía del Contrato o Garantías Adicionales, según el caso, conforme a lo señalado en el Artículo 55 del RCTC.

La boleta bancaria, se expresará en Unidades de Fomento (UF), para cuya determinación regirá el valor de la UF del último día del mes anterior a la Resolución de Adjudicación.

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

19.1 GARANTÍA ADICIONAL

Se exigirá boleta de garantía o póliza de seguro adicional, en el caso que se cumpla el supuesto contemplado en el artículo 56° del Reglamento para la Contratación de Trabajos de Consultoría, Decreto



MOP N°48 de 1994 y sus modificaciones. En el ACBA se establecerá la glosa de los instrumentos señalados en este numeral.

20 MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES

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

Para los efectos de la respectiva modificación, si por requerimiento del Inspector Fiscal es necesario, para una correcta ejecución de los servicios contratados, y sin alterar el plazo del Contrato de Asesoría, incorporar recursos humanos y/o físicos que no hayan podido ser previstos por el Consultor, los pagos respecto de ellos se pactarán solo a costo directo, sin recargo alguno por concepto de gastos generales o utilidades.

Asimismo, en las modificaciones a la asesoría que se vinculen a variaciones en el respectivo Contrato de Concesión, se pactará el pago de los costos directos de los recursos humanos y/o físicos que deben incorporarse, de los gastos generales efectivos, determinados por el Inspector Fiscal, y de las utilidades aplicadas como porcentaje sobre el costo directo de la modificación.

El solo aumento de plazo dará derecho al pago de gastos generales efectivos, determinados por el Inspector Fiscal, y de las utilidades aplicadas como porcentaje sobre el costo directo de la modificación.

En caso que las modificaciones originen un Término Anticipado del Contrato, se indemnizará al Consultor sólo en los casos contemplados en el Artículo 64° letra c) del RCTC.

21 DE LOS PAGOS

El pago se hará mediante "Estados de Pago" mensuales o quincenales, según se establezca en el ACBA..

En los contratos a suma alzada, el monto de cada Estado de Pago corresponderá a los servicios prestados de acuerdo con el avance de la consultoría, conforme a los Informes Mensuales previstos en los Términos de Referencia, informado por el Inspector Fiscal, siendo la suma de la totalidad de los Estados de Pago igual al total de la Oferta Económica presentada por el Consultor, sin perjuicio de la aplicación en cada Estado de Pago de las multas que procedan. En caso de producirse modificaciones, en los términos del Número 20 que antecede, estas serán solucionadas en el último Estado de Pago.

En los contratos a precios unitarios, el monto de cada Estado de Pago corresponderá a los servicios efectivamente realizados en el período correspondiente, aprobado e informado por el Inspector Fiscal, valorizado a los precios ofrecidos por el Consultor en la Oferta Económica, sin perjuicio de la aplicación en cada Estado de Pago de las multas que procedan. En caso de producirse modificaciones, en los términos del Número 20 que antecede, estas serán solucionadas en el último Estado de Pago.

En los contratos a tarifa profesional se pagarán los servicios prestados a los precios unitarios convenidos, en conformidad con el avance informado por el Inspector Fiscal.

En los contratos de modalidad combinada, el monto de cada Estado de Pago corresponderá a lo indicado en los párrafos anteriores, para la modalidad parcial respectiva.

El avance informado por el Inspector Fiscal, será recargado por el factor de porcentaje de Gastos Generales, más la cuota de Utilidad si corresponde indicado por el Consultor en su Propuesta, en conformidad con lo indicado en el numeral 12.2, de las presentes Bases. No será aceptada otra forma de pago de ellos.

El Consultor quedará obligado a efectuar las imposiciones previsionales que corresponda a su personal, en forma íntegra y oportuna, lo que será verificado por el Inspector Fiscal, mediante el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo.

Con la presentación de cada Estado de Pago, se deberá entregar al Inspector Fiscal lo siguiente:

- a) Nómina con detalle del personal que participó en el período, indicando nombre, Rut y cargo que desempeña. Esta nómina deberá ser firmada por el Jefe de Asesoría e Inspector Fiscal de la Asesoría.
- b) Copia de las liquidaciones de sueldo.
- c) Copia del certificado de pago de cotizaciones previsionales para cada trabajador que se desempeña en la Asesoría. El Consultor quedará obligado a efectuar las imposiciones previsionales que corresponda a su personal, en forma íntegra y oportuna, lo que será verificado por el Inspector Fiscal, mediante el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo. El Consultor deberá en forma mensual adjuntar al Estado de Pago el Certificado correspondiente al mes anterior al período que comprende dicho Estado de Pago. En caso de no contar con este documento en el Estado de Pago, este quedará retenido hasta que se dé cumplimiento a lo señalado anteriormente.
- d) Copia de la hoja de firma del Libro de Asistencia.
- e) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales. Se aceptará el Certificado correspondiente al mes anterior de la prestación del servicio. En caso de no contar con este documento en el Estado de Pago, este quedará retenido hasta que se dé cumplimiento a lo señalado anteriormente.
- f) Copia de licencias médicas presentadas durante el período.
- g) Copia de carta de entrega de Informe Mensual correspondiente al período informado.
- h) En aquellas Asesorías que contemplan personal eventual, se deberá presentar la autorización y documentación necesaria para su utilización.
- i) Archivo digital con el contenido de todos los antecedentes señalados.

22 PAGO DE REMUNERACIONES Y HONORARIOS DEL PERSONAL DEL CONSULTOR

Todo el personal de la Consultoría deberá contar, con su respectivo Contrato de trabajo conforme con las disposiciones de la legislación laboral vigente o Contrato de prestación de servicios, si procede. Todo el personal que labore en la Consultoría, con excepción del Personal Eventual, deberá tener Contrato de trabajo indefinido con la Consultora. El Consultor deberá demostrar durante el desarrollo del Contrato que efectúa los pagos ajustados conforme a lo antes señalado.

23 RETENCIONES

Se efectuarán retenciones conforme se establece en Art. 85 del RCTC. En cada Estado de Pago se retendrá el 10% del valor del trabajo pagado, hasta enterar un 5% del valor total del Contrato y sus ampliaciones.

De conformidad al mismo Artículo, las retenciones podrán ser canjeadas por boletas de garantía bancarias.

24 PLAZO

Será el establecido en el ACBA. Este plazo comenzará a regir desde la fecha en que la Resolución de Adjudicación de la Asesoría que la apruebe, ingrese totalmente tramitada a la Oficina de Partes de la DGOP, conforme a lo dispuesto en el Artículo 50 del RCTC.

25 PERSONAL DE LA ASESORÍA

El personal de la Asesoría, será el definido por el Consultor en el Cronograma de Recursos Ofertados. Será responsabilidad del Consultor que se presente a este concurso de Asesoría de Inspección Fiscal, verificar la autenticidad de los títulos profesionales o técnicos del personal ofertado, como de aquellos cambios aceptados con posterioridad a su adjudicación.

La Dirección General de Obras Públicas se reserva el derecho de solicitar a la Empresa Consultora que se haya adjudicado la propuesta, los certificados de título original del personal que estime conveniente.

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

En el ACBA se establecerá el plazo máximo con que contará la Empresa Consultora para constituir sus labores, a todo el personal considerado en su Cronograma y los demás recursos, el que comenzará a regir a partir de la fecha de la total tramitación de la Resolución que adjudica el Contrato de Asesoría.

El cambio de personal nominado, individualizado en la Oferta Técnica, por decisión del Servicio o a solicitud de la Empresa Consultora, deberá ser autorizado por quien se señale en el ACBA. A la vez, el cambio de personal innominado y adicional de apoyo deberá ser autorizado únicamente por el Inspector Fiscal.

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

Para Contratos de Asesoría en las Etapas de Construcción o Explotación, no se aceptará personal nominado comprometido con otra Asesoría de Inspección Fiscal de Concesiones, en que se haya emitido el Acta de Adjudicación o que se encuentre trabajando en otras Asesorías de Inspección Fiscal de Concesiones, salvo que su fecha de término no exceda en más de 3 (tres) meses de la fecha de la apertura técnica de la Asesoría que se contrata. Lo anterior no aplica para los profesionales incluidos dentro del ítem especialistas".

26 INFORMES

La Empresa Consultora deberá emitir: Informe Inicial (N° 3.1 de los TR), Informes Mensuales (N° 3.2 de los TR) y un Informe Final (N° 3.3 de los TR), con los contenidos que se establecen según los TR.

Dichos Informes serán entregados en un formato aprobado previamente por el Inspector Fiscal.

Para dar cumplimiento con la certificación dada por el Inspector Fiscal en cuanto al término de la Consultoría según lo señalado en el inciso primero del Art. 81 del RCTC y para continuar con el procedimiento que se señala en dicha disposición, el Consultor deberá dar cumplimiento a lo señalado en los TR.

27 MULTAS

Corresponde al Inspector Fiscal proponer las multas que se señalan en los numerales siguientes, las que se harán efectivas en el Estado de Pago más próximo al incumplimiento.

- a) La falta de instalaciones, oficinas, organización, equipamiento o sistemas indicados en el Cronograma de Recursos Ofertados (Formulario 6); la ausencia de presentación de cada una de las personas del Equipo Nominado que participará en la Asesoría (Formulario N° 8-A), sin autorización por escrito del Inspector Fiscal; y el incumplimiento en la presentación de los antecedentes del personal nominado, darán motivos para el cobro de multa por parte del Inspector Fiscal de la Asesoría, de **5,5 UTM** por cada día o fracción de día de atraso, para cada incumplimiento. Se aplicará esta multa además, en caso que, a solo juicio del Inspector Fiscal, los recursos sean insuficientes en cantidad y calidad, para cumplir con las actividades encomendadas en el Numeral 2 de los Términos de Referencia.
- b) La ausencia de presentación del personal innominado y adicional de apoyo, en el plazo fijado en el ACBA para constituir personal, dará motivo a una multa equivalente a **5,5 UTM** por cada uno de ellos y por cada día o fracción de día de atraso. Asimismo, la ausencia de presentación del personal de reemplazo temporal o definitivo, dará motivo a una multa equivalente a **8,5 UTM** por cada uno de ellos y por cada día o fracción de día de atraso.
- c) En caso de ausencia injustificada del personal de la Asesoría, se aplicará una multa que será equivalente al 5% de la remuneración u honorario mensual establecido en la Oferta Económica, por cada día o fracción de día de inasistencia.
- d) Se establecerá una multa anual de 8,5 UTM, en caso de no pagar las asignaciones o bonificaciones establecidas en su Oferta. Esta verificación se hará al 31 de diciembre de cada año.
- e) El atraso en la entrega de cualquiera de los Informes mencionados en el Numeral 3 de los Términos de Referencia de las Bases de Licitación, dará origen a una multa de **3 UTM** por cada día o fracción de día de atraso en la entrega del Informe Inicial o Informes Mensuales y **5,5 UTM** por cada día o fracción de día de atraso, en la entrega del Informe Final. Para el cálculo de la multa, no se contabilizará el plazo de revisión de los informes por parte del Inspector Fiscal.
- f) La omisión de cualquier información solicitada por las Bases o por los Términos de Referencia o serias deficiencias o errores de consideración en los antecedentes entregados en los Informes, darán derecho al Inspector Fiscal a su devolución. En este caso, se aplicará una multa de **3 UTM** por cada día o fracción de día que el Consultor demore en entregar el Informe corregido conforme a las observaciones, contados desde el día de la respectiva notificación por escrito.
- g) El Consultor deberá garantizar el funcionamiento de todos los recursos indicados en el numeral 6 de los Términos de Referencia, en cuanto a falta de equipos, instrumentos e implementos de trabajo en calidad, cantidad y oportunidad, que debe disponer el Consultor de acuerdo con el Contrato, reemplazando y/o dejando reparado satisfactoriamente, a criterio del Inspector Fiscal. La falla de cualquiera de ellos o de sus componentes, debe ser subsanado a su costo, en un plazo máximo de 24 horas desde que el Inspector Fiscal haya informado por escrito del desperfecto. El retardo de lo anterior, sin autorización por escrito del Inspector Fiscal, dará motivo para el cobro de una multa de **3 UTM** por cada día o fracción de día de retraso, para cada recurso en omisión o en falla. Lo anterior sin perjuicio de descontar el valor diario del personal inhabilitado de desarrollar su trabajo por carencia de recursos.
- h) El Consultor deberá garantizar el control de los Hitos Contractuales que deben cumplir la(s) Sociedad(es) Concesionaria(s), mediante aviso al Inspector Fiscal. En caso de incumplimiento de algún hito administrativo por parte de la(s) Sociedad(es) Concesionaria(s), el Consultor deberá informar de este hecho al Inspector Fiscal en un plazo máximo de 5 días desde que se ha producido el

incumplimiento. El incumplimiento de lo anterior, será multado con la cantidad de **2 UTM** por cada día o fracción de día de atraso.

- i) El incumplimiento de una instrucción emitida por el Inspector Fiscal, de acuerdo con las atribuciones establecidas en los documentos del Contrato, dará origen a una multa de **5,5 UTM** por cada día o fracción de día de atraso en el cumplimiento de la instrucción.
- j) La entrega de información requerida en los Informes solicitados por el Inspector Fiscal con datos o antecedentes no fidedignos o incompletos o con errores, que alteren la información entregada a las autoridades del MOP, los que serán calificados por el Inspector Fiscal, hará incurrir al Consultor en una multa de **30 UTM** cada vez que ocurra.

El valor de la UTM a considerar será el correspondiente al del mes anterior al del Estado de Pago en que se hace efectiva la multa.

Con todo, el valor acumulado de las multas no podrá superar el 10% del valor del contrato, incluidas sus modificaciones, ambos valores expresados en el mismo nivel de precios. De acuerdo a lo señalado en el último inciso del Art. 87 del RCTC.

28 TRASPASO DE CONTRATO DE ASESORIA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 57 del RCTC, bajo ninguna circunstancia el Consultor podrá efectuar el traspaso, total ni parcial a un tercero, de la responsabilidad del Contrato.

Para la realización de las actividades, el Consultor podrá subcontratar parte de los servicios de especialidades con una Empresa, profesional o experto nacional o extranjero, siempre que lo indique claramente en su Oferta, acompañando los antecedentes que acrediten su conocimiento respecto al tema y su experiencia, la que deberá cumplir con la legislación laboral y previsional vigente. En los casos que corresponda deberá ser debidamente autorizado por el DGOP de acuerdo al inciso 4 del Art. 57 del RCTC.

La relación con la Empresa, profesional o experto subcontratado, será de exclusiva responsabilidad del Consultor.

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 a un tercero. Se reitera al respecto, lo contemplado en el numeral 21 de las presentes Bases, párrafo tercero y siguientes.

El incumplimiento de lo anterior, dará derecho a la Dirección General de Obras Públicas para poner término anticipado al Contrato en forma inmediata, sin indemnización alguna para el Consultor y hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del mismo.

28.1 TERMINO ANTICIPADO DE LA CONSULTORIA

Se pondrá término anticipado al Contrato de Asesoría de Inspección Fiscal por las causales establecidas en el Artículo N° 64 del RCTC.

29 INTERPRETACION DEL CONTRATO

Toda discrepancia de interpretación del Contrato, será resuelta por el Director General de Obras Públicas, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden al Ministro de Obras Públicas y al Contralor General de la República, de acuerdo al Artículo 53 del RCTC.

Los trabajos que desarrollará el Consultor a través de la Asesoría que se contrata, corresponden a aquellos que se consideran necesarios para apoyar y asesorar al Inspector Fiscal, y en ningún caso, importan el ejercicio de labores de fiscalización y control propias de la Administración, de manera que las cláusulas de estas Bases se interpretarán en tal sentido.

30 DOMICILIO

Para todos los efectos legales emanados del Contrato se entenderá celebrado en Santiago de Chile y sometido a la jurisdicción de sus tribunales.

31 PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATO

Desde el inicio del Contrato, todos los Informes y datos de origen se considerarán propiedad exclusiva del Ministerio de Obras Públicas, como así también de los softwares de información desarrollados para efecto del presente Contrato de Asesoría. Sin perjuicio de lo anterior, el Consultor es responsable por todos y cada uno de los antecedentes, conclusiones y, en general, de todas las materias que forman parte de la Asesoría contratada.

El Consultor se compromete a no divulgar, sin el consentimiento previo y por escrito del MOP, el contenido de ninguno de los Informes. Si transgrede estas obligaciones, directamente, o a través de uno de sus socios o de personas bajo su dependencia, el MOP rescindiré el Contrato sin indemnización alguna. Esta obligación se entiende como una cláusula de confidencialidad a la cual queda obligado el Consultor durante el Contrato y con posterioridad a su término.

El Consultor será responsable por todos los antecedentes, cálculos, conclusiones y en general, de todas las materias que forman parte del trabajo de Asesoría. En el caso de disolución del Consultor, la(s) persona(s) que actúa (actuaron) como Representante(s) Legal(es), asumirán esta responsabilidad, que se entenderá en su amplia acepción.

Asimismo, al momento de terminar el Contrato de Asesoría, el Consultor deberá entregar al Inspector Fiscal, junto con el Informe Final, toda la documentación e información relacionada con la Asesoría y con los Contratos objetos de fiscalización involucrados y una nómina de los antecedentes que se entregan, a fin de asegurar el traspaso de la historia de el(los) Contrato(s) y dar continuidad a la fiscalización de los mismos.

32 TÉRMINO DE TRABAJO DE ASESORÍA

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

33 ANTICIPOS

No se considera.

34 CALIFICACIÓN

Se efectuará en conformidad a lo establecido en los Art. 92 al 96 del RCTC, y cuyos factores son los señalados en el ACBA.

35 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

B. ANEXO COMPLEMENTARIO DE BASES ADMINISTRATIVAS

N°	Núm.	TEMA A ESPECIFICAR POR CONTRATO
		Descripción del Contrato de Concesión:
BASES ADMINISTRATIVAS		
1	1.2	Identificación Nombre del Contrato : Región : Código SAFI : Código BIP : Dirección Contratante : Procedimiento :(Electrónico / en soporte papel)" Excepciones artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886, documentos no disponibles en soporte digital o electrónico: No Aplica/ Aplica:.....) Calendario Licitación electrónica: Aplica/ No aplica Publicación de Bases y Antecedentes:..... Plazo para Consultas: :..... Plazo Respuestas: :..... Cierre de Recepción de Ofertas Técnicas y Económica: :.....Hora:..... Apertura Ofertas Técnicas: :.....Hora:..... Apertura Oferta Económicas: :.....Hora:.....
2	3	Empresas Consultoras que pueden participar Área(s): Especialidad: Categoría:
3	4	Consortios (Se acepta / No se acepta)
4	5	Modalidad de Contratación Será (suma alzada / precios unitarios/ tarifa profesional / combinación.....)
5	6 y 9	Reajuste y Presupuesto Oficial Reajuste:(No está afecto/Está afecto según IPC) Presupuesto Oficial:(Asciende a un monto de \$...../Se dará a conocer en el Acto de

		Apertura de las Ofertas Económicas / Se dará a conocer en la publicación del llamado a licitación)
6	10	Garantía de Seriedad de la Propuesta (No se exige / Se exige solamente boleta bancaria con un plazo mínimo de vigencia de meses y por un monto de UF..... / Se exige con un plazo mínimo de vigencia demeses, por un monto de UF.....y podrá ser póliza de seguro).
7	11 y 12.1.10	Visita a Terreno (No se considera/Se considera y tendrá carácter de (obligatoria/opcional) (Fecha, lugar y hora de realización) Debe entregar Certificado de Visita a terreno (Si/No)
8	12.1.13	Antecedentes Adicionales (No se establecen / Se consideran los siguientes:.....)
9	15.5 17	Evaluación de las ofertas técnicas. Los coeficientes son: a:....., b:..... y c:..... De la Calificación Final y Adjudicación. Los coeficientes son: d:..... y e:.....
10	19 19.1	Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato La glosa de dicha(s) boleta(s) será: "Para garantizar el fiel cumplimiento del Contrato de Asesoría denominado: xxxxx", indicando además, la Resolución, número y fecha con la cual se adjudique el Contrato de Asesoría Garantía Adicional La glosa de dicha(s) boleta(s) será: "Para garantizar el fiel cumplimiento del Contrato de Asesoría denominado: xxxxx", indicando además, la Resolución, número y fecha con la cual se adjudique el Contrato de Asesoría
11	21	De los pagos Se harán en forma:..... (mensual / quincenal)
12	24	Plazo Será de:..... (días corridos / meses) Incluye el plazo de entrega de Informe Final:.....(si / no)
13	25	Personal de la Asesoría: El plazo máximo de constitución en labores es de:.....días. El plazo máximo para constituir personal y recursos de la Asesoría es de :...días Cambio personal nominado será autorizado por : DGOP / IF Libro de Comunicación Electrónico:(se utilizará / no se utilizará)
14	34	Calificación Factores de ponderación establecidos en Art. 94 del RCTC: a:..... y b:.....

R

4

C. FORMULARIOS

ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL CONSTRUCCIÓN Y/O EXPLOTACIÓN DE OBRAS CONCESIONADAS

MODELOS DE FORMULARIOS PARA LA OFERTA

- FORMULARIO 1** : ESTRUCTURA LEGAL DE LA EMPRESA
- FORMULARIO 2** : PLANTA DIRECTIVA Y PROFESIONAL DE LA EMPRESA
- FORMULARIO 3** : NÓMINA DE CONTRATOS REALIZADOS FUERA DEL MOP
(Durante los últimos 5 años)
- FORMULARIO 4** : NÓMINA DE CONTRATOS REALIZADOS Y EN EJECUCIÓN PARA EL MOP
(Durante los últimos 5 años)
- FORMULARIO 5** : EQUIPO PERMANENTE DE LA EMPRESA
- FORMULARIO 6** : CRONOGRAMA DE RECURSOS OFERTADOS
- FORMULARIO 7** : RECURSOS DE LA EMPRESA DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE A LA
ASESORÍA
- FORMULARIO 8-A** : EQUIPO NOMINADO QUE PARTICIPARÁ EN LA ASESORÍA.
- FORMULARIO 8-B:** EQUIPO INNOMINADO Y ADICIONAL DE APOYO QUE PARTICIPARÁ EN LA
ASESORÍA.
- FORMULARIO 9** : CURRICULUM VITAE
- FORMULARIO 10** : CARTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL
- FORMULARIO 11** : DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL DEL CONSORCIO

Formulario N°1: ESTRUCTURA LEGAL DE LA EMPRESA.

**“ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA LA (CONSTRUCCIÓN Y/O EXPLOTACION)
DE LA OBRA (Nombre de la(s) Obra(s))”.**

1. CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA
(Marque con una X donde corresponda)

- a) Persona Natural Rut
- b) Sociedad de Personas
- c) Sociedad Anónima
- d) Otros

2. RAZÓN SOCIAL Y RUT DE LA EMPRESA

.....

3. NOMBRE, RUT y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL

.....

4. FECHA DE CONSTITUCIÓN LEGAL

.....

5. LUGAR DE CONSTITUCIÓN LEGAL

.....

6. SOCIOS

.....

.....

CONSULTOR:

SANTIAGO,

**FIRMA Y TIMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

10

10

Formulario N°7: RECURSOS DE LA EMPRESA DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE A LA ASESORÍA

**“ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA LA (CONSTRUCCIÓN Y/O EXPLOTACION)
DE LA OBRA (Nombre de la(s) Obra(s))”.**

1. SUPERFICIE DE OFICINAS DISPONIBLES (m²):
2. DIRECCIÓN:
3. VEHÍCULOS PROPIOS DISPONIBLES A TIEMPO COMPLETO

TIPO	MARCA	MODELO	AÑO

4. SOPORTE COMPUTACIONAL PROPIO

EQUIPO	MARCA	CARACTERÍSTICAS

5. SOPORTE COMUNICACIONAL PROPIO

EQUIPO	MARCA	CARACTERÍSTICAS

6. EQUIPO DE TOPOGRAFÍA PROPIO

EQUIPO	MARCA	CARACTERÍSTICAS

7. OTROS EQUIPO DE MEDICIÓN Y PRUEBAS DE INSTALACIONES

EQUIPO	MARCA	CARACTERÍSTICAS

CONSULTOR:

SANTIAGO,

FIRMA Y TIMBRE
REPRESENTANTE LEGAL

Formulario N°8-A: EQUIPO NOMINADO QUE PARTICIPARÁ EN LA ASESORÍA.

**“ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA LA (CONSTRUCCIÓN Y/O EXPLOTACION)
DE LA OBRA (Nombre de la(s) Obra(s))”.**

Cargo en la Asesoría	Nombre	Currículum		Relación con el Proponente	
		Profesión u Oficio	años	vinculación	años
				(a)	*

NOTAS:

[a] Anotar la letra que corresponda: a = De la planta del proponente / b = Contratado para ésta Asesoría / c = Honorarios

[*] En caso de las columnas "años", de debe anotar en número con un decimal.

CONSULTOR:

SANTIAGO,

FIRMA Y TIMBRE
REPRESENTANTE LEGAL

Formulario N°8-B: EQUIPO INNOMINADO Y ADICIONAL DE APOYO QUE PARTICIPARÁ EN LA ASESORÍA.

**“ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA LA (CONSTRUCCIÓN Y/O EXPLOTACION)
DE LA OBRA (Nombre de la(s) Obra(s))”.**

Cargo en la Asesoría	Estatus (a)	Curriculum	
		Profesión u Oficio	años

NOTAS:

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

CONSULTOR:

SANTIAGO,

FIRMA Y TIMBRE
REPRESENTANTE LEGAL



Formulario N°9: CURRICULUM VITAE

“ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA LA (CONSTRUCCIÓN Y/O EXPLOTACION)
DE LA OBRA (Nombre de la(s) Obra(s))”.

Nombre:

Título: Fecha: Registro:

Experiencia Profesional Resumida:

.....
.....

Trabajos Que Realiza Actualmente:

.....
.....

Listado de Experiencia:

Empresa	Descripción	Lugar	Inicio-Término (Mes/Año)	Horas Mensuales Comprometidas

CONSULTOR:

SANTIAGO,

FIRMA PROFESIONAL O TÉCNICO

FIRMA Y TIMBRE
REPRESENTANTE LEGAL

Formulario N°10: CARTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

**“ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA LA (CONSTRUCCIÓN Y/O EXPLOTACION)
DE LA OBRA (Nombre de la(s) Obra(s))”.**

Por la presente, la Consultora
.....
mediante la firma de su Representante Legal Sr (a)
.....
compromete la participación en esta Asesoría del Sr. (a)
.....
para ocupar el cargo de
.....
en caso de adjudicarse el Contrato para la ejecución de la “Asesoría a la Inspección Fiscal para
.....
.....”;
quien a su vez suscribe este documento en señal de aceptación y compromiso.

**FIRMA Y TIMBRE
REPRESENTANTE LEGAL**

FIRMA PROFESIONAL

Santiago..... de..... de.....

Formulario N°11: DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL DEL CONSORCIO

**“ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA LA (CONSTRUCCIÓN Y/O EXPLOTACION)
DE LA OBRA (Nombre de la(s) Obra(s))”.**

(Declaración Jurada Notarial, sólo para aquellos Consultores que opten por la modalidad de Consorcio)
En Santiago de Chile, a..... de..... de, comparecen:

- a)
 - b)
 - c)
- etc.

Los postulantes 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 presentes Bases de Licitación para el Contrato de **“ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL (Nombre de la Obra)”**. 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 Asesoría.

Declaramos bajo juramento que 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 General de Obras Públicas.

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 Asesoría.

Firma y timbre
Representante Legal
Consultor A

Firma y timbre
Representante Legal
Consultor B

Firma y timbre
Representante legal
Consultor C

D. ANEXO

**ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA
CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS CONCESIONADAS**

FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

(En caso de requerirse espacios adicionales a los contemplados en este Formulario,
podrán utilizarse Anexos manteniendo el Formato del documento original)

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

“ASESORÍA A LA INSPECCIÓN FISCAL PARA LA (CONSTRUCCIÓN Y/O EXPLOTACION) DE LA OBRA (Nombre de la(s) Obra(s))”. (Documento Referencial: este formulario se entrega en el proceso de licitación por el MOP)				
FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA				Nº 1
OFERENTE:				
RECURSO	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (\$)	Total (\$)
PERSONAL				
Jefe de Asesoría				
Profesional				
Asesor Legal				
Encargado de Gestión				
Otros (especificar)				
Especialistas				
Otros (especificar)				
RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS				
Oficinas				
Movilización				
Instalación de Faenas				
Recursos Computacionales				
Recursos Comunicacionales				
Otros Equipos				
Otros (especificar)				
			Subtotal	
GASTOS GENERALES				
UTILIDADES				
			Subtotal	
TOTAL GENERAL ASESORÍA \$				

Firma DGOP Fecha:		Firma y Timbre Representante Legal Empresa Consultora		

Nota:

El proponente podrá intercalar las filas que estime necesarias, sin alterar las columnas ni sus encabezados.

En el caso de ofertar partidas globales, de conformidad con su naturaleza, el pago de éstas se efectuará una vez que estén totalmente ejecutadas.

P

GASTOS GENERALES Y UTILIDADES
(presentar el detalle del ítem considerado)

GASTOS GENERALES: (ítem)	Valor Unitario	Valor Total (\$)
Presentar ítem detallado según numeral 12.2		
Bases Administrativas		
TOTAL GASTOS GENERALES		
TOTAL UTILIDAD (\$)		
TOTAL(\$)		

Firma DGOP Fecha:	<hr/> Firma y Timbre Representante Legal Empresa Consultora
------------------------------------	--

Nota: Los detalles de los ítem incluidos en los Gastos Generales deben presentarse en Anexo a este Formulario.

3.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ANEXO COMPLEMENTARIO.

A. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1 OBJETIVOS DE LA ASESORÍA

Los presentes "Términos de Referencia" están destinados a indicar los requerimientos que se exigirán para el desarrollo de los trabajos que realizará el Consultor. Los servicios que deberá prestar el Consultor serán todos aquellos necesarios para que el Inspector Fiscal de la obra, lleve un adecuado control técnico y administrativo de ésta. La Asesoría de la Inspección Fiscal, en adelante AIF, asumirá la responsabilidad en cuanto al cumplimiento de las labores estipuladas para el adecuado control del desarrollo de la obra, en la Etapa de Construcción y/o Explotación, que incluye: Revisión de Estudios y Proyectos, Construcción de la Obra y Puesta en Servicio Provisoria, Puesta en Servicio Definitiva y/o Explotación, dentro de los términos señalados en los presentes TR.

Los antecedentes técnicos y administrativos del Contrato de Concesión, podrán ser solicitados en la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias cuya ubicación será informada en la Publicación del llamado.

2 LABORES A REALIZAR

2.1 En relación al Proyecto

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

- Asesorar al Inspector Fiscal en todas sus actuaciones relacionadas con el Contrato de Concesión.
- Revisar el proyecto de ingeniería de detalle en cada una de sus especialidades y proponer al Inspector Fiscal las aprobaciones y/o las observaciones derivadas de la revisión. La revisión incluirá, además, recomendación y proposiciones sobre la calidad de cada uno de los Estudios, Diseños, Especificaciones Técnicas, Planos, Planes, Programas de Trabajo, y todo otro documento que entregue o deba entregar la Sociedad Concesionaria de acuerdo a los requerimientos de las Bases de Licitación del Contrato de Concesión. No obstante lo anterior, el estudio del proyecto por parte de la Asesoría, será una actividad permanente y constante durante el transcurso de las obras, informando y proponiendo soluciones de los problemas detectados a la Inspección Fiscal, de manera que se lleven a cabo las acciones necesarias para corregir las deficiencias presentadas.

Para estos efectos se deberá mantener permanentemente en la oficina de la Inspección Fiscal la totalidad de los documentos del proyecto, además de todos los reglamentos, circulares, decretos, manuales y normas que rigen los Contratos de Concesión y de Asesoría y en las oficinas centrales que disponga la Empresa Consultora para la Inspección Fiscal, los respaldos físicos o digitales de la misma información.

- Verificar y Controlar el cumplimiento de lo indicado en las Bases de Licitación de la Concesión en relación con la implementación de los proyectos definitivos que forman parte del Contrato de Concesión, incluida la documentación necesaria para la correcta ejecución de las obras y los procedimientos y procesos de construcción de las obras de la Concesión.
- Asesorar al Inspector Fiscal en la interpretación de las diversas cláusulas del Contrato celebrado con la Empresa Concesionaria e informar sobre cualquier anomalía que se encuentre y que altere la buena ejecución de las obras.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales del Contrato de Concesión y en caso de incumplimiento, proponer su corrección a la Inspección Fiscal.
- Verificar el cumplimiento de lo indicado en las Bases de Licitación de la Concesión, Resoluciones de Calificación Ambiental y normativa aplicable al Contrato de Concesión, en lo referente al impacto ambiental del proyecto.
- Diseñar e implementar un Sistema de Documentación y de Gestión Documental, para la recepción, registro y consulta de los documentos generados en el marco del Contrato, así como los conducentes a dar cumplimiento a las obligaciones de Construcción de las obras y Puesta en Servicio.
- Elaborar Informes legales de opinión y recomendación de cada una de las presentaciones que realice la Sociedad Concesionaria, sea esta a través de documentación o Libro de Obra y dirigida a cualquier autoridad del MOP, a solicitud del Inspector Fiscal.
- Elaborar Informes, con análisis y conclusiones, a partir de las labores que efectúe la Asesoría y de todos los estudios y análisis técnicos que solicite el Inspector Fiscal durante el transcurso del Contrato de Asesoría.
- Apoyar al Inspector Fiscal en la verificación del cumplimiento, por parte de la Sociedad Concesionaria, sus Contratistas y Subcontratistas de las disposiciones establecidas en la Ley N° 16.744, de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo, Reglamento para la Constitución y Funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, comunicando oportunamente a la Inspección Fiscal sobre su cumplimiento.
- Apoyar al Inspector Fiscal en diseñar e implementar un sistema destinado a la verificación del cumplimiento, por parte de la Sociedad Concesionaria, de las metas definidas en el proyecto definitivo.
- Revisar los cambios de servicios de utilidad pública e interacción con otras obras necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente que deben realizarse como parte del Contrato, efectuando a solicitud del Inspector Fiscal la revisión y las coordinaciones entre el MOP, el Concesionario, los Servicios Públicos involucrados y las Empresas que realicen los proyectos y las obras de cambios de servicios, y otras necesarias para la correcta ejecución de las obras.
- Apoyar en la revisión de los diversos Planes, Programas, Reglamentos e Informes del Contrato de Concesión y en el control de su cumplimiento, incluidos al menos el Reglamento de Servicio de la Obra, los Planes y Programas de Prestación de los Servicios de la Concesión y las acreditaciones y certificaciones a que se obliga la Sociedad Concesionaria en virtud del Contrato de Concesión.
- Verificar el cumplimiento de lo indicado en las Bases de Licitación en relación con la implementación de la Puesta en Servicio de las obras que forman parte del Contrato de Concesión, incluidas las gestiones y desarrollo de las herramientas necesarias para el control y medición de los niveles de los servicios que deberá prestar la Sociedad Concesionaria en el marco del Contrato de Concesión, cuando fuere procedente.

2.2 En Relación a la Construcción de las Obras

- Asesorar a la Inspección Fiscal en el control del cumplimiento del programa de construcción y de inversión de la obra, así como evaluar permanentemente la calidad del trabajo en ejecución y verificar su conformidad con los términos del Contrato.

- Diseñar e implementar un sistema de indicadores de medición del nivel de desempeño de la Sociedad Concesionaria durante la Etapa de Construcción del Contrato de Concesión.
- Apoyar en la entrega de toda la documentación necesaria, para lo cual debe llevar un registro ordenado de cada uno de los eventos de la Etapa de Construcción.
- Proponer e informar a la Inspección Fiscal respecto de las modificaciones de obras necesarias para el proyecto.
- Apoyar a la Inspección Fiscal en la supervisión de las obras a ejecutarse en cada uno de los lugares de trabajo que corresponda, mediante técnicos y profesionales que se desempeñen permanentemente en las faenas y realizar visitas de especialistas si se requiere para el buen cumplimiento del Contrato de Concesión.
- Identificar problemas que se presenten en el desarrollo del Contrato de Concesión y apoyar a la Inspección Fiscal en la solución de estos.
- Entregar Informes al Inspector Fiscal, de revisión, recomendaciones y proposición, sobre el cumplimiento de cada uno de los planes y programas aprobados en la fase de Ingeniería.
- Elaborar Informes, con análisis y conclusiones de los aspectos jurídicos, normativos, contables y administrativos del Contrato y los que sean solicitados en estas materias por el Inspector Fiscal, además de apoyo técnico en las controversias que surjan de la aplicación del Contrato de Concesión.
- Apoyar al Inspector Fiscal en la fiscalización de la correcta ejecución de las obras por parte del Concesionario, como asimismo en la revisión de Estudios, Proyectos, Planos de Construcción, y cualquier obra asociada.
- Asistir al Inspector Fiscal en el control del cumplimiento de los programas de construcción y específicamente en el control del cumplimiento de las Declaraciones de Avance de obras.
- Elaborar Informes legales de opinión y recomendación de cada una de las presentaciones que realice la Sociedad Concesionaria, sea ésta a través de documentación o Libro de Obra y dirigida a cualquier autoridad del MOP, a solicitud del Inspector Fiscal.
- Apoyar al Inspector Fiscal en la verificación de ensayos, toma de muestras y controles de contraste a los realizados por la Sociedad Concesionaria, de manera tal de contar con una comparación objetiva del control de calidad de la obra.
- Entregar al Inspector Fiscal Informes de cambios que se puedan proponer al proyecto y/o a su construcción que sean producto de su revisión o sean estos debido a las condiciones reales del terreno no contempladas en el proyecto original o a cualquier otra causal, y en la definición y/o ubicación de todas aquellas obras que por su naturaleza deben terminar de definirse en terreno.
- Estudiar, analizar técnicamente y recomendar gestiones legales asociadas a eventuales obras adicionales, incluidos sus impactos y costos asociados, además de la elaboración de Informes, con análisis, conclusiones y recomendaciones relacionadas con su implementación.
- Supervisar las actividades relacionadas con el almacenamiento y coordinación para el traslado, montaje y puesta en marcha de equipamientos.

- Controlar el rendimiento, la calidad establecida y el nivel de disponibilidad de los servicios de apoyo subcontratados, en los casos que se requiera.
- Identificar las medidas correctivas y de mitigación de defectos, así como verificar la incorporación de mejoras parciales o generales en la prestación del servicio.
- Asistir al Inspector Fiscal en la identificación y formulación de multas al Concesionario por incumplimientos del Contrato en cualquiera de sus puntos.
- Asistir al Inspector Fiscal en las inspecciones y auditorías necesarias a los agentes técnicos específicos con el objeto de verificar el nivel de cumplimiento de las obligaciones operativas, contractuales y legales.
- Realizar seguimiento al pago variable y al régimen de descuentos establecidos en el Contrato de Concesión.
- Preparar la implementación del Sistema de Gestión de Riesgos del modelo.
- Asesorar en la administración y coordinación los Planes de Auditoría y testeo de cualquier variable operativa de la Concesión durante la Puesta en Servicio.
- Implementar y administrar la gestión de las comunicaciones.
- Implementar un sistema de modelación de las obras, capaz de visualizar en tiempo real el correcto avance de la construcción de las obras y, que permita además, alertar y anticipar eventuales conflictos o interferencias. Este sistema deberá estar disponible además, para la verificación y evaluación de eventuales cambios que la Sociedad Concesionaria pueda proponer en relación con los proyectos definitivos aprobados por el Inspector Fiscal.
- Revisar permanentemente la efectiva ejecución de las obras, elaborando las cubicaciones respectivas, debiendo visar el estado de avance de obra correspondiente a cada Estado de Pago.
- Realizar los flujos de las cajas mensuales, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Inspección Fiscal.
- Asesorar en el cálculo de las multas técnicas para lo cual deberá considerar todos los resultados de ensayos efectuados por la Asesoría, Contratista y por el MOP, según corresponda debiendo entregar todos los respaldos utilizados en dicho cálculo.
- Participar como asesores de la Inspección Fiscal y de la Comisión de la Puesta en Servicio Provisoria de la obra.
- Enviar mensualmente al Inspector Fiscal, los Informes con la estadística de accidentes de la Empresa Contratista y los respectivos comprobantes de las cotizaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 16.744.
- Revisar mensualmente la documentación concerniente a los pagos de remuneraciones e imposiciones del personal de la Empresa Constructora y Subcontratistas, debiendo formar un archivo de dicha documentación, incluyendo los listados del personal que haya trabajado durante el mes, copia de los Contratos de trabajo y Finiquitos producidos en el mes.
- Mantener permanentemente actualizados en la oficina de la Inspección Fiscal, planos, esquemas, datos administrativos y otros. Estos documentos deberán estar a la vista de tal forma de mostrar a los posibles visitantes de la obra el estado actual del Contrato de Concesión.

2.3 En Relación a la Explotación de las Obras

- Asistir en la revisión de los Ingresos propios de el(los) Contrato(s) de Concesión.
- Asesorar en la verificación del cumplimiento del cobro de tarifas y sus reajustes.
- Asistir en la verificación del cumplimiento de los Hitos contractuales que se establecen en las Bases de Licitación de el(los) Contrato(s) de Concesión y que se originen en la Etapa de Explotación.
- Apoyar en la Fiscalización del cumplimiento de los Convenios Complementarios en vigencia, originados en la Etapa de Explotación de el(los) Contrato(s) de Concesión.
- Preparar antecedentes ante eventuales Convenios Complementarios que se originen en la Etapa de Explotación de el(los) Contrato(s) de Concesión.
- Preparar cualquier otro Informe, a solicitud del Inspector Fiscal, en el plazo que este fije, relacionado con el(los) Contrato(s) de Concesión incluido(s) en el Contrato de Asesoría.
- Realizar trabajos encargados por el Inspector Fiscal relacionados con gestiones para la resolución de controversias, interpretaciones de el(los) Contrato(s) de Concesión u otros que pudiesen originarse entre el MOP y la(s) Sociedad(es) Concesionaria(s).
- Apoyar al Inspector Fiscal en las labores necesarias para garantizar la calidad de servicio dentro de las áreas concesionadas.
- Revisar y, recomendar la aprobación del Plan de Conservación Anual y asesorar en la fiscalización del cumplimiento del Plan de Conservación Anual de el(los) Contrato(s) de Concesión incluido(s) en el presente Contrato de Asesoría.
- Medir y apoyar en la fiscalización de los índices de gestión o estándares cuantitativos asociados a la calidad de los servicios que se encuentren establecidos en los Reglamentos de Servicio de la Obra o en las Bases de Licitación de el(los) Contrato(s) de Concesión.
- Apoyar en la fiscalización del cumplimiento del Reglamento de Servicio de la Obra de el(los) Contrato(s) de Concesión incluido(s) en el presente Contrato de Asesoría.
- Asesorar en la verificación del cumplimiento de las condiciones económicas de el (los) Contrato(s) de Concesión.
- Apoyar al Inspector Fiscal en la formulación, estudio y evaluación de nuevos proyectos que surjan en la Etapa de Explotación (arquitectura, ingeniería, evaluación económica, u otros similares) incluidos sus impactos y costos asociados, además de la elaboración de Informes, con análisis, conclusiones y recomendaciones relacionadas con su implementación.
- Apoyar al Inspector Fiscal en la fiscalización de la correcta ejecución de las obras en la Etapa de Explotación por parte del Concesionario, como asimismo en la revisión de Estudios, Proyectos, Planos de Construcción, y cualquier obra asociada.
- Apoyar a la Inspección Fiscal en la supervisión de las obras a ejecutarse en la Etapa de Explotación, en cada uno de los lugares de trabajo que corresponda, mediante técnicos y profesionales que se desempeñen permanentemente en las faenas y realizar visitas de especialistas si se requiere para el buen desarrollo de obras de construcción.

- Asistir al Inspector Fiscal en el control del cumplimiento de los programas de construcción y específicamente en el control del cumplimiento de las Declaraciones de Avance de obras, cuando se realicen obras durante la fase de Explotación. Asistir al Inspector Fiscal en la identificación y formulación de penalizaciones al concesionario por incumplimientos del Contrato en cualquiera de sus puntos.
- Enviar mensualmente a la Unidad o encargado de Prevención de Riesgos de la Dirección correspondiente, con visto bueno del Inspector Fiscal, la estadística de accidentes de la Empresa Contratista y los respectivos comprobantes de las cotizaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°16.744.
- Realizar Informes a solicitud del Inspector Fiscal, incluyendo su recomendación respecto de aspectos jurídicos, contables y financieros.
- Verificar el cumplimiento de las exigencias ambientales de los proyectos, emitiendo los Informes correspondientes a solicitud del Inspector Fiscal.

3 INFORMES

Las labores que se desarrollen en la Concesión, darán origen a Informes periódicos o eventuales, que la Asesoría deberá elaborar. Dicha documentación deberá contener conclusiones y recomendaciones sobre la o las materias que se aborden.

Adicionalmente, el Inspector Fiscal podrá requerir Informes específicos, relacionados con las labores que desarrolle la Asesoría de Inspección Fiscal, en el ámbito de su labor de apoyo para la cual se contrata. Dentro de estos, y a modo ilustrativo, se pueden mencionar Informes de temas relacionados con las especialidades de los proyectos definitivos, instalaciones para el equipamiento, del ámbito medioambiental y territorial, de análisis de calidad de los proyectos, de análisis de calidad de ejecución de obras o de cualquier otra área que sea abordada por la Asesoría.

Especial importancia tendrá en la construcción, la labor de apoyo por parte de la Asesoría, para el estricto control del avance de obras y de inversiones, labor que deberá plasmarse en Informes periódicos sobre la materia, que deberán considerar, entre otros aspectos, hitos relevantes en estas materias, advertencias de rutas críticas, propuestas de soluciones o acciones correctivas, conclusiones y cualquier otro antecedente de relevancia. Estos Informes serán preparados con Software MS Project, aprobado por el Inspector Fiscal.

En los temas pertinentes, los Informes deberán incluir comentarios, conclusiones y recomendaciones por parte del Asesor.

Con excepción de los Informes señalados en los numerales 3.1, 3.2 y 3.3 de los presentes Términos de Referencia, la periodicidad y oportunidad de la entrega de Informes, como su contenido, serán determinados por el Inspector Fiscal.

El Consultor deberá prever que los Informes que se entreguen en medio digital puedan ser leídos en Microsoft Excel y/o Word, última versión vigente, en sistema operativo compatible con Windows para todo lo que se refiere a tabulación y texto. En lo concerniente a planos y dibujos se usará el formato DWG, para su lectura en AutoCad o equivalente.

Adicionalmente junto a cada Informe el Consultor deberá entregar una presentación PowerPoint explicativa de los contenidos de cada Informe en versión digital y en papel, la que deberá contener apoyo gráfico explicativo y registro fotográfico de las actividades y análisis realizados. Esta presentación deberá ser permanentemente actualizada en la medida que avance el desarrollo de la Asesoría. El Consultor deberá disponer permanentemente de los profesionales capacitados para exponer la presentación, y apoyar en exponer, donde el Inspector Fiscal lo estime conveniente, los Informes antes señalados.

A solicitud del Inspector Fiscal, cualquiera de los profesionales, previo acuerdo con el Jefe de la Asesoría, deberá acompañar a los profesionales del MOP en la preparación de presentaciones para reuniones que se requieran durante el transcurso de la Asesoría.

El Inspector Fiscal tendrá un plazo de 15 días desde la fecha de entrega de cualquier Informe por parte del Consultor, para manifestar por escrito observaciones o disconformidades a este. Si transcurrido dicho plazo, el Inspector Fiscal no efectúa un pronunciamiento formal al respecto, se entenderá que no existen observaciones al Informe.

Al final de la Etapa de Construcción deberá entregar un set con toda la documentación desde el primer día de la Asesoría, relacionada con la Etapa de Construcción, para su entrega a la Etapa de Explotación, así como asesorar en el traspaso del Contrato para la Etapa de Explotación.

Asimismo, en un plazo no mayor a 60 (sesenta) días corridos desde el inicio de la Asesoría en Etapa de Explotación, ésta deberá verificar, reunir y hacer entrega al Inspector Fiscal de la información relevante de el(los) Contrato(s) de Concesión incluido(s) en el presente Contrato de Asesoría, tales como: estadísticas de flujos o su equivalente, ingresos históricos, siniestralidad, estados financieros, y planos "as built" existentes, entre otros.

Todos los Informes señalados en el presente numeral serán entregados en la cantidad de ejemplares, formatos, distribución y plazos de entrega según se indica en el **Anexo Complementario de los Términos de Referencia, en adelante ACTR**. La Empresa Contratista deberá proponer al Inspector Fiscal para su aprobación en el inicio de las funciones, dentro de los primeros 30 días después de tramitada la Resolución de Adjudicación, un modelo de Informe Inicial, Mensual y Final que incluya toda la información que se detalla a continuación.

3.1 Informe Inicial para la Etapa de Construcción

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

3.2 Informe Mensual

El Informe Mensual, conforme a lo indicado en el ACTR, corresponderá a una recopilación de todo lo ejecutado durante el mes inmediatamente anterior, en todos los aspectos del Contrato de Concesión que se encuentren dentro del ámbito de las labores de la Asesoría que se contrata, y constituirá un archivo permanente en el tiempo, con el cual reconstituir cualquiera y cada una de las partes del desarrollo de la Concesión.

Este Documento deberá estar elaborado de manera tal que cada volumen aborde los temas relevantes del mes correspondiente, y que además continúe con todos los temas contenidos en el Informe Mensual precedente que no se hayan cerrado. Así, cada temática que se aborde en algún momento en dichos Informes, podrá ser seguida en los sucesivos hasta su finalización. De esta forma, el Informe Mensual constituirá un historial continuo de los temas abordados por la Asesoría durante su desarrollo.

Para la elaboración del Informe Mensual, el Consultor propondrá al Inspector Fiscal, para su aprobación, dentro de los 15 primeros días contados desde el inicio de la Asesoría, un modelo de Informe, con toda la información que incluirá el documento. Esta recopilación deberá incluir a lo menos los tópicos que se indican

más adelante, sin perjuicio de los temas que se enmarquen dentro del ámbito de competencia de la Asesoría, y que el Inspector Fiscal requiera sean incluidos.

En el caso de la Etapa de Construcción, se considerará como primer Informe Mensual, el señalado en el numeral anterior. A partir del siguiente mes calendario a informar, es decir, para el segundo Informe Mensual, el temario mínimo a considerar será el señalado a continuación:

I. Informe Ejecutivo

Junto con el Informe Mensual, en formato separado, el Consultor entregará un Informe Ejecutivo Mensual, que refleje el estado de la Obra y la evolución que tuvo a lo largo del mes que se informa, debiendo contener una relación de los hechos considerados de importancia a juicio de la Inspección Fiscal y de su Asesoría.

Para la elaboración del Informe Ejecutivo Mensual, el Consultor propondrá al Inspector Fiscal, para su aprobación, dentro de los 15 primeros días contados desde el inicio de la Asesoría, un modelo de Informe, con toda la información que incluirá el documento.

II. Antecedentes Generales

- Descripción de las obras, montos, plazos, modificaciones, Informe sobre las obras y/o labores en ejecución o ejecutadas en el periodo, alertas relacionadas con problemas de proyecto o constructivos detectados y sus soluciones, monografías de avance de las mismas, entre otros.

III. Ejecución de las Obras

- Comparación financiera entre el avance y el programado (incluir gráfico). Incluir análisis de factibilidad técnica y análisis de avance financiero, parcial y acumulado, real y programado, referido a las eventuales inversiones adicionales que se incorporen al Contrato de Concesión.
- La Carta Gantt del seguimiento realizado en MS Project o similar.
- Avance físico parcial y acumulado, real y programado, del avance de las obras en general, medidas tomadas o recomendadas por el Consultor para la recuperación de los respectivos programas en caso de atraso.
- Monografía esquemática de avance de las obras.
- Listado del personal empleado en toda la actividad de la Concesión.
- Listado de maquinaria y recursos existentes en la obra, con datos adicionales de seguimiento que indiquen su estado general, sus fechas de llegada y retiro de faena, rendimientos observados y cualquier otro dato de interés, con el respectivo comentario que sea del caso destacar, así como las medidas adoptadas en caso de incumplimientos en relación con la Oferta, que ponga en riesgo los plazos y la calidad de la obra.
- Proyección de cajas mensuales justificadas.
- Informe de las presentaciones del IVA que efectúe la Sociedad Concesionaria.
- Informe correspondiente a las actividades de Puesta en Marcha en los casos que se verifique el desarrollo de dichas actividades en el periodo informado.

IV. Control de Exigencias Contractuales

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

- Informe de la entrega de las garantías exigidas en las Bases de Licitación, así como de las pólizas de seguros tomados por la Sociedad Concesionaria y sus condiciones particulares, tanto en responsabilidad civil como en todo riesgo de construcción y montaje.

V. De Topografía y Cubicaciones de las Obras:

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

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

- Relación de los Problemas que se hayan suscitado en la Construcción de las obras e interpretación de las diferentes causas y efectos que estos problemas hayan provocado en las mismas.
- Propuesta de solución respecto de los Asuntos Pendientes informados por la Sociedad Concesionaria.
- Informes de modificaciones de obra, en relación con el proyecto aprobado, incluyendo los antecedentes necesarios para incorporar en los planos "as built".

VII. Control de Actividades

- Informe de calidad de las actividades y/u obras ejecutadas, análisis de resultados del sistema de control de la Concesionaria y comparación con los obtenidos por la Inspección Fiscal, y de los controles parciales realizados a cada una de las especialidades. Se deben incorporar todas las certificaciones e Informes de laboratorio efectuadas en el periodo.

VIII. De Prevención de Riesgos

- Informe de cumplimiento de exigencias del Contrato sobre Seguridad e Higiene Industrial, con consideración de multa, cuando corresponda (ese Informe será acumulativo respecto de los meses informados).
- Resumen de estadísticas de accidentes de la Empresa Constructora y Contratistas.

IX. De Gestión Ambiental.

- Informe de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental, del Plan de Autocontrol, de la obtención de los permisos y otros que deba desarrollar, gestionar y entregar la Sociedad Concesionaria en virtud de las obligaciones establecidas en las Bases de Licitación de la Concesión o que se deriven de ellas.
- Informes de cumplimiento de normas y disposiciones sobre protección ambiental, y específicamente, sobre el cumplimiento de los requerimientos de las Resoluciones de Calificación Ambiental.
- Cuadro de cumplimiento de exigencias del Contrato, con consideración de multa cuando corresponda (este cuadro será acumulativo respecto de los meses informados).

X. Informe del Contrato de Asesoría.

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

XI. Fotografías

Registro que muestre el avance de las obras, en una cantidad suficiente que permita abordar la totalidad de las áreas vinculadas al proyecto. Las fotografías se tomarán de manera tal que pueda compararse el desarrollo de la obra entre un período y otro.

En el caso de la Etapa de Explotación, la Empresa Consultora deberá proponer al Inspector Fiscal para su aprobación en el inicio de sus funciones, dentro de los primeros 15 (quince) días corridos después de tramitada la Resolución de Adjudicación, un modelo de Informe Mensual, que incluya como mínimo la información que se señala a continuación:

- Descripción de el(los) Contrato(s) de Concesión.
- Antecedentes Administrativos de el(los) Contrato(s) de la Concesión, de la Inspección Fiscal, de la Asesoría.
- Hitos contractuales del periodo: fechas según Bases de Licitación, fecha de cumplimiento efectivo y documentación asociada al control de cumplimiento de estos por parte del Consultor.
- Análisis de los Estados Financieros de la(s) Sociedad(es) Concesionaria(s), presentados en el formato solicitado en las Bases del Contrato de Concesión o en el que lo reemplace.
- Estadística de los ingresos percibidos por la(s) Sociedad(es) Concesionaria(s).
- Tarifas vigentes y fechas de último reajuste.
- Estadísticas de costos de: conservación, operación, administrativos, según detalle definido en las Bases de Licitación de el(los) Contrato(s) de Concesión.
- Estadística de flujos u otros similares.
- Estadística de reclamos presentados por los usuarios.
- Estadística de situaciones de emergencia y accidentes acontecidos.
- Reporte sobre el estado de situación de los bienes y derechos adquiridos por el(los) Concesionario(s), a cualquier título, durante el(los) Contrato(s) de Concesión.
- Evaluación de cumplimiento de obligaciones en materia de mantenimiento y conservación de infraestructura y equipos.
- Reporte de Informes de Gestión y Operación entregados por la(s) Sociedad(es) Concesionaria(s), en cuanto a cumplimiento de los estándares e indicadores de calidad de Servicio definidos en el Reglamento de Servicio de la Obra y/o señalados en las Bases de Licitación (o Convenio Complementario) de el(los) Contrato(s) de Concesión que comprende(n) el presente Contrato de Asesoría.
- Resumen de incumplimiento (No Conformidades), por parte de la Sociedad Concesionaria, de las obligaciones emanadas de las BALI, Reglamento de Servicio de Obras, Convenio(s) Complementario(s), Instrucciones del Inspector Fiscal, entre otros, identificados en el período y detalle de gestiones realizadas.
- Layout actualizado de las áreas concesionadas.
- Relación entre IMG e Ingresos reales de el(los) Contrato(s) de Concesión y la posibilidad que se deban realizar pagos por parte del Estado.
- Organización y personal superior de cada una de la(s) Sociedad(es) Concesionaria(s).
- Otros: cualquier información relevante del periodo, no considerada en ninguno de los puntos anteriores.

El contenido de estos Informes, en lo que corresponda a aspectos recogidos a través del Sistema de Fiscalización descrito en la Metodología, deberá tener como fuente dicho sistema.

Además de los ítems señalados para conformar los Informes Mensuales, la Asesoría deberá incorporar claramente en estos el detalle de las gestiones efectuadas en el apoyo a la Inspección Fiscal, a propósito del análisis y evaluación de los contenidos explicitados y de otros hechos relevantes que hubieran acontecido en el período informado.

3.3 Informe Final

Este Informe, conforme a lo indicado en el ACTR, será preparado sobre la base de toda la documentación recopilada en los Informes Mensuales de Construcción y Puesta en Servicio o de Explotación según corresponda, y demás Informes emitidos, el que contendrá a lo menos la información que indique el Inspector Fiscal, por Oficio. Dicho oficio será entregado al Consultor en el plazo máximo de 30 días antes de la fecha de finalización de la Asesoría.

En la Etapa de Construcción de las obras, el Informe incluirá sugerencias o recomendaciones fundamentadas en relación a la Calificación de la Sociedad Concesionaria.

3.4 Otros Informes

El Inspector Fiscal podrá solicitar al Consultor Informes de temas específicos, sean estos: técnicos, administrativos o de contingencia, durante el desarrollo del Contrato de Asesoría, que se requieran para el buen desempeño de la Construcción o Explotación y que solo tengan relación con el objeto del presente Contrato, en los plazos que él estime conveniente.

4 PERSONAL

Será responsabilidad del Consultor considerar el personal necesario, en calidad y cantidad, para realizar en forma adecuada, eficiente y oportuna la función derivada de estos Términos de Referencia y de los fines que ellos persiguen. Sin perjuicio de lo anterior, el personal nominado para los cargos superiores y recursos considerados para el desarrollo de los trabajos, deberán cumplir, a lo menos, con las exigencias que se indica en el ACTR.

Los recursos y/o personal nominado en estas Bases corresponden a la definición de los cargos requeridos, por lo que el Consultor debe considerar en todo tiempo, la totalidad de los recursos afines a modo de poder desempeñar todas las labores encomendadas.

En el ACTR se indicarán los cargos para el personal nominado e innominado mínimo, su experiencia y las funciones de cada uno de ellos. El personal adicional de apoyo será propuesto exclusivamente por el Consultor y será el que considere necesario en cantidad, calidad y participación, para cumplir a cabalidad los trabajos que se le encomiendan.

Será también responsabilidad del Consultor considerar los implementos necesarios para la realización de los trabajos en forma segura. Además, deberá contar con todos los seguros que exige la ley para el personal.

El período de permanencia del personal será el que el Consultor indique en el Formulario 6, Cronograma de Recursos Ofertados, pudiendo ser modificado por las reprogramaciones que eventualmente se dispongan, conforme al Artículo 58º y siguientes del RCTC.

Para el caso de las Asesorías para Contratos en Explotación, el Consultor presentará tantas personas como cargos nominales se presenten en su Oferta Técnica, dependiendo del número de Contratos de Concesión incluidos en la Asesoría.

Todo el personal de esta Asesoría deberá tener dedicación exclusiva para el presente Contrato, excepto aquel que por su especialización solo deba tener una participación parcial en la Asesoría.

Con el objetivo de verificar el cumplimiento del personal comprometido, una vez iniciado el Contrato, el Inspector Fiscal habilitará un Libro de Asistencia, cuyo responsable es el Jefe de Asesoría, en el cual se

registrará el ingreso y retiro diario de todo el personal. Este registro servirá de control del tiempo trabajado y de inasistencias.

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

Para Contratos de Asesoría en las Etapas de Construcción o Explotación, no se aceptará personal nominado comprometido con otra Asesoría de Inspección Fiscal de Concesiones, en que se haya emitido el Acta de Adjudicación o que se encuentre trabajando en otras Asesorías de Inspección Fiscal de Concesiones, salvo que su fecha de término no exceda en más de 3 (tres) meses de la fecha de la apertura técnica de la Asesoría que se contrata. Lo anterior no aplica para los profesionales incluidos dentro del ítem especialistas".

El Inspector Fiscal se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de uno o más integrantes del equipo Asesor, cuando se compruebe negligencia en el trabajo, fallas o por actitudes que atenten contra el desarrollo de los trabajos, debiendo el Consultor reemplazarlo por un profesional de igual o superior calidad a la del profesional originalmente presentado en la oferta, y que cumpla con el perfil requerido para el cargo correspondiente, en un plazo máximo de 15 días corridos. El personal de reemplazo será propuesto al Inspector Fiscal, para que este determine si cumple con el requerimiento de "calidad igual o superior" antes señalado, y con la experiencia y perfil requerido en las presentes Bases o en su Oferta Técnica, luego de lo cual se pronunciará, en el plazo de 7 días, sobre la aprobación o rechazo de la propuesta. En caso que el Inspector Fiscal no se pronuncie dentro del respectivo plazo, el personal de reemplazo propuesto se entenderá aprobado.

El incumplimiento del Consultor en la designación del personal profesional y técnico ofrecido para el desarrollo de los trabajos, es causal de término anticipado del Contrato.

Si el reemplazo tuviese el carácter de definitivo, el profesional deberá ser propuesto por el Consultor al Inspector Fiscal, para su aprobación en los mismos plazos indicados precedentemente

5 JORNADA DE TRABAJO

El personal del Consultor deberá ejecutar su labor durante los días y horarios en que se desarrollen los trabajos por parte de la Sociedad Concesionaria y/o de la Inspección Fiscal misma, en la cantidad y calidad que los trabajos requieran de acuerdo a las leyes laborales vigentes. No se aceptarán cobros por horas extraordinarias y/o por otro concepto que el personal de la Asesoría desarrolle en el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a los presentes Términos de Referencia.

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

Salvo en contratos a suma alzada, en caso de ausencias injustificadas de algún miembro del equipo de la Asesoría cuya remuneración u honorarios sean de carácter mensual, se descontará al Consultor, por cada día no laborado el monto resultante de aplicar la siguiente fórmula: Se dividirá la remuneración mensual imponible (o el bruto de sus honorarios) por 30, (cualquiera sea la cantidad de días que contemple un determinado mes).

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

El Consultor podrá solicitar el reemplazo temporal, por un período máximo de 30 días corridos, de alguno de los miembros nominados de la Asesoría por razones debidamente justificadas. El Consultor podrá también reemplazar temporal o definitivamente a miembros del personal ofertado, debiendo hacerlo por uno de calidad igual o superior y deberá contar con la aprobación del Inspector Fiscal.

6 RECURSOS FISICOS Y TECNOLÓGICOS

Oficinas

La Sociedad Concesionaria proporcionará, cuando proceda, las instalaciones para la Inspección Fiscal y su Asesoría, cuyas dimensiones y dependencias se señalan en el ACTR. El Asesor deberá considerar a su costo instalaciones adicionales, si fueran necesarias para la ejecución de sus labores, durante la etapa de desarrollo de la ingeniería por el plazo indicado para esa etapa y, cuya ubicación y/o emplazamiento será definida por el Inspector Fiscal.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consultor deberá asumir todos los gastos que emanen de los servicios básicos (telefonía, agua potable, alcantarillado, internet) así como gastos de calefacción, insumos en general, mantención y aseo de las instalaciones, recolección de residuos, entre otros. Lo anterior, a excepción de lo que se señale explícitamente en el ACTR en relación a las oficinas provistas por la(s) Sociedad(es) Concesionaria(s). No se aceptarán saldos pendientes al finalizar el Contrato de Consultoría.

Asimismo, deberá contar con el mobiliario, útiles de oficina y materiales varios, del tipo señalado en el ACTR, necesarios para el correcto funcionamiento de las oficinas.

El detalle en cuanto a las características técnicas básicas que deberá cumplir la dotación mínima de equipamiento para efectos del Contrato, se indica en ACTR de los presentes Términos de Referencia.

Movilización

Dependiendo de la naturaleza y ubicación de el(los) Contrato(s) de Concesión, la Asesoría deberá disponer de los medios necesarios para satisfacer las necesidades de movilización y transporte de su personal, durante todo el periodo del Contrato. Dichos medios de movilización y sus especificaciones se establecen en el ACTR. El Consultor deberá contar, además, con vehículos de reemplazo en caso de ser necesario por falla de cualquiera de ellos, sin cargo adicional para el MOP.

Los vehículos deberán incorporar todos los elementos de seguridad necesarios, y asociados a las labores contratadas. Los medios de movilización deben ser sometidos a revisiones y mantenimiento periódicos adecuados al uso intensivo que tendrán. En caso de incumplimiento, el Inspector Fiscal podrá ordenar su reemplazo.

Uno de los vehículos, se destinará para traslado del Inspector Fiscal, en las labores directamente vinculadas con el ejercicio de su cargo, y el Consultor deberá considerar para dicho vehículo, a su cargo y costo, chofer de su dependencia, con disponibilidad permanente. Este deberá llevar una bitácora detallada del uso del vehículo.

Instalación de Faena

El Consultor podrá disponer de las oficinas y dependencias que la Sociedad Concesionaria debe entregar a la Inspección Fiscal, según se establece en las Bases de Licitación del Contrato de Concesión, las que deberán ser complementadas, en función de los requerimientos de espacio o equipos para su personal u otros recursos que el Consultor estime necesarios para el correcto funcionamiento de la Asesoría, los que deberán ser previamente aprobados por el Inspector Fiscal.

Adicionalmente, deberá considerar el costo de la implementación de instalaciones adicionales para su personal y el Inspector Fiscal en una superficie efectivamente útil que se indicará en el ACTR, las que deberán contar con una planta libre para la instalación de al menos la cantidad de estaciones de trabajo en correspondencia con la cantidad de profesionales comprometidos para el desarrollo de la Asesoría, oficinas privadas y sala de reuniones, espacios para el manejo y estudio de la documentación de los proyectos, secretaría, archivos, centro de documentación, bodegas, servicios sanitarios y otros servicios que el Consultor considere necesarios para el correcto funcionamiento de la Asesoría, las que además deberán contar con sistema de climatización o aire acondicionado, estar completamente amobladas y equipadas, y con sus respectivos servicios, de características equivalentes o superior, a las que debe proporcionar la Sociedad Concesionaria. Para su funcionamiento, el lugar deberá ser previamente aceptado por el Inspector Fiscal, al igual que las instalaciones y equipamiento.

En el aspecto sanitario, las instalaciones del Consultor deberán cumplir con lo establecido en el DS N° 594 del año 1999, del MINSAL.

Para las oficinas el Consultor deberá proveer de estacionamientos en cantidad suficiente para el normal uso de las instalaciones en correspondencia con la cantidad de vehículos provistos en el cronograma de recursos, considerando una capacidad adicional para cuatro vehículos, sistemas de seguridad contra incendio y sistemas de control de acceso y de seguridad que garanticen la integridad de las personas, equipos, instalaciones y de la documentación.

Recursos Computacionales

El Consultor deberá garantizar la implementación y el funcionamiento de todos los equipos, elementos especificados y de la red, reemplazando y/o dejando reparado satisfactoriamente, según lo autorice el Inspector Fiscal, en un plazo no superior a 24 hrs. y a su costo, la falla de cualquiera de ellos.

La Asesoría deberá contar con una implementación computacional en red, que considere todos los equipos destinados para los trabajos de la presente Asesoría, incluidos los de oficina central y los de oficinas en obras, y que considere además el respaldo de toda la información contenida en los computadores.

El Consultor deberá considerar la cantidad de computadores que estime necesarios, los cuales deberán ser implementados en la medida que se vaya incorporando el personal de la Asesoría.

Las características mínimas del equipamiento se entregan en el ACTR.

En cuanto a la Plataforma de Software, el sistema operativo debe ser 100% compatible con aplicaciones para Windows. Las características generales se indican en el ACTR.

La programación se hará con la utilización de software especializados tales como MS Project.

Las conexiones y seguridad de la red de datos serán de responsabilidad del Consultor y éstas considerarán el cableado estructurado de acuerdo a las normas de instalación y estándares vigentes, tomas terminales de datos, equipos activos de comunicación como router, switch, el respectivo patch panel y todos los componentes necesarios para un adecuado funcionamiento del sistema de comunicación de datos.

No obstante lo mencionado anteriormente, la Asesoría deberá ajustarse siempre a los estándares técnicos y normativas que el MOP utiliza o dispone, para este tipo de Sistemas de comunicación de datos.

También a esta red quedarán conectados los equipos dispuestos para el personal administrativo, el personal superior de la Asesoría. Se incluirán las instalaciones y Contratos necesarios para que los computadores del Jefe de Asesoría, Profesional, Encargado de Gestión, Asesor Legal, y demás personal que el Consultor estime necesario para la comunicación permanente, dispongan de una casilla de correo electrónico, con volumen de tráfico ilimitado. Así también, deberá disponerse en la red de un sistema de correo electrónico

interno que permita el intercambio de mensajes entre los distintos usuarios, la cual deberá ser mantenida por el Consultor.

Recursos Comunicacionales

El Consultor deberá proporcionar para la Asesoría, el equipamiento de comunicaciones necesario para desarrollar las labores encomendadas.

El Consultor deberá proveer de Teléfonos Celulares, Equipos Comunicacionales para trabajos de terreno y Líneas Telefónicas fijas, suficientes para las tareas encomendadas. Las especificaciones del equipamiento se entregan en el ACTR.

Otros Equipos

El Consultor deberá contar con otros recursos tales como video, scanner, plotter, impresoras, fotocopiadoras y, fax, en número y del tipo suficientes para desarrollar todos los trabajos de la Asesoría de Inspección. Las Especificaciones para dicho equipamiento se señalan en el ACTR.

Asimismo, el Consultor deberá disponer en terreno, cuando el Inspector Fiscal lo solicite, de los elementos de laboratorio necesarios para la medición adecuada de la calidad de los materiales, como del instrumental topográfico, y de todos los instrumentos necesarios para comprobar el correcto funcionamiento de los sistemas de instalaciones por parte de la Sociedad Concesionaria.

7 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Estará constituido por un Software de administración de bases de datos 100% compatible con plataforma según se define en el ACTR.

El Consultor deberá implementar un Sistema de Gestión Documental en Software de administración de bases de datos, para la administración de la documentación del Contrato de Concesión (documentos y datos), a través de un sistema en medio digital, que permita almacenar, organizar y administrar todo tipo de documentos (físicos y digitales), relacionados con la Concesión, incluidos los Libros de Obras correspondientes. Los archivos deberán ser almacenados, tener formato PDF y deberá ser posible acceder a ellos a través de la red interna de la Asesoría. El sistema debe ser accesible a través de internet, con los debidos filtros para el acceso a la información.

Adicionalmente, la Asesoría deberá ceñirse a los estándares técnicos y normativas que el MOP dispone, respecto de desarrollo de software, de las comunicaciones, de la seguridad de la información y del uso de herramientas de productividad personal, cuando deba interactuar con el MOP a través de ingreso de información a sistemas, transferencia de archivos, comunicaciones u otros. En caso de que ello ocurra la Empresa Adjudicada deberá contar con una plataforma de comunicaciones, segura y adecuada, para datos y acceso a internet, intranet u otro, a fin de mantener una comunicación expedita con el del MOP, en particular con la DGOP.

El Consultor deberá proponer la estructura, funcionamiento y compatibilidad del Sistema de Gestión Documental para aprobación del Inspector Fiscal, dentro de los primeros 15 días corridos, a partir del inicio del Contrato de Asesoría. Cualquier observación efectuada por el Inspector Fiscal, deberá ser subsanada dentro del plazo de 10 días corridos a partir de dicha observación. Sin perjuicio de lo anterior, el Sistema de Gestión Documental deberá estar implementado y en funcionamiento, con la debida aprobación del Inspector Fiscal, dentro de los primeros 60 días, a partir de la adjudicación del Contrato de Asesoría.

El Sistema de Gestión Documental, deberá tener la capacidad de generar entregas parciales de información (documentación) "al instante", entendiéndose esto como el lapso de tiempo que transcurre para que una base de datos genere información, ante un requerimiento al Sistema, en cualquier momento mientras esté en

ejecución el Contrato de Asesoría, debidamente clasificada, compilada y ordenada, y deberá contar con capacidad de filtro, para acceso a la información y para extracción de archivos, al menos por fechas, por número del documento, por tipo de información, por destinatario, por emisor, por palabras y por información de prensa. Si es requerido por el Inspector Fiscal, la información deberá ser entregada "al instante" por la Asesoría, en archivo digital.

La información que se deberá almacenar en el Sistema de Gestión Documental, será al menos la siguiente:

- (a) Bases de la Licitación, Circulares Aclaratorias, Oferta Técnica y Oferta Económica, Decretos de Adjudicación, Modificaciones de Contrato y Convenios Complementarios.
- (b) Especificaciones Técnicas del Proyecto.
- (c) Inventarios del Contrato de Concesión.
- (d) Correspondencia del Contrato.
- (e) Informes vinculados con el Contrato.
- (f) Estados de Pago.
- (g) Resoluciones de PSD, PSP, Inspector Fiscal, Tarifas, entre otros.
- (h) Cualquier otra información de la Concesión que requiera el Inspector Fiscal.

Antes del finalizar el Contrato de Asesoría, el Consultor deberá hacer entrega al Inspector Fiscal, de toda la información almacenada en el Sistema (archivos PDF), debidamente clasificada, compilada y ordenada, en medios digitales, y además deberá entregar en medio digital, el Sistema de Gestión Documental implementado en la plataforma definida para el Contrato, con su base de datos completa, de manera que el Inspector Fiscal pueda obtener directamente información, si lo requiere, incluso una vez finalizado el Contrato de Asesoría. Lo anterior deberá ser aprobado por el Inspector Fiscal quién podrá solicitar las complementaciones que estime necesarias para su aprobación. Lo señalado anteriormente, en ningún caso significará costos adicionales para el MOP, dentro del Contrato de Asesoría. La propiedad de la información almacenada en el Sistema es del MOP, debiendo el Consultor solicitar expresamente su difusión a este Servicio, en caso de requerir su utilización.

B.- ANEXO COMPLEMENTARIO TÉRMINOS DE REFERENCIA

N°	Núm.	TEMA A ESPECIFICAR POR CONTRATO
TÉRMINOS DE REFERENCIA		
15	3.1	<p>Informe Inicial (Para la Etapa de Construcción/Explotación)</p> <p>Cantidad de ejemplares:.....</p> <p>Formato:.....</p> <p>Distribución:.....</p> <p>Plazo de Entrega:.....</p>
16	3.2	<p>Informe Mensual</p> <p>Cantidad de ejemplares:.....</p> <p>Formato:.....</p> <p>Distribución:.....</p> <p>Plazo de Entrega:.....</p>
17	3.3	<p>Informe Final</p> <p>Cantidad de ejemplares:.....</p> <p>Formato:.....</p> <p>Distribución:.....</p> <p>Plazo de Entrega:.....</p>
18	4	<p>Personal Nominado Conforme al Contrato específico y tipo de Asesoría que se licite, se especificará el mínimo personal nominado, especialidades y experiencias requeridas.</p> <p>Personal Innominado Conforme al Contrato específico y tipo de Asesoría que se licite, se especificará el mínimo personal innominado, especialidades y experiencias requeridas, que complementará el personal nominado.</p> <p>Nota: El personal adicional de apoyo deberá ser definido exclusivamente por el Consultor</p>
19	6	<p>Recursos Físicos y Tecnológicos (sin que constituya taxatividad):</p> <p>Oficinas proporcionadas por la Sociedad Concesionaria: (Procede / No Procede)</p> <p>Dimensión de instalaciones para la Inspección Fiscal y su Asesoría:.....m²</p> <p>Dependencias:.....</p> <p>Detalle de mobiliario:.....</p> <p>Oficinas propuestas</p> <p>Dimensión de instalaciones :.....m²</p> <p>Dependencias:.....</p> <p>Detalle de mobiliario:.....</p> <p>Vehículos:</p>

		<p>Medio (s) de movilización:.....(no aplica / vehiculos / barcasas / otro:.....)</p> <p>Año (mínimo):.....; Tracción:.....; Etc:.....</p> <p>Instalación de Faenas:</p> <p>Dimensión de instalaciones para la Inspección Fiscal y su Asesoría:.....m²</p> <p>Dependencias:.....</p> <p>Detalle de mobiliario:.....</p> <p>Recursos Computacionales:</p> <p>Característica(s) Equipo(s) Hardware:.....</p> <p>Característica Sistemas de Software:.....</p> <p>Internet:.....</p> <p>Impresora:.....</p> <p>Otros Equipos:.....</p> <p>Recursos Comunicacionales:</p> <p>Telefonía Celular:.....</p> <p>Telefonía Fija:.....</p> <p>Otros Equipos:.....</p> <p>Otros Equipos:</p> <p>Video Proyector:.....</p> <p>Scanner:.....</p> <p>Cámaras Digitales:.....</p> <p>Fotocopiadora:.....</p> <p>Equipo Fax:.....</p> <p>Plotter:.....</p> <p>Otros:.....</p> <p>Equipamiento de Laboratorio (Si/No):.....</p> <p>Equipamiento Topográfico (Si/No):.....</p>
20	7	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Plataforma de archivos.....</p>

- 3 **COMUNÍQUESE** La presente Resolución a la Coordinación de Concesiones de Obras Públicas, a la Oficina de Contratos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, al Departamento de Presupuesto y Gestión Financiera de la Dirección de Planeamiento y a la Oficina de Partes.


ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE.

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES R E C I B I D O


XIMENA PÉREZ MUÑOZ
 Directora General de Obras Públicas
 Subrogante

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON R E C E P C I O N		
DEPART. JURIDICO		
DEPT. T. R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEPTO. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V. O. P. , U. y T.		
SUB. DEPTO. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
ANOT. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
DEDUC. DTO. _____		




PAULINA JAQUE ABARCA
 ABOGADA
 Dirección Gral. de Obras Públicas