



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

APRUEBASE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y LA  
COMISION EVALUADORA DE LA PROPUESTA  
PUBLICA N°53/2023 DENOMINADA  
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
CONSULTORÍA ACTIVACIÓN PATIO CIEF  
ARICA".

EXENTO

**DECRETO N° 7995 /2023**  
**ARICA, 17 de agosto 2023**

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica constitucional de municipalidades", modificada por la Ley N°19.602; Ley N° 19880 que establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19886 base sobre contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios; El D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 bases sobre contratos Administrativos y prestaciones de servicios.

**CONSIDERANDO:**

- a) Que, según memorándum N°401 de fecha 18 de julio 2023, de la Secretaria Comunal de Planificación, que solicita la aprobación del nombramiento de la Comisión Evaluadora y aprobación de las bases Administrativas Técnicas de la Propuesta Publica N°53/2023.
- b) Registro de correspondencia N°11999 de fecha 18 de julio 2023, el administrador Municipal da el V°B° a este decreto Alcaldicio.
- c) Que, con la sesión del comité de propuesta donde se revisaron las bases Administrativas de la Propuesta Publica N°53/2023, según Decreto Alcaldicio N°20516 y Acta N°37 de fecha 18 de julio 2023.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** las Bases Administrativas y Técnicas de la Propuesta Pública, N°53/2023, denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ACTIVACIÓN PATIO CIEF ARICA**".

**Bases Administrativas**

**PROPUESTA PUBLICA N°53/2023 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
ACTIVACIÓN PATIO CIEF ARICA".**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ACTIVACIÓN PATIO CIEF ARICA”**

**1.1 GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.**

**ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.**

<b>Razón Social</b>	Ilustre Municipalidad de Arica
<b>Unidad Municipal Requirente del Bien o Servicio</b>	Revive Movilidad, SECPLAN
<b>R.U.T.</b>	69.010.100-9
<b>Dirección</b>	Rafael Sotomayor N° 415
<b>Comuna</b>	Arica
<b>Región</b>	Arica y Parinacota

**1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.**

<b>Tipo de Licitación</b>	Igual o superior a 1.000 UTM
<b>Tipo de Convocatoria</b>	Abierta
<b>Moneda</b>	Pesos Chilenos
<b>Etapas del Proceso de Apertura</b>	En dos etapas
<b>Duración de Contrato</b>	Plazo de ejecución 276 días corridos
<b>Monto</b>	\$77.135.090.- IVA incluido

**1.3 SERVICIO REQUERIDO.**

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" requiere celebrar un contrato de **“SERVICIOS DE CONSULTORÍA ACTIVACIÓN PATIO CIEF ARICA”**, con el fin de Intervenir y mejorar el antejardín del colegio Integrado Eduardo Frei, en concordancia con el proyecto educativo, del enfoque pedagógico de la institución y de un proceso participativo con toda la comunidad escolar para transformarlo en un espacio de interacción, juego, encuentro y aprendizaje permanente.

**1.4 MARCO NORMATIVO DE LA PROPUESTA.**

Regirán la actual licitación y posterior contratación, incluida su ejecución, no sólo lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sino que también los siguientes documentos:

- a) Las Bases Administrativas y Técnicas junto con sus anexos y formularios;
- b) Aclaraciones, interpretaciones y/o modificaciones hechas por la Municipalidad;
- c) Las respuestas dadas a las consultas formulada por los oferentes en el portal de Mercado Público;
- d) La oferta o propuesta del o los oferentes;
- e) El presupuesto disponible;
- f) Los decretos Alcaldicios de adjudicación y aprobación del contrato respectivo;

- g) El contrato suscrito con el oferente adjudicado;
- h) Los documentos administrativos del o los oferentes, en los términos del numeral 36, artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica;
- j) Los decretos Alcaldicios y demás actos administrativos dictados en razón del presente proceso licitatorio.
- k) El marco jurídico aplicable a la prestación del(los) servicio(s) o a la adquisición del(los) bien(es) objeto de la presente licitación.

### 1.5 DEFINICIONES

Se aplicarán a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, sus Anexos y/o Formularios, los términos y definiciones establecidos en la Ley de Compra y su Reglamento y además los siguientes términos:

- a) **Cómputo de los Plazos:** De conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley N° 19.880, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.
- b) **Día(s) Corrido(s):** Aquel cuyo plazo se computa de manera ininterrumpida. Cuando el último día sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- c) **Días Hábiles:** De conformidad a lo señalado en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880, todos los días excepto los días sábados, los domingos y los festivos.
- d) **Día(s) Inhábiles(s):** Los días sábados, domingos y los festivos, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.
- e) **Ficha de Licitación:** Corresponde al formulario definido en el numeral 18, artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, el que ha sido completado por la Municipalidad con los datos esenciales de la presente licitación, identificado con el ID asignado por el Sistema de Información a la presente Licitación y que se encuentra disponible en el Portal de Mercado Público.
- f) **I.M.A.:** Ilustre Municipalidad de Arica.
- g) **La Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de Arica, denominada igualmente como "Entidad Edilicia", "Municipio" o "I.M.A."
- h) **Ley de Compras o La Ley:** La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- i) **Oferente:** El definido en el artículo 2, numeral 22 del Reglamento de Compras, así como el conjunto de las personas naturales y/o jurídicas que participen bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP), denominados en las presentes bases indistintamente como "proponente" o "proveedor".
- j) **Portal/Portal de Mercado Público/Portal de Compras Públicas:** El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, contenido en el portal de Mercado Público, en la dirección electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- k) **Proponente:** Véase Oferente.
- l) **Propuesta Pública:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Pública".

- m) **Propuesta Privada:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Privada".
- n) **Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.** Véase Portal.
- o) **Reglamento de Compras o El Reglamento:** El Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- p) **Unidad Técnica Fiscalizadora (UTF):** Encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato, en la forma y condiciones señaladas en las presentes bases.
- q) **Unión Temporal de Proveedores:** Modalidad de participación definida en el artículo 2°, numeral 37 del Reglamento de Compras.
- r) **Requerimientos:** Requerimientos relacionados a la descripción de los servicios solicitados, anexados a las Bases de Licitación

#### **1.6 PARTICIPANTES Y CAUSALES DE INHABILIDAD.**

Podrán participar en calidad de oferentes todas aquellas personas naturales, jurídicas chilenas o extranjeras o Unión Temporal de Proveedores (UTP), debidamente representadas, que presenten una oferta en la forma y oportunidad establecida en las presentes bases.

En virtud de lo prevenido en el artículo 4 de la Ley de Compras, quedan excluidos de participar en calidad de oferentes las siguientes personas:

- a) Aquellos que sean funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Arica o tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
- b) Aquellos que tienen entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ni aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas; ni aquella sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad abierta en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital.
- c) Quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

La acreditación de la ausencia de estas inhabilidades es de cargo del o los interesados en participar, a través de la Declaración Jurada presentada en la oferta y la Declaración Jurada Simple contenida en los Anexos N° 2/A y 2/B, según se trate de una persona natural o jurídica, y el Anexo N° 2/C en el caso de la Unión Temporal de Proveedores, la que deberá ser presentada al momento de contratar, en el caso de resultar adjudicada su oferta.

En caso de participar en la forma de "**Unión Temporal de Proveedores**" (UTP) de acuerdo a la definición contenida en el numeral 37, del artículo 2 del Reglamento de Compras, se deberá acompañar al momento de ofertar, el documento que formalice la Unión Temporal de Proveedores en las condiciones establecidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras.

#### **1.7 REGLAS SOBRE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.**

En general, todos los plazos establecidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, sin otra denominación, serán de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.

Los plazos que vengán en días inhábiles, es decir, un día sábado, domingo o festivo, se entenderán automáticamente prorrogados al día hábil siguiente.

### **1.8 FACULTAD DE INTERPRETACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.**

Sin perjuicio de la etapa de consultas y/o aclaraciones previstas en el punto 2.4. de las presentes bases, la Municipalidad estará siempre facultada, durante todo el proceso licitatorio, para efectuar la interpretación de las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, así como del resto de documentos que de acuerdo al punto 1.4., se entienden formar parte de la presente licitación, siempre que ello no implique la modificación del contenido de las mismas.

Para éstos efectos, los antecedentes de la licitación indicados en el punto 1.4 deberán ser interpretados en forma armónica, atendiendo a la naturaleza de los **Servicios** materia de la presente licitación, sus objetivos generales y específicos y/o los intereses de la Municipalidad.

En todo caso, primarán las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, en caso de contradicción con el contenido de la oferta de un proveedor.

Por su parte, si existen errores o discrepancias entre los valores ingresados en los anexos correspondientes a las ofertas y el valor indicado en el Portal, prevalecerá el valor ingresado en este último.

### **1.9 COMUNICACIONES Y CONTACTOS.**

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación, hasta la adjudicación de la oferta, se efectuarán a través del Portal de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), al que se accederá ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Lo anterior, sin perjuicio de las visitas a terrenos que sean exigidas dentro del proceso licitatorio, las que, en todo caso, deberán efectuarse en la fecha y horarios fijado para éstos efectos en las mismas bases y de las comunicaciones vía correo electrónico en los casos que las presentes bases expresamente lo prevean.

### **1.10 DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN**

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en "prácticas corruptas", "prácticas fraudulentas" o "prácticas colusorias", sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, la Municipalidad rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, según sea el caso, en forma administrativa sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por "práctica corrupta" todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor, con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por "práctica fraudulenta" se entenderá toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio de la Municipalidad, y por "práctica colusoria" se entenderá, ya sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos, que priven a la Municipalidad de las ventajas de la competencia libre y abierta.

## **○ 2. DEL PROCESO LICITATORIO.**

### **2.1 ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.**

<b>ETAPA</b>	<b>PLAZO</b>
<b>I. Llamado a licitación</b>	Una vez publicado en el Portal de Mercado Público el Decreto Alcaldicio que autoriza el Llamado a Licitación Pública.
<b>II. Visita a Terreno</b>	<b>No aplica</b>
<b>III. Fecha Inicio de Preguntas</b>	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
<b>IV. Fecha Final de Preguntas</b>	Terminará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.

<b>V. Fecha de Publicación de Respuestas</b>	Se realizará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
<b>VI. Fecha de Cierre Recepción de Ofertas</b>	Cerrará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
<b>VII. Fecha de Acto de Apertura</b>	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público
<b>VIII. Fecha estimada de adjudicación</b>	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.

## **2.2 LLAMADO A LICITACIÓN**

El llamado a propuesta se publicará en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Asimismo, las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a licitación.

Se entenderá, por el solo hecho de participar en este proceso licitatorio, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios y con todas las condiciones y exigencias establecidas en estos documentos.

Por esta razón, todos los participantes deberán haber analizado las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso licitatorio a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

Los costos derivados de la elaboración y presentación de las ofertas serán de cargo exclusivo de cada oferente, no existiendo para la Municipalidad responsabilidad alguna en dicha materia, cualquiera sea el resultado de la licitación.

## **2.3 VISITAS A TERRENO. (NO APLICA)**

La presente licitación no exige una visita a terreno.

## **2.4 CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS PRESENTES BASES.**

Dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación contenido en el punto 2.1, los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de la presente licitación, las que deberán ser realizadas a través del portal de Compras, en el ID respectivo, no siendo admitidas aquellas consultas formuladas fuera del plazo indicado o por un conducto diferente al señalado. En todo caso, las preguntas deberán ser planteadas en forma concreta y precisa, pertinentes al proceso de licitación.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal antes aludido y formarán parte integrante de las presentes Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Asimismo, la Municipalidad podrá modificar las presentes bases administrativa, las bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios hasta antes de realizarse el acto de apertura de las ofertas, a iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes en el proceso, extendiendo el plazo por un término suficiente para que los proponentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones a las presentes bases administrativas, bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios, así como los respectivos plazos para adecuar las ofertas, deberán ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, el que formará parte integral de la presente licitación y deberá ser comunicado a los oferentes a través del Portal de Mercado Público en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## 2.5 PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

### a) Oportunidad, Forma y Contenido de las Ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas en formato electrónico a través del Portal Mercado Público en idioma español, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, indicadas en el cronograma señalado en el punto 2.1 de las presentes Bases.

Cada oferente, deberá pertenecer al rubro del giro o actividad que desarrolle, a objeto del requerimiento de la presente licitación, antecedentes que serán revisados previamente al proceso de evaluación, las ofertas deben contemplar **la totalidad del servicio**, según lo solicitado en las "**Especificaciones técnicas**", incluyendo dentro del Anexo N° 4 "**Descripción Técnica**", la descripción en detalle de cada ítem singularizado en el requerimiento expuesto en las presentes bases. Si algún oferente omitiese algún requerimiento especificado dentro de los requerimientos en las "**Especificaciones técnicas**" de las presentes bases de licitación, la oferta será declarada inadmisibles, ya que todos los elementos de los requerimientos son esenciales para el desarrollo de lo solicitado, además de mantener de esta forma la homogeneidad económica de las ofertas y poder ser comparables.

Asimismo, las ofertas se presentarán en pesos, sin reajustes de precios y en valores netos (sin I.V.A.), así como todos los gastos y cargos asociados a la misma. Además, comprenderá gastos generales, sueldos, gastos operacionales, insumos, imprevistos, impuestos, responsabilidad y riesgos de cualquier clase involucrados durante la ejecución del servicio, quedando la Municipalidad exenta de cualquier compromiso que no esté expresamente establecido dentro del precio total ofertado.

### b) Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

Los oferentes deberán adjuntar a su oferta y a través del Portal, los siguientes anexos, según corresponda:

#### ANEXOS ADMINISTRATIVOS

##### PERSONA NATURAL

- ✓ Anexo N° 1/A "Identificación del Oferente Persona Natural"
- ✓ Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad.

##### PERSONA JURÍDICA

- ✓ Anexo N° 1/B - "Identificación del Oferente Persona Jurídica" Identificación de la Persona Jurídica que presenta la oferta, el o los representantes legales, así como el encargado o ejecutivo que se designe como persona de contacto, si se estima conveniente.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario.

##### UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- ✓ Anexo N° 1/C - "Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores".
- ✓ Anexo N° 2/C - "Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar (Unión Temporal de Proveedores)" La que debe ser suscrita tanto por el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores, como por cada uno de los proveedores que conforman dicha Unión Temporal.

- ✓ El instrumento privado o escritura pública para el caso de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, (No aplica)
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad de los proveedores que integran la Unión Temporal de proveedores que sean personas naturales.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.

#### ANEXOS TÉCNICOS

- ✓ Anexo N° 3- "Carta de Garantía"
- ✓ Carta Gantt
- ✓ Anexo N° 4: - "Descripción técnica de los Servicios"
- ✓ Anexo N° 5- "Experiencia del Oferente"

La acreditación de la experiencia requerida se hará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos, con tope máximo de **4 años** de antigüedad. Solo se evaluarán los antecedentes o documentos que se encuentren autenticados y detallados en el anexo N°5: (un máximo de 10 documentos)

1. Para entidades públicas podrán presentar:

1. Por contrataciones superiores a 1.000 UTM **mediante** copias de contratos o resolución de contratación de entidades públicas.
2. Por contrataciones menores a 1.000 UTM, mediante órdenes de compra y **copia de contratos correspondientes, esto último en caso de que se haya exigido celebración de contrato**; para contrataciones suscritas entre el oferente e Instituciones Públicas

2. Para entidades privadas podrán presentar:

1. Copias de Contratos; o,
2. Copia de Orden de compra, en la que se deberá acreditar la aceptación de la orden de compra por su contra parte

(La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo se considerará como error u omisión indicada en el punto N° 2.7 letra a), cuando el oferente indique explícitamente la experiencia en el anexo N°5)

#### ANEXOS ECONÓMICOS

- ✓ Anexo N°6- "Oferta Económica"

**Todos los Anexos indicados deberán ser firmados por el oferente, persona natural, el representante legal del oferente o el representante o apoderado común de la Unión Temporal de Proveedores.**

#### c) Responsabilidad en la Entrega de Antecedentes.

Será exclusiva responsabilidad de los oferentes el proporcionar en forma oportuna, clara y completa todos los antecedentes exigidos en las presentes bases.

Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad el contenido de los mismos y la veracidad de lo que en ellos conste.

La comprobación del envío exitoso y oportuno de una oferta a través del Portal, será de exclusiva responsabilidad del oferente y se efectuará con el "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Portal, el que deberá ser impreso por el oferente para su resguardo y exhibirlo en caso de ser requerido por la Municipalidad.

**d) Validez de las Ofertas.**

Las ofertas tendrán una validez de hasta 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases. El solo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del oferente, de su validez durante todo el proceso licitatorio, sin necesidad de declaración expresa al respecto.

En el caso que transcurriera el plazo antes indicado sin haberse realizado la adjudicación, o en su caso, sin haberse suscrito el contrato, se solicitará a los oferentes ampliar la validez de su oferta por el periodo que la Municipalidad estime conveniente, otorgándose un plazo de 2 días corridos contados desde la comunicación a través del portal para pronunciarse al respecto.

En caso que el o los oferentes no accedan a la ampliación y renovación requerida o no respondan dentro del plazo señalado precedentemente, su oferta será rechazada. En el caso del oferente adjudicado, se entenderá que no acepta la adjudicación. En ambos casos, se procederá a redireccionar el curso del resto del procedimiento licitatorio conforme a la forma regulada en las presentes bases.

**2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

**a) Forma y Oportunidad de la Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, una garantía de seriedad de la oferta que garantice las condiciones de la oferta, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

En caso que se garantice la seriedad de la oferta a través de un certificado de fianza, en conformidad a lo dispuesto en la Ley n°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo n°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la República, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de esas dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

La garantía deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica, por un monto de \$500.000 (Quinientos mil) con una vigencia igual o superior a la validez de la oferta indicada en la letra d) del punto 2.5. de las presentes bases, esto es, 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexado, la siguiente glosa:

***"Para Garantizar en todas sus partes, la seriedad de la oferta formulada para la Propuesta Pública N°53/2023 denominada "SERVICIOS DE CONSULTORÍA ACTIVACIÓN PATIO CIEF ARICA" y podrá ser hecha efectiva y cobrada por el citado organismo, sin más trámite y ante su sola presentación y/o cobro".***

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica siguiendo las siguientes reglas:

- o **En el caso de otorgarse en forma física.** La garantía deberá ser entregada físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica ubicada en la calle Rafael Sotomayor N° 415, Arica, en un sobre cerrado, con la debida identificación del nombre de la Licitación, su correspondiente N° de ID.

- ↳ **En el caso de otorgarse en forma digital.** El documento deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y subir el archivo al Portal de Mercado Público hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas.

**b) Causales de Cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Esta garantía será cobrada unilateral y administrativamente por la I.M.A., en el caso que acontezca alguno de los siguientes hechos:

1. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada retira su oferta o se desiste de ella;
2. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada modifica su oferta en condiciones inferiores a las ofertadas inicialmente;
3. Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
4. Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a éste, no suscribe el contrato definitivo en la oportunidad respectiva.
5. Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a éste, no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato en la oportunidad establecida.
6. En el caso de comprobare falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
7. Por incurrir el oferente en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

**c) Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Con posterioridad a la publicación en el Portal de Mercado Público del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato, se procederá a la devolución de las garantías de seriedad de la oferta entregadas, tanto del oferente(s) adjudicado(s) como los que no.

Para estos efectos, los documentos quedarán disponibles para ser retirados en la oficina de Tesorería Municipal, Edificio Sangra, ubicada en el pasaje Sangra N°350 comuna de Arica, en el plazo de 10 días hábiles siguientes contados desde la publicación en el portal del aludido decreto.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N°4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

Lo anterior, sin perjuicio de la devolución de las garantías de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, las que podrán ser devueltas inmediatamente en el acto de apertura.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

**2.7 APERTURA DE LAS OFERTAS Y REVISIÓN DE SU ADMISIBILIDAD.**

**a) Forma y Oportunidad de Acto de Apertura.**

El acto de apertura se realizará de manera electrónica en el Portal de Mercado Público por la Sección de Adquisiciones, en el caso que la Licitación sea igual o inferior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales en dependencias de la Municipalidad ubicada en Paseo Sangra N°350, el día y hora establecido en el cronograma contenido en el punto 2.1. de las presentes bases.

En el acto de apertura se procederá electrónicamente a abrir las ofertas de los proponentes en la forma establecida en el artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, según si la licitación es en una o en dos etapas.

La Municipalidad verificará vía online, en el acto de apertura, si los documentos solicitados a los oferentes están disponibles en el portal, a fin de confirmar la existencia de éstos.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del Portal de Mercado Público serán declaradas inadmisibles sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie, salvo tratándose del caso previsto en el numeral 2 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, acreditado por el oferente en la forma señala en dicha disposición.

En el caso previsto en el numeral 3 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, el interesado deberá presentar una carta a la Municipalidad, dando cuenta del impedimento y antecedentes que lo acrediten. En el caso que el interesado acredite el impedimento invocado, conforme a la ponderación que realice la Municipalidad, ésta otorgará un plazo al interesado para ingresar la oferta y demás antecedentes en formato papel.

Los oferentes, posteriormente a la fecha de cierre de esta licitación, tendrán la posibilidad de salvar errores u omisiones formales y/o presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, en un plazo de 48 horas contados desde la publicación del requerimiento en el Portal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En caso que los documentos solicitados no se hubieren presentado, y habiéndose otorgado un plazo de 48 hrs. para subsanar la o las observaciones, el oferente en cuestión quedará excluido de seguir participando en la presente propuesta, rechazando su oferta en el portal de Mercado Público, sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie.

La Municipalidad se reserva el derecho de admitir ofertas que presentes defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error o que no sea de fondo y que se deduzca de la sola lectura de los antecedentes que se examinen o de los restantes que se acompañen a la propuesta y siempre que ello no implique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas.

Dentro de las 24 horas siguientes a la apertura, los oferentes podrán formular observaciones a la misma a través del Sistema de Información de Mercado Público.

## **2.8 COMISIÓN EVALUADORA.**

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, compuesta por funcionarios de la Municipalidad, nombrado por Decreto Alcaldicio. (además de nombrar a los subrogantes de cada uno de ellos). Esta comisión estará a cargo de:

1. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente;
2. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.
3. Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
4. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas.

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con uno o más oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, suscribiendo mediante la declaración jurada N°1, en la que exprese no tener conflicto de interés. En el evento que alguno de los miembros de la comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación dejando constancia de ello en la declaración jurada N°2, procediéndose al reemplazo del funcionario inhabilitado con su respectivo subrogante o reemplazante.

Además, corresponderá tener presente que los integrantes de esta Comisión son sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 del Lobby, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, numeral 7, por lo que deberán verificar que se encuentra publicado, sus antecedentes completos, en el portal del Lobby y someter su actuar de conformidad a las disposiciones de dicha Ley.

## **2.9 REVISIÓN GENERAL DE LOS ANTECEDENTES DE LAS PROPUESTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN.**

La Comisión de Evaluación procederá primeramente a realizar una revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo requerir a los oferentes través del portal de Mercado Público, que salven errores u omisiones formales, detectados en el acto de apertura o que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas o solicitar información complementaria a los oferentes, para clarificar información entregada.

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

En ningún caso, estos requerimientos podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no alteraren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Esto se realizará de la misma forma que se indica en el punto N°2.7 letra a).

En el caso que la solicitud corresponda a archivos o documentos, y siempre que no exista factibilidad técnica en el Portal, éstos documentos deberán ser ingresados por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, Arica, informando de dicho ingreso través del portal.

La detección de antecedentes falsos o erróneos será causal de rechazo de la oferta.

Una vez realizada la revisión general de los antecedentes, la Comisión deberá consignar en el respectivo Informe de Evaluación, las ofertas que continúan en el procedimiento y las ofertas que hubieran sido rechazadas señalando los motivos que así lo justifiquen.

## **2.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

### **a) Criterios de Evaluación.**

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación respecto de aquellas propuestas que no hayan sido rechazadas de conformidad al punto anterior, siguiendo los criterios y factores se indican a continuación.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis, todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean éstos de carácter administrativos, técnico, económicos u otros.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes, a través del Portal de Mercado Público.

### **I. TABLA DE CRITERIOS.**

<b>N°</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>Ponderación (%)</b>
1	PRECIO	25
2	EXPERIENCIA	45
3	PLAZO DE EJECUCIÓN	20
4	INCLUSIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO	5
5	CUMPLIMIENTO ANTECEDENTES EN ACTO DE APERTURA	5
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

TABLA DE PUNTAJES.

1. PROPUESTA ECONÓMICA

- La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.
- El puntaje decrecerá a medida que el servicio ofertado sea de mayor valor.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

$$\text{PUNTAJE} = 100 - \left[ \left\{ \frac{\text{PXI} - \text{PE}}{\text{PXI}} \right\} \times 100 \right]$$

Donde:

PE : Precio ofertado más económico  
PXI : Precio ofertado a evaluar

2. EXPERIENCIA

- La experiencia se medirá en razón de la cantidad de contratos en que el oferente haya prestado sus servicios, ya sea a entidades públicas o privadas, durante los 4 años anteriores a la fecha de publicación de las presentes bases, siendo acreditados a través de los respectivos contratos u órdenes de compra que hubiere obtenido el oferente en el período señalado.
- La experiencia se contabilizará por cada contrato u orden de compra presentado por el oferente, **con un máximo de 100 puntos en caso de que la sumatoria de la cantidad de contratos sea igual o superior a 20 contratos.**
- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Decrecerá el puntaje a medida que la cantidad de contratos u órdenes de compra sea menor.
- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes que sean concordantes entre la información presentada en el punto N° 2.5 y el anexo N°4.
- De no presentar antecedentes o éstos en su totalidad no sean coincidentes según lo indicado en el punto anterior, el puntaje asignado será 0 puntos.

$$\text{PUNTAJE} = 100 - \left[ \left[ \frac{20 - Ee}{20} \right] \times 100 \right]$$

Donde Ee: Experiencia a evaluar (en cantidad de contratos u órdenes de compra acreditados)

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Decrecerá el puntaje a medida que el plazo de ejecución sea mayor.
- **Para el puntaje se evaluará:**

$$\text{Puntaje} = 100 - \left( \frac{\text{Pxl} - \text{Pm}}{\text{Pxl}} \right) \times 100$$

**Donde:**

**Pxl: Plazo de entrega ofertado a evaluar.**

**Pm: Plazo mínimo ofertado**

#### **4. Inclusión con enfoque de género**

Dentro de la evaluación se entregará un puntaje de 100 puntos a la empresas que cuenten con "Sello Empresa Mujer"

#### **5.- Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.**

	<b>PUNTAJE</b>
El oferente presenta todos los antecedentes en el plazo establecido	100
El oferente no presenta todos los antecedentes en el plazo establecido	0

#### **b) Criterios de Desempate.**

En caso de producirse empates en el puntaje final obtenido entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga mayor puntaje en el primer criterio que a continuación se indica, y en caso de subsistir el empate, se continuará con el segundo, tercer, cuarto criterio, y así sucesivamente, hasta lograr el desempate, conforme al siguiente orden:

**1° Experiencia.**

**2° Propuesta Metodológica.**

**3° Propuesta económica.**

**4° Plazo de ejecución.**

**5° Inclusión con enfoque de género.**

Finalmente, si pese a lo anterior, aún persiste el mismo, se preferirá la primera oferta ingresada en el portal de mercado público.

#### **c) Informe de Evaluación**

El supervisor de compras a cargo del proceso formulará una recomendación de adjudicación al Director de Administración y Finanzas, mediante la emisión de un informe fundado que deberá contemplar los siguientes aspectos:

1. Indicar los criterios de evaluación y sus ponderaciones.
2. Verificación de las ofertas que hubieren sido aceptadas y las rechazadas conforme al punto 2.9 de las presentes bases.
3. El cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido (ranking de puntajes).
4. Análisis final de evaluación y de observaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas
5. Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes o su declaración de deserción.

### **2.11-ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

El Alcalde seleccionará al oferente que se adjudicará la presente licitación, previo informe de evaluación pudiendo aceptar o no la propuesta o rechazar todas las ofertas por no ser convenientes a los intereses municipales.

Con todo, en el caso previsto en la letra j) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Alcalde procederá a someter su decisión al Honorable Concejo Municipal.

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio que se notificará al oferente adjudicado a través de su publicación en el Portal de Mercado Público, sin perjuicio de la posibilidad de enviar una copia digital al oferente adjudicado, a la casilla de correo electrónico informada en el Anexo correspondiente.

La Municipalidad, en todo caso, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente los servicios requeridos en la presente Licitación, o rechazar la totalidad de las ofertas que se reciban, en función de los criterios de evaluación contenidos en estas Bases, según lo que más convenga a los intereses de la Municipalidad.

### **2.12 CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA LA LICITACION.**

Se declarará desierta la licitación en los siguientes casos:

- i. Si no se presentan ofertas. Se entenderá por no presentada, tanto la omisión de una oferta, como aquellas que hayan sido rechazadas por la Comisión Evaluadora conforme al punto 2.9 de estas Bases.
- ii. Si las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
- iii. Si las ofertas presentadas no resultan satisfactorias de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases y conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora.
- iv. Si no se suscribe el contrato definitivo por las causas establecidas en las presentes bases, salvo que se readjudique la licitación.

En los casos señalados precedentemente, los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna por este concepto. La declaración de deserción de la presente licitación, se efectuará por Decreto Alcaldicio fundado publicándose en el Portal Mercado Público.

### **2.13 READJUDICACIÓN.**

La Municipalidad podrá, si lo estima conveniente, readjudicar a la segunda mejor oferta de acuerdo con la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora, en los siguientes casos:

- o En los casos que el oferente no aceptase la adjudicación;
- o Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
- o Si el proponente adjudicado no suscribe el contrato en la oportunidad respectiva.
- o En el caso de comprobare falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
- o Si se hubiere puesto término anticipado al contrato, fundado en que el proveedor no hubiere aceptado la orden de compra a través del sistema electrónico.

Si la Municipalidad, fundando en alguna de las situaciones descritas decide readjudicar, deberá dictar un Decreto Alcaldicio que deje sin efecto la adjudicación y readjudique, debiendo el oferente readjudicado manifestar su aceptación o rechazo a dicha readjudicación dentro del plazo de 2 días corridos contados desde la notificación del decreto a través del Portal.

La vigencia de la oferta y de la garantía de seriedad (en caso que se aplique), se regirán por lo señalado respectivamente en los puntos 2.5 letra d) y 2.6 de las presentes bases.

La readjudicación lo será sin perjuicio de la posibilidad de disponer, además, del cobro de la garantía de seriedad de la oferta (en caso que se aplique) al oferente original, en los casos previstos en las presentes Bases.

En el caso que el segundo mejor oferente se desiste de la readjudicación, la Municipalidad de Arica podrá adjudicar al proveedor que sigue en puntaje y así sucesivamente, siempre y cuando la oferta sea conveniente y cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, siguiendo el procedimiento antes indicado.

La confirmación definitiva de la readjudicación se llevará a cabo en el Portal de Mercado Público.

El plazo para readjudicar será de 90 días corridos contados desde la publicación del decreto de adjudicación original.

## **2.14 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

### **a) Forma, Monto y Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.**

Los proveedores adjudicados deberán garantizar íntegramente el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

La caución deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato más 3 (Meses) después de terminado éste, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexo, la siguiente glosa:

***"Para Garantizar en todas sus partes, el fiel cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública N°53 denominada "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ACTIVACIÓN PATIO CIEF ARICA"***

Para el caso de garantizar el fiel cumplimiento del contrato con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento, y no endosable. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica, siempre que en este último caso se ajuste a las disposiciones de Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensiva a éste.

No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al proveedor adjudicado, en virtud de la presente licitación, al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad de Arica, sin derecho a ningún tipo de indemnización por este concepto.

Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía si se proroga la vigencia del contrato.

La garantía deberá ser entregada a la época de suscripción del contrato en la forma indicada el punto 3.1. de las presentes bases.

**b) Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.**

En general, la Municipalidad estará facultada para realizar el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato ante cualquier incumplimiento de las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado en virtud de la presente licitación, infracción o incumplimiento al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste y en los siguientes casos:

1. Para el pago de las multas insolutas cursadas al oferente adjudicado.
2. Para el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicado.
3. En caso de quiebra o notoria insolvencia del adjudicado o readjudicado.
4. Por incurrir en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

En los casos que se hubiere procedido al cobro de la garantía sin poner término anticipado al contrato, la Municipalidad solicitará al proveedor que, en el plazo de 10 días corridos contados desde la comunicación, otorgue una nueva garantía para caucionar el plazo de vigencia que reste del contrato, en la misma forma, monto y vigencia establecida en la letra a) del presente punto.

**c) Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.**

La Garantía podrá ser devuelta por la Municipalidad al oferente adjudicado, siempre que no se dispusiese su cobro, en los siguientes casos:

1. En el caso de término anticipado del contrato;
2. Una vez transcurrida la vigencia del contrato, incluida su prórroga si procediere, previo Informe de Fiscalización emitido por la U.T.F. sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para éstos efectos, el proveedor procederá a retirar el documento en las dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor 415, Arica, dentro del plazo de 10 días corridos siguientes contados desde la comunicación por escrito a la dirección consignado en el respectivo contrato.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

La entrega de esta Garantía constituye un requisito para la suscripción del contrato, y, en consecuencia, en el caso de no cumplirse con su entrega en la forma y condiciones exigidas en la letra a) del punto 2.14, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

**2.15 SUSTITUCIÓN DE GARANTÍA**

Como establece el artículo N° 68 del reglamento N° 250 de la Ley 19.886 por ser un contrato de ejecución sucesiva, el oferente contratado podrá sustituir la garantía de fiel cumplimiento relacionado a periodos anuales de cumplimiento del contrato, para lo cual deberá reemplazar la garantía por el 5% del valor del saldo insoluto del contrato.

Para el reemplazo de la garantía la empresa concesionaria deberá enviar la nueva garantía con una anticipación de 60 días hábiles, a la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica. Luego Asesoría Jurídica comprobará la garantía presentada, y de estar conforme procederá a la modificación del contrato, de lo contrario será devuelta.

### **3 DEL CONTRATO.**

#### **3.1 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

Resuelta la adjudicación de la licitación, previo a la celebración del contrato el adjudicatario, deberá cumplir con los siguientes requisitos y/o presentación de documentos:

- a. Encontrarse hábil en el Registro de Chileproveedores.
- b. Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma establecidas en el punto 2.14 de estas Bases.
- c. Entregar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- d. Presentar actualizadas las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 2/A, 2/B y 2/C según corresponda, con el fin de acreditar que a la época de la suscripción del contrato no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, previstas en el artículo 4 de la Ley de Compras.
- e. Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
- f. Fotocopia de la patente comercial vigente.
- g. En el caso que el proveedor corresponda a una persona natural y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican deberá acompañar, además:
  - o Fotocopia de la Cédula de Identidad;
- h. En el caso que el proveedor corresponda a una persona jurídica y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican, deberá acompañar, además:
  - o Fotocopia de la cédula de identidad del o los representantes legales.
  - o Fotocopia del Rut de la Persona Jurídica.
  - o Fotocopia de la escritura pública o acto en la que conste el poder del (o los) representante(s) legal (es) de la sociedad o del Decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales. Se sugiere marcar con destacador el texto en que conste la designación del representante legal.
  - o Certificado de Vigencia de la Sociedad o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, emitido por el Registro de Comercio o por el Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
  - o Certificado de Vigencia de Poder del Registro de Comercio o el Certificado de Estatuto actualizado del Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.

- i. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar la escritura pública en el que se materialice el acuerdo, el que deberá contener las condiciones exigidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, con una antigüedad no mayor a 6 meses y los antecedentes señalados en este párrafo 3.1, por cada miembro de la Unión Temporal, según corresponda (Persona natural o Jurídica)

Los documentos deberán ser entregados en la Unidad de Asesoría Jurídica, ubicada en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica, dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación del Decreto de adjudicación o readjudicación según corresponda y dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad.

En el caso que dicha Unidad detectará errores u omisiones de los antecedentes exigidos para la suscripción del contrato, lo comunicará al oferente a través del correo electrónico informado en el respectivo Anexo otorgándole un plazo de **5 días hábiles** para subsanarlos.

En el caso que el oferente adjudicado, no cumpla estas exigencias dentro del plazo establecido, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

### **3.2 OPORTUNIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

La Municipalidad comunicará al correo electrónico del adjudicatario, informado en el Anexo relativo a la identificación del oferente, que el contrato se encuentra disponible para su suscripción, debiendo verificarse dicha firma en el plazo de **5 días corridos** contados desde la comunicación.

En el caso que el adjudicatario informe por la misma vía que se encontrará fuera de la ciudad de Arica, Asesoría Jurídica de la Municipalidad podrá remitir el contrato vía correo electrónico en formato PDF para que el oferente lo devuelva firmado ante Notario, en el plazo de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que remite el contrato.

Los plazos antes indicados, podrán ser prorrogados por Asesoría Jurídica en el evento de situaciones imponderables comunicadas por el oferente vía correo electrónico, no pudiendo exceder dicha prórroga o ampliación de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que otorga la prórroga.

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la celebración del contrato, tales como los derechos notariales u otros, serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en los términos expresados, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

El contrato deberá ser aprobado a través de Decreto Alcaldicio publicado en el Portal de Mercado Público.

### **3.3 VIGENCIA DEL CONTRATO.**

El plazo máximo considerado para la ejecución de los servicios será el indicado por el oferente como parte de su oferta, los que serán contados desde la fecha de envío vía correo electrónico del acta de la Reunión de Ajuste Metodológico.

El plazo máximo de ejecución no podrá exceder los **276 días corridos**, periodo que comprende la sumatoria de los plazos ofertados para cada etapa en el **Anexo n° 7**, más los plazos estipulados para revisión por parte de la U.T.F., corrección y aprobación asociados a cada etapa.

Los periodos de revisión de los productos son los siguientes:

**Periodo de revisiones por parte de la UTF por cada producto:** 14 días corridos. Incluye presentación, revisión por parte de la UTF y notificación al consultor de resultado de evaluación.

Durante este periodo la UTF podrá solicitar aclaratorias, lo que se entenderá como complemento de la entrega previamente realizada.

**Periodo de subsanación de observaciones por parte del consultor por cada producto:** 5 días corridos, contados desde la notificación al Consultor.

**Aprobación por parte de UTF:** 5 días hábiles. Incluye notificación al Consultor de resultado de evaluación.

En el caso de ser rechazado, posterior a la corrección de las observaciones, el Consultor tendrá cinco (05) días corridos adicionales para subsanar las observaciones, sin embargo, corresponderá aplicar multas según se indica en las presentes bases de licitación.

La UTF tendrá cinco (05) días hábiles para cerrar el proceso de corrección e informar por medio de correo electrónico el cierre del proceso.

**Plazos totales por entrega:** Los plazos mencionados en el punto anterior asociados a entrega de las etapas, establecen el tiempo máximo que debe cumplir el consultor para hacer entrega del producto correspondiente. Mientras esté pendiente la entrega y/o aprobación de un producto, el Consultor puede iniciar la ejecución de la siguiente etapa, pero éste debe no podrá ser evaluado mientras no sea aprobada la etapa anterior.

La entrega de los medios de verificación de cada etapa se deberá realizar en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Arica.

El Informe de cada etapa se corregirá de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases y según la oferta adjudicada, utilizando como base de revisión una minuta de observaciones. Las correcciones originadas "con observaciones" o "rechazo", no son causal de aumento del monto del contrato y del plazo total para el desarrollo de la consultoría.

El resultado de "rechazo" del mismo producto o informe por segunda vez, dará lugar a la aplicación de multas, en tanto que la tercera vez, aun tratándose de distintas etapas, podrá ser constitutiva de declaración de término del contrato.

Se deberán considerar todos los plazos en la planificación e incorporar estos criterios a la Carta Gantt que será parte de la propuesta, para no incurrir en entregas sin tiempo suficiente para su respectiva revisión y tramitación. Debe considerar en su programación al menos los plazos de revisión/subsanación de referencia descritos anteriormente, por lo que se podrá considerar como una entrega inadecuada, cuando ocurra en un plazo menor al establecido para revisión, subsanación y aprobación; descrito previamente.

En ningún caso podrán modificarse los plazos de revisión de la UTF, corrección de observaciones y aprobaciones.

Este plazo total de ejecución (Anexo N°7) debe contemplar el desarrollo de las etapas, que considera revisiones de avances, entregas de informes por parte del Consultor, revisiones por parte de la UTF, subsanación de observaciones por parte del Consultor.

La Municipalidad podrá ampliar o modificar el plazo antes indicado por motivos fundados y sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar a la empresa adjudicada si las razones correspondieren a causas imputables a la misma.

### **3.4 PRESTACIÓN Y RECEPCIÓN CONFORME DE LOS SERVICIOS**

Los plazos de entrega serán los que haya designado el oferente adjudicado en su oferta, contados desde la fecha de envío vía correo electrónico del acta de la Reunión de Ajuste Metodológico.

Dichos servicios deberán ser entregados según se indica en el punto N°4 en el apartado GENERALIDADES un plazo fatal según lo informado en Anexo N°7 por el proveedor de las presentes bases (la que no deberá exceder en su total los **276 días corridos como se señala en el pto. 3.3 de las presentes bases de licitación**) En consecuencia, los gastos de traslados para la entrega de los servicios en los lugares indicados serán de cargo del oferente adjudicado.

El proveedor adjudicado se entenderá notificado de la orden de compra a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de su envío a través del portal de mercado público.

En caso que durante la ejecución del servicio se produjesen atrasos parciales asociados a fuerza mayor, fallas en el aprovisionamiento de la localidad o casos fortuitos, el ejecutor podrá solicitar el aumento de plazo para la ejecución de la etapa que se encuentre desarrollando a través de un informe que justifique la solicitud el que puede ser presentado con un mínimo de 10 días hábiles previos a la fecha límite del vencimiento de la etapa en ejecución según los plazos ofertados. El informe será visado por UTF quien resolverá el rechazo o la aceptación de la ampliación del contrato.

No se contemplará motivo de ampliación de plazos o de indemnización alguna el rechazo de los productos entregados que no cumplan con los términos de las presentes bases.

### **3.5 PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.**

El precio ofertado por el oferente adjudicado, será el que pagará la Municipalidad, por los servicios recepcionados conforme por la U.T.F., este pago se efectuará en estados de pago al proveedor, conforme se vayan cumpliendo las etapas individualizadas en los requerimientos de las presentes bases de licitación, según los plazos ofertados para cada etapa.

La fecha de entrega de los productos (medios de verificación de cada etapa) será el día indicado en la oferta contenida en el anexo N°7. Los porcentajes de pago correspondiente a cada etapa serán los siguientes:

1. Etapa I 40%
2. Etapa II 30%
3. Etapa III 15%
4. Etapa IV 15%

Una vez entregados estos productos la U.T.F. Contará con 14 días corridos para revisar, dar visto bueno o realizar observaciones a lo entregado. En el caso de que hubiere observaciones que subsanar por parte de la empresa se sumarán 10 días para resolver este proceso.

En consecuencia, para los efectos del pago, el proveedor deberá presentar la factura, extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, RUT N° 69.010.100-9, Giro: Actividades de la Administración Pública, con domicilio en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica, y deberá enviar su factura al correo electrónico [revive.movilidad@municipalidadarica.cl](mailto:revive.movilidad@municipalidadarica.cl) previa recepción conforme de la U.T.F., dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad, o físicamente a las dependencias del **Programa Revitalización de Barrios e Infraestructura Patrimonial Emblemática**, ubicado en Yungay N° 216, acompañando la siguiente documentación:

- Certificado de la Inspección del Trabajo que acredite que el oferente adjudicado no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Certificado de conformidad emitido por la Unidad Técnica Fiscalizadora.

Sin perjuicio de lo señalado, tratándose del pago que preceda al término del contrato, se deberá estar a lo que informe la U.T.F., sobre el grado de cumplimiento y recepción de los servicios adquiridos en virtud de la presente licitación, con el fin de liquidar las multas, sanciones y demás conceptos que deban descontarse del pago respectivo.

Una vez cumplidas las exigencias antes descritas, el pago se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes indicados, cabe señalar que solo con la recepción conforme de los productos e informes descritos en el punto 4.2 Descripción de actividades y productos de la consultoría, el proveedor deberá presentar la correspondiente factura.

La omisión de cualquiera de estos antecedentes, al momento de la entrega, facultará a la municipalidad a no recepcionar la factura y la documentación, hasta que toda la documentación exigida sea presentada y visada por el municipio.

Una vez cumplidas las exigencias anteriormente descritas, se procederá a gestionar el pago de la o las facturas, el cual se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes antes indicados.

Para que la factura emitida por el proveedor pueda ser cedida, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.983, esto es, que haya sido válidamente emitida de acuerdo con las normas que apliquen, estampándose la mención "Cedible", consignando la firma del cedente en su anverso, agregar el nombre completo, rol único tributario y domicilio del cesionario y que en la misma conste el recibo de la mercadería entregadas o del servicio prestado con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y del nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio e identificación de la persona que recibe más la firma de este último.

A su turno, en atención a lo dispuesto en el artículo 75° del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, esta Municipalidad cumplirá con los contratos de factoring siempre que se atiendan los siguientes requisitos copulativos:

- a. Se notifique oportunamente al municipio el contrato de factoring: De conformidad con el artículo 7°, inciso segundo de la Ley N° 19.983, dicho instrumento deberá ser puesto en conocimiento del Municipio, por un notario público, sea personalmente, con exhibición de copia del respectivo título o mediante el envío de carta certificada, por cuenta del cesionario de la factura, adjuntando copias del mismo certificado por el ministro de fe. En este último caso, la cesión producirá efectos respecto del deudor a contar del sexto día siguiente a la fecha del envío de la carta certificada dirigida al domicilio del Municipio.

Respecto de las facturas electrónicas, estas podrán ser cedidas a un tercero en cuyo caso la notificación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 9° inciso segundo de la norma citada, "solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se pondrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en un registro público electrónico de transferencia de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará al Servicio de Impuesto Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor en día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado.

- b. No existen multas u obligaciones pendientes. Como consecuencia de la existencia de obligaciones o multas pendientes, el municipio no podrá otorgar a su proveedor el recibo de las mercaderías suministradas o del servicio prestado, lo que implica que la copia de esa factura no podrá cederse a un tercero (Aplica del Dictamen N° 72.954 de 2009 de la Contraloría General de la República).

### **3.6 FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: UNIDAD TÉCNICA FISCALIZADORA**

La fiscalización de la correcta entrega de los servicios solicitados y de las especificaciones exigidas para los servicios contratados, de conformidad a las presentes bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios y demás documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, serán evaluados por la Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F.), compuesta por funcionarios de la U.T.F. de los servicios indicado en el punto 1.1. de las presentes bases, o de otras Unidades afines o por otras unidades externas de servicios públicos relacionados, quienes nombraran dentro de la U.T.F. a un Supervisor, y el(los) Fiscalizador(es) Técnico(s), al objeto del contrato designados a propuesta de su Jefatura directa, y nombrados por decreto alcaldicio.

El Supervisor será el encargado de dirigir la fiscalización y aprobar los Informes que emitan los Fiscalizadores Técnicos y otorgar el v°b° para el pago de las respectivas facturas.

El(Los) Fiscalizador(es), por su parte, se encargará de ejercer la fiscalización de la ejecución del contrato, esto es, la efectiva entrega conforme del servicio contratado, en virtud de la presente licitación en cumplimiento de requerimientos de la licitación.

Además de lo anterior, les corresponderá las siguientes funciones:

- Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad de los servicios contratados.
- Verificar que el equipo executor propuesto cumpla con las competencias solicitadas en las bases de licitación, este será presentado por el oferente en un plazo máximo de 5 días corridos desde el inicio del plazo de ejecución.

- Para efectos contractuales, ser el interlocutor válido de la Municipalidad ante el oferente adjudicado, a excepción de proceso de notificación de multas o sanciones a cargo de la Sección de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Proponer el término anticipado del contrato a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaborar con el oferente adjudicado en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
- Exigir al oferente adjudicado la presentación de cualquier documentación que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato, especialmente, conocer el cumplimiento del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, exigiendo para estos efectos Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- Velar por la vigencia o renovación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si fue requerida)
- Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- Las demás que sean necesarias para la adecuada realización de los fines del contrato.

El Fiscalizador deberá emitir un Informe de Fiscalización cada vez que advierta un incumplimiento a las obligaciones del contrato, el que deberá dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contraídas y la medida que sugiere aplicar en caso de incumplimientos, para derivarlo a la Sección de Adquisiciones dependiente de la de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Fiscalizador podrá recabar toda la información que sea necesaria, estando expresamente facultado para requerir información al oferente adjudicado y las Unidades Municipales usuarias de los servicios, quienes deberán dar todas las facilidades para que la fiscalización se realice en forma eficiente y eficaz.

Por su parte, el adjudicatario deberá informar al Supervisor de la U.T.F., vía correo electrónico, sobre la persona que será el interlocutor válido para efectos de la fiscalización y demás actuaciones necesarias de coordinación con la Municipalidad para la ejecución del contrato.

### **3.7 MULTAS**

La Municipalidad estará facultada para aplicar multas al oferente adjudicado que, por causas imputables al mismo, incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, así como de aquellas derivadas de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Económicas, sus Anexos y Formularios y del resto de documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, y especialmente en los siguientes casos:

- Por cada día de atraso en la entrega de los productos estipulados para cada etapa, conforme a los plazos ofertados en el Anexo N° 7, se aplicará una multa de 3 U.T.M.
- Si posterior a las etapas de revisión, subsanación y aprobación, cumplidos estos plazos, se la U.T.F. rechaza los productos estipulados por etapa conforme a lo ofertado en el anexo N°4, se aplicará una multa del 2% del valor total del contrato (impuesto incluido) por cada día de atraso en la entrega (tope máximo 5 días corridos).
- Por cada 30 minutos de atraso en el comienzo de las actividades requeridas y coordinadas con la U.T.F., se aplicará una multa de 2 U.T.M.
- Cortes e interrupciones en el servicio de amplificación durante la ejecución de las actividades por más de 30 minutos, se aplicará una multa de 2 UTM.
- Por no dejar el sector de las actividades limpio, se aplicará una multa de 2 UTM.

Quedan exentas las multas en caso de retraso por caso fortuito o fuerza mayor, sólo a los productos y/o cantidades que se demuestre esta causal.

Las multas antes indicadas, serán compatibles con cualquier otra medida que la Municipalidad decida adoptar, tales como, término anticipado al contrato, interposición de acciones judiciales o administrativas, descuentos, etc., según lo determine la Municipalidad.

Se deja expresamente establecido, que las presentes multas lo serán, sin perjuicio de las ampliaciones o modificaciones del plazo máximo de entrega establecido en el punto 3.3 de las presentes bases, si correspondiere a causas imputables al oferente adjudicado.

Además de aplicar las multas correspondientes, dará derecho a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato, lo señalado en el punto 3.9 de las presentes bases.

### **3.8 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES.**

Si la U.T.F. determina la aplicación de multas u otras sanciones, como el término anticipado, cobro de garantía, entre otras, emplazará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, y ésta derivará los documentos a la Oficina de Compras Públicas, para que sea esta última quien notifique al proveedor mediante carta certificada enviada al domicilio comercial consignado en el respectivo contrato, sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor, incorporando el respectivo Informe de Fiscalización, con el fin de que el proveedor, dentro del plazo de cinco 5 días corridos contados desde la notificación, formule los descargos que estime convenientes.

Con el mérito de los descargos del proveedor o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la Sección de Adquisiciones deberá ponderarlos emitiendo un nuevo informe sobre el particular a fin de determinar si la medida se mantiene, se modifica o no resulta procedente.

Las multas se aplicarán mediante Decreto Alcaldicio dictado al efecto, descontándose el valor de la(s) multa(s) al pago de las facturas que se adeuden.

En caso que no existan pagos pendientes, el proveedor dispondrá del plazo de 10 días corridos contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que aplicó la multa, para pagar la multa directamente a la Municipalidad.

En todo caso, el Decreto Alcaldicio que aplica la sanción, podrá ser apelada por el proveedor, dentro del plazo de 5 días corridos contados desde la publicación del Decreto en el portal de Mercado Público.

En caso de acogerse el recurso deducido, se procederá al reintegro de los montos descontados.

### **3.9 CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.**

De acuerdo a las causales previstas en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 77 del Reglamento de Compras, el contrato podrá terminarse anticipadamente, por las siguientes causas:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Si la sumatorias de la(s) multa(s) aplicada(s), superan el 10% del valor total del(los) servicio(s) contratado(s) o producto(s) adquirido(s), en virtud de la presente licitación.
3. El incumplimiento al marco jurídico aplicable al objeto del contrato.
4. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios, así como del resto los documentos y normas señalados en el punto 1.4. de las presentes bases. Se entenderá por incumplimiento grave aquel que no permita satisfacer el objeto de la presente contratación en el marco de las bases administrativas, bases técnicas, bases económicas, sus anexos y formularios, lo cual se deberá fundamentar mediante un informe de la U.T.F.
5. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que mejore las cauciones entregadas o que las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
6. Si el proveedor es declarado en quiebra, por resolución judicial ejecutoriada.
7. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
8. Si el contratante rechaza la orden de compra emitida una vez suscrito el contrato.

9. Si falleciese el proveedor y sus herederos no continuasen con el giro, tratándose de servicios no personales; se disolviese la empresa; se diere término al giro o se produjere su liquidación. En tales eventos, la sucesión o la entidad proveedora deberá comunicarlo a la Municipalidad, dentro del plazo de 10 días contados desde el suceso respectivo.
10. Si el adjudicatario cede o transfiere total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación.
11. Si el adjudicatario subcontrata total o parcialmente el contrato, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito de la Municipalidad.
12. La detección de antecedentes falsos en la documentación presentada por el proveedor relativa al cobro de los servicios convenidos o adquiridos, y en general toda otra documentación exigida en virtud de la presente licitación y del contrato suscrito con la Municipalidad.
13. El incumplimiento reiterado o sostenido del Proveedor a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el Proveedor no ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y previsionales en dos períodos de cotizaciones discontinuo, y sostenido si la situación de incumplimiento se mantiene durante dos o más meses de manera continua. Lo anterior sin perjuicio del derecho de retención previsto en la Ley N°20.123.
14. Si se verificare cualquier otro incumplimiento imputable al proveedor que impida o dificulte la oportuna y correcta ejecución o cumplimiento de los servicios adquiridos.

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo a lo señalado en punto 3.6 de las presentes Bases.

La decisión de poner término anticipado, se realizará por la simple vía administrativa, sin intervención judicial alguna, debiendo ser ordenada por Decreto Alcaldicio fundado, publicado en el Portal de Mercado Público de conformidad a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de Compras; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 62 del mismo cuerpo legal.

El término anticipado del contrato, lo será sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de hacer efectiva la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

### **3.10 SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.**

El proveedor no podrá concertar con terceros, la subcontratación de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Municipalidad y por motivos fundados. Asimismo, los derechos y obligaciones que nacen, como consecuencia de las presentes bases, serán intransferibles y no admiten cesión.

### **3.11 JURISDICCIÓN.**

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Arica, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

### **3.12 NOTIFICACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA EL CONTRATO**

La notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación será el que apruebe el contrato y autorice el envío de la orden de compra al proveedor, previa recepción y revisión de los antecedentes para contratar según los puntos N° 3 y 3.1 de las bases, mediante su publicación en el Portal de Mercado Público en la orden de compra correspondiente, entendiéndose notificado el oferente adjudicado de acuerdo al plazo previsto en el artículo N° 6 del Reglamento de Compra.

### **3.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

La liquidación de un contrato es fundamentalmente una operación técnica – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra un contratista con respecto a la entidad de la

Administración del Estado, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, una vez terminado éste.

De esta forma, la liquidación está destinada a establecer la relación entre los servicios prestados y los montos de los pagos realizados, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo, aplicación de las multas y otros montos involucrados que se acuerdo a los términos del contrato y las bases administrativas sean de cargo del contratista.

Este procedimiento se aplicará cuando el contrato termine en forma anticipada.

Para los efectos antes indicados, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se emitirá un Decreto Alcaldicio que instruya la liquidación del contrato, designando una comisión para tales efectos, integrada principalmente por funcionarios de la Administración Municipal.
- b) Asimismo, deberá señalar, entre otros aspectos, el plazo que tendrá dicha comisión para evacuar el respectivo informe de liquidación.
- c) Para el desarrollo de esta función, la Comisión podrá requerir informes de otras unidades municipales, pudiendo solicitar a la Directora de Administración y Finanzas la ampliación del plazo originalmente otorgado, lo cual deberá autorizarse por Decreto Alcaldicio.
- d) Al término de su labor, la Comisión elaborará un informe de liquidación, el cual deberá ser exhaustivo en cuanto al análisis de los antecedentes, pagos pendientes, multas a aplicar y el monto definitivo a pagar al contratista o a ser cobrado por el municipio, proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinentes. Este informe deberá ser dirigido a la Directora de Administración y Finanzas.
- e) La Directora de Administración y Finanzas podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la Comisión se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su Sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativo sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por la dirección de Asesoría Jurídica.
- f) Ratificado y aprobado el informe por la Directora de Administración y Finanzas, se dictará un Decreto Alcaldicio que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en la forma establecida en la Ley N.º 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.
- g) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto considere procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato, contados desde la notificación del citado decreto.
- h) Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:
  - i) Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un Decreto Alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.
  - j) Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán enviados a la dirección de Asesoría Jurídica para efecto de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la Administración Municipal procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación a la Directora de Administración y Finanzas, repitiéndose los pasos señalados en las letras e) a g) del presente subtítulo.

- k) Cuando el contratista no evacue respuesta dentro del plazo indicado en la letra i), se procederá a dictar un Decreto Alcaldicio que dé por concluido el proceso de liquidación.

#### **4.- Especificaciones técnicas**

##### **4.1 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

###### **Objetivo General:**

Intervenir y mejorar el antejardín del colegio en concordancia con el proyecto educativo, del enfoque pedagógico de la institución y de un proceso participativo con toda la comunidad escolar para transformarlo en un espacio de interacción, juego, encuentro y aprendizaje permanente.

La consultoría deberá entregar un espacio físico versátil y con las condiciones óptimas para la realización de actividades pedagógicas y recreativas a través del fortalecimiento de la participación de la comunidad escolar del Colegio Integrado Eduardo Frei.

Como parte de los insumos necesarios, el consultor deberá presentar dentro de su postulación una propuesta metodológica que permita desarrollar las actividades descritas en las presentes especificaciones técnicas como parte del Anexo N° 4 Descripción técnica de los servicios.

###### **Objetivos Específicos:**

- Generar instancias participativas con todos los grupos de la comunidad escolar para desarrollar un diseño pertinente que mejore las condiciones de habitabilidad del antejardín del establecimiento y que sea el reflejo de la visión de sus usuarios.
- Desarrollar un diseño basado en urbanismo táctico: en el que la intervención en el espacio sea superficial, que no requiera excavaciones y que considere mobiliario y equipamiento de calidad para el desarrollo de actividades escolares.
- Implementar y ejecutar el diseño resultante del proceso participativo tomando
- Desarrollar un plan de activación pedagógica con el equipo docente y directivo del establecimiento para fomentar el uso del antejardín como herramienta educativa.

##### **BENEFICIARIOS Y LOCALIZACIÓN**

Los beneficiarios directos del proyecto Activación Patio Colegio Integrado son los 668 alumnos del Colegio Integrado Eduardo Frei Montalva. La mayoría de estos alumnos se encuentran en riesgo social, quienes alcanzan un 87% de índice de Vulnerabilidad Escolar. El 44,9% pertenecen a familias monoparentales de jefatura femenina mientras que un 55,1% tienen familias nucleares o reestructuradas de jefatura masculina o jefatura compartida.

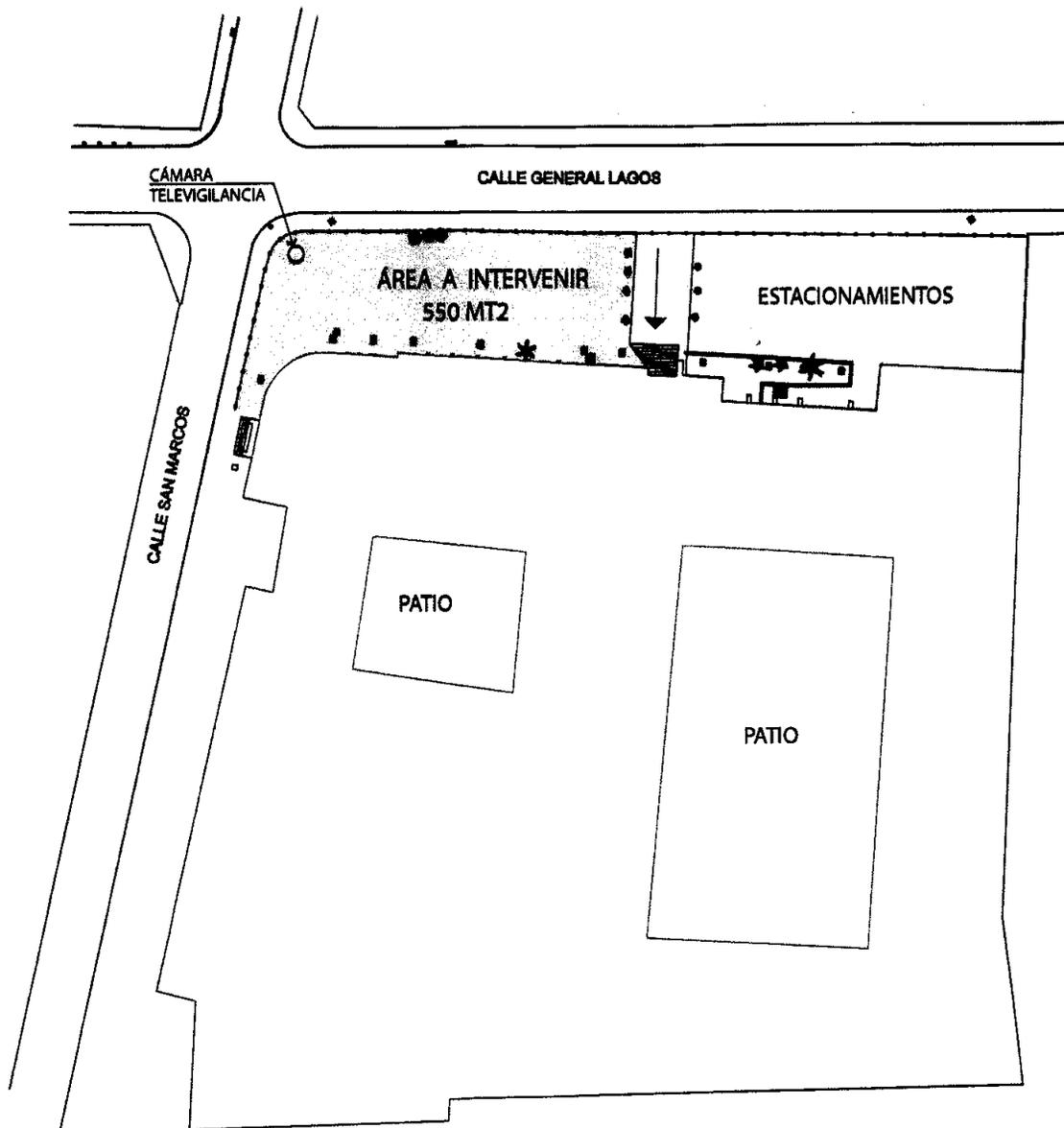
Entre las principales actividades económicas que realizan estas familias para obtener sus recursos se encuentran:

- Trabajos fuera del hogar, ventas, cuidado de niños o adultos, asesoras del hogar, trabajos administrativos u otros.
- Trabajos como obreros en faenas mineras, portuarias, comerciales, conducción de vehículos, obras de construcción u otros.

Las principales problemáticas identificadas se asocian a antecedentes de Violencia Intrafamiliar (VIF), venta y consumo de drogas y/o negligencia parental, por lo que las redes especializadas con las que el establecimiento trabaja de forma más cercana son aquellas enfocadas en la protección de derechos, prevención de abusos y/o reparación de situaciones o factores de riesgo para niños y niñas.



ANTEJARDIN COLEGIO INTEGRADO



**4.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

Los productos que se detallan a continuación deberán ser elaborados y entregados por el consultor a la UTF y al Equipo PRBIPE de acuerdo a los presentes términos de referencia y a la metodología mínima solicitada en estas bases de licitación.

**BASES TÉCNICAS  
PROPUESTA PÚBLICA N°53/2023**

ETAPA	PLAZO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Etapa 1 Diseño	40 días	1.1 Ajuste metodológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar reuniones de coordinación y acuerdos con la contraparte para ajustar la metodología a desarrollar las cuales podrán ser realizadas de manera remota.</li> <li>- Incorporar acuerdos a la propuesta metodológica original del proyecto.</li> <li>- Ajustar carta Gantt de trabajo detallando actividades y fechas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Ajuste Metodológico</li> </ul>
		1.2 Instancias de diseño participativo	<p><b>SESIÓN 1 CO DISEÑO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar al menos 1 taller de diseño participativo con estudiantes y representantes de la comunidad estudiantil mediante metodologías lúdicas e inclusivas.</li> </ul> <p><b>SESIÓN 2 CO DISEÑO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar al menos 1 taller de diseño participativo con la comunidad docente y directiva del establecimiento.</li> </ul> <p><b>SESIÓN 3 PLAN DE ACTIVACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar al menos 1 taller con el equipo docente y directivo para el desarrollo de un plan de activación del patio que considere herramientas pedagógicas y metodologías lúdicas basado en los resultados obtenidos de las sesiones de co diseño.</li> <li>- De este Plan de Activación se deberán ejecutar al menos 2 sesiones en la Etapa 3 del presente proyecto.</li> </ul> <p><b>SESIÓN 4 VALIDACIÓN DISEÑO FINAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar al menos 1 taller de validación del diseño con la comunidad escolar y docente.</li> <li>- Aplicar encuesta de satisfacción en todos los talleres que se realicen para conocer la percepción de los participantes respecto al proceso.</li> </ul> <p><b>INSTRUMENTOS DE CONSULTA REMOTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deberán aplicar metodologías que sirvan para complementar lo obtenido de las sesiones de diseño participativo y para recoger información relevante para el diseño y activación del patio.</li> <li>- Estos instrumentos deberán ser diferenciados, es decir, pensados para cada grupo relevante: docentes, estudiantes, apoderados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de sistematización y análisis de resultados de los 3 talleres.</li> <li>- Encuestas originales y documentos de sistematización de resultados.</li> <li>- Registro fotográfico y audiovisual de los talleres que los respalden.</li> <li>- Actas de asistencia de cada uno de los talleres.</li> </ul>

**BASES TÉCNICAS  
PROPUESTA PÚBLICA N°53/2023**

<b>Proceso de revisión</b>	14 días	Revisión	- Remitirse al punto 3.3 Vigencia del contrato	- Se hará revisión al cumplimiento de la propuesta metodológica adjudicada y sus respectivos medios de verificación.
	5 días	Subsanación	- Remitirse al punto 3.3 Vigencia del contrato	
	5 días	Aprobación	- Remitirse al punto 3.3 Vigencia del contrato	
<b>Etapa Implementación 2</b>	60 días	2.1 Intervención	- La consultora deberá ejecutar de acuerdo al diseño participativo al menos los siguientes elementos en el espacio: deck de madera, revestimiento de suelo natural, bancas, jardineras y sombreadero.	- Registro fotográfico de todo el proceso de implementación Etapa 2 - Aprobación UTF mediante acta.
		2.2 Terminaciones	- Aplicación de pinturas de acuerdo a lo indicado en planos adjuntos. - Aplicación de vitrificados y revestimiento de pisos.	
		2.3 Instalaciones	- Recambio de luminaria existente e instalación de proyectores de acuerdo a lo indicado en planos adjuntos.	
		2.4 Anexos	- Paisajismo: deberá instalar Achira en jardineras - Construcción e instalación de huertos tipo banales para la implementación de una zona de huerto urbano. - Instalación de 4 contenedores de basura - Instalación de Bicicletero con capacidad mínima para 5 bicicletas - Deberá realizar el aseo general completo de las intervenciones realizadas y efectuar la entrega de las obras menores sin ningún tipo de manchas, escombros o elementos que afecten la presentación de las obras y seguridad de las personas.	
<b>Proceso de revisión</b>	14 días	Revisión	- Remitirse al punto 3.3 Vigencia del contrato	- Se hará revisión al cumplimiento de la propuesta metodológica adjudicada y sus respectivos medios de verificación.
	5 días	Subsanación	- Remitirse al punto 3.3 Vigencia del contrato	
	5 días	Aprobación	- Remitirse al punto 3.3 Vigencia del contrato	
<b>Etapa Activación 3</b>	60 días	3.1 Activaciones	- Realizar al menos 2 instancias de activación de acuerdo a los resultados del proceso de diseño participativo y a la revisión del diagnóstico entregado por la U.T.F. asesorada por el Equipo PRBIPE. - Sesión 1 de activación <i>Aula abierta y medioambiente</i> : trabajar estrategias pedagógicas para incorporar el patio como espacio de aprendizaje. - Sesión 2 de activación <i>Crear comunidad</i> : trabajar estrategias para el uso del patio como espacio de	- Informe de sistematización y análisis de resultados de ambas actividades. - Registro fotográfico y audiovisual que respaldan ambas actividades. - Actas de asistencia de cada actividad.

**BASES TÉCNICAS  
PROPUESTA PÚBLICA N°53/2023**

			<p>expresión y reflexión por parte de la comunidad estudiantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las instancias de activación deberán ir dirigidas al equipo docente del establecimiento con el fin de fomentar el nuevo espacio como un lugar efectivo para el desarrollo del trabajo pedagógico.</li> </ul>	
		3.2 Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo del diseño gráfico del material de difusión siguiendo las indicaciones dadas en el Manual de Normas Gráficas PRBIPE vigente, el cual debe ser visado por la UTF.</li> <li>- Publicación en diario local que dé a conocer el proyecto a la comunidad.</li> <li>- Coordinación con la U.T.F., asesorada por el Equipo PRBIPE y el Depto. de Prensa y comunicaciones IMA para la difusión en redes sociales municipales.</li> <li>- Invitación electrónica a actores relevantes para la futura inauguración del patio.</li> <li>- Desarrollo de invitaciones para ser enviadas desde la dirección del colegio a los alumnos, docentes y equipo directivo para todas las actividades según corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material gráfico</li> <li>- Registro y estadísticas de las publicaciones en redes sociales de cada actividad</li> <li>- Correos electrónicos con invitaciones dirigidas a actores relevantes de cada actividad</li> <li>- Registro fotográfico de las actividades</li> <li>- Documento de sistematización Difusión</li> </ul>
<b>Proceso de revisión</b>	14 días	Revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitirse al punto 3.3 Vigencia del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se hará revisión al cumplimiento de la propuesta metodológica adjudicada y sus respectivos medios de verificación.</li> </ul>
	5 días	Subsanación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitirse al punto 3.3 Vigencia del contrato</li> </ul>	
	5 días	Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitirse al punto 3.3 Vigencia del contrato</li> </ul>	
<b>Etapa 4 Cierre y entregas</b>	20 días	4.1 Inauguración Activación Patio Integrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberá realizar una actividad a modo de cierre e inauguración del patio con la comunidad escolar y actores relevantes involucrados en el proceso.</li> <li>- El carácter de esta actividad deberá ser artístico cultural.</li> <li>- Realizar la difusión de esta actividad mediante redes sociales y publicación en diario local</li> <li>- Planificar su desarrollo de acuerdo al protocolo del establecimiento y enviar las invitaciones correspondientes a todos los actores relevantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro fotográfico de la actividad</li> <li>- Correos electrónicos con invitaciones dirigidas a actores relevantes</li> </ul>
		4.2 Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción, análisis y sistematización de todas las actividades ejecutadas en el proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final de sistematización del proyecto.</li> </ul>

**BASES TÉCNICAS  
PROPUESTA PÚBLICA N°53/2023**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusiones y recomendaciones para la continuidad del proceso de activación del patio.</li> <li>- Análisis y sistematización de las estadísticas obtenidas de las publicaciones en redes sociales.</li> <li>- Consolidado de todos los medios verificadores y registro de la ejecución del proyecto.</li> </ul>	
<b>Proceso de revisión</b>	14 días	Revisión	- Remitirse al punto 3.3 Vigencia del contrato	- Se hará revisión al cumplimiento de la propuesta metodológica adjudicada y sus respectivos medios de verificación.
	5 días	Subsanación	- Remitirse al punto 3.3 Vigencia del contrato	
	5 días	Aprobación	- Remitirse al punto 3.3 Vigencia del contrato	

## 5. ETAPAS E IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS

### Etapa 1 Diseño

#### 1.1 Ajuste metodológico

Una vez seleccionada la propuesta, la contraparte realizará una reunión para definir la forma de trabajo con la consultora y tomar acuerdos respecto a la propuesta presentada por ésta. Posterior a dicha reunión de inicio del estudio, el Consultor deberá desarrollar el informe N° 1, con los ajustes metodológicos presentados en la propuesta de licitación, incorporando cada uno de los acuerdos establecidos con la contraparte.

La instancia de ajuste metodológico podrá ser realizada de manera remota y no implica necesariamente que se modifique la metodología adjudicada por el equipo consultor.

#### Verificador

A partir de dichos acuerdos, el Consultor deberá presentar junto al informe N° 1 el ajuste de la Carta Gantt definitiva y detallada, estableciendo las actividades y fechas de desarrollo del proyecto más allá de las establecidas como entrega de los informes, mostrando congruencia de las actividades a realizar que permiten dar respuesta a lo solicitado en cada uno de los productos de la evaluación.

#### 1.2 Instancias de diseño participativo

Estas actividades deberán tener por objetivo el desarrollar el diseño del patio delantero del Colegio Integrado con la comunidad escolar y co-diseñar las estrategias de activación a realizar en la Etapa 3 del presente proyecto.

Las actividades a desarrollar deberán apuntar al público objetivo del proyecto y basarse en el diagnóstico que el Equipo PRBIPE entregará a través de la UTF siempre considerando el acompañamiento por parte de los docentes de establecimiento designados para ello.

La convocatoria mínima para esta etapa del proyecto será de al menos el 60% de la comunidad escolar, que se involucre de manera directa o indirecta mediante las sesiones de co-diseño y aplicación de instrumentos de consulta remota.

Se deberá tener en consideración que el diseño debe responder al objetivo general del proyecto de *transformar el patio en un espacio de interacción, juego, encuentro y aprendizaje permanente* esto quiere decir que deberá apuntar a generar un espacio tipo Aula Abierta, como sala de clases y de aprendizaje al aire libre.

Las instancias de diseño participativo que deberán ser consideradas como mínimo para el desarrollo del proyecto son las siguientes:

- **Sesión 1 Co-diseño:** Sesión de diseño participativo con estudiantes y representantes de la comunidad estudiantil. Esta sesión deberá ser desarrollada con metodologías lúdicas e inclusivas que permitan la participación de niños y jóvenes estudiantes del establecimiento.
- **Sesión 2 Co-diseño:** Sesión de diseño participativo con equipo docente y directivo del establecimiento considerando los resultados de la sesión de co diseño con los estudiantes.
- **Sesión 3 Plan de activación:** Sesión de capacitación a equipo docente para desarrollar en conjunto un Plan de Activación con metodologías de enseñanza y aprendizaje basado en la experiencia, el movimiento, la activación de los sentidos y las emociones, a través del contacto con la naturaleza, promoviendo la autonomía, la colaboración y la participación entre los estudiantes. Este Plan de activación debe ser proyectado al menos para los siguientes 6 meses y las primeras dos actividades deberán ser ejecutadas como parte de este proyecto tal como se indica en la descripción de la Etapa 3, además deberá contener estrategias de seguimiento y ajuste.
- **Sesión 4 Validación del diseño:** Sesión de validación del diseño final para el antejardín del establecimiento con grupos de trabajo (estudiantes y docentes). La metodología de la actividad deberá contemplar la votación de los participantes para la aprobación o no, del diseño. En el caso de no aprobarse en esta instancia, se deberán recoger las

- observaciones y comentarios de la comunidad para realizar las modificaciones y realizar una nueva instancia de validación en la que se socialice el diseño final a implementar.

La empresa además deberá desarrollar y aplicar una **encuesta de satisfacción** en cada uno de los talleres que se desarrollen en esta etapa que recoja datos relevantes y la percepción de los beneficiarios respecto al proceso de co creación.

- **Instrumentos de consulta remota:** Estos instrumentos servirán para conocer las opiniones de todos aquellos estudiantes y docentes que no puedan participar de las sesiones de co-diseño y deberán ser diferenciados según el grupo al que va dirigido. Estos instrumentos deben ser propuestos, ejecutados y sistematizados por la empresa y deberán recoger información relevante para el diseño final y activación del patio del Colegio Integrado.

### **Verificadores**

Entrega de informe de sistematización y análisis de resultados de los 4 talleres junto con un consolidado del registro fotográfico y audiovisual de los talleres, actas de asistencia, encuestas y sistematización de resultados.

### **Etapa 2: Implementación**

En esta etapa la consultora deberá ejecutar la implementación del diseño desarrollado para la activación del Patio del Colegio Integrado, esto deberá contemplar lo siguiente:

- La consultora estará obligada a considerar dentro de sus gastos, durante el periodo de ejecución de la obra todas las medidas preventivas, elementos de protección personal, asesorías y control para la prevención de riesgos de accidentes laborales.
- La consultora deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para la protección de su propio personal, de terceros y de la propiedad ajena. Además, deberá estar al día en el pago de las mutuales y seguros correspondientes.
- La consultora deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, en caso de accidentes o enfermedades, debiendo encontrarse en un lugar accesible y conocido por todos los trabajadores durante la obra.
- La consultora deberá usar exclusivamente materiales de la mejor calidad, de larga durabilidad y de primer uso, en perfecto estado de conservación.

### **Prescripciones de seguridad**

La consultora estará obligada a considerar dentro de sus gastos, durante el periodo de ejecución de la intervención todas las medidas preventivas, elementos de protección personal, asesorías y control para la prevención de riesgos de accidentes laborales.

La consultora deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para la protección de su propio personal, de terceros y de la propiedad ajena. Además, deberá estar al día en el pago de las mutuales y seguros correspondientes.

Además, deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, en caso de accidentes o enfermedades, debiendo encontrarse en un lugar accesible y conocido por todos los trabajadores de la obra.

### **Calidad de los materiales**

La consultora deberá usar exclusivamente materiales de la mejor calidad y de primer uso, en perfecto estado de conservación.

En los siguientes apartados se describe el equipamiento y mejoras mínimas que la empresa deberá considerar:

#### **2.1 Intervención**

##### **2.1.1 Pavimentos**

- **Deck de madera**

La consultora deberá ejecutar la instalación de un deck de madera, dispuesto sobre una estructura de vigas de madera. Este deck será necesario para contar con un suelo y pavimento

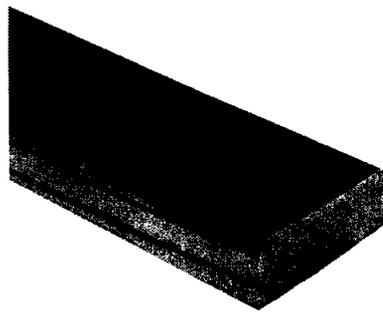
que permita una ruta sin desniveles sobre el suelo natural que permita el acercamiento al equipamiento proyectado del antejardín.

- **Instalación de Estructura de Madera**

La consultora deberá realizar la ejecución de un envigado con piezas de madera de pino radiata de escuadría 2x3" seco cepillado, impregnado con CCA en cámara u otro de igual o superior efectividad ante los agentes externos. Se consideran cadenetas en el sentido transversal del plano de igual escuadría que las vigas, fijadas por medio de tornillos hacia las vigas principales. Las separaciones entre vigas principales no deben ser mayor a 40 cm al eje de estas.

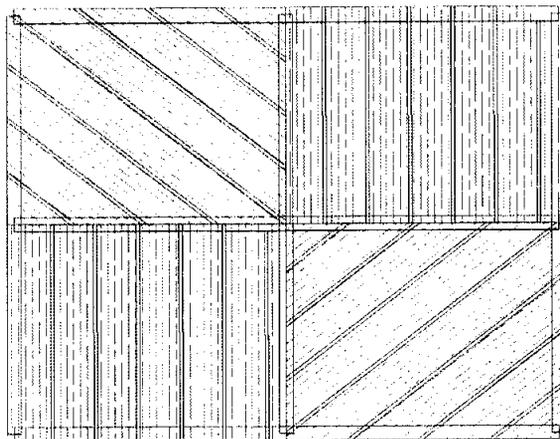
- **Revestimiento de Deck**

La consultora deberá ejecutar el revestimiento del deck con pino seco cepillado tipo "terrazza" de escuadría 1x4" impregnado en cámara con CCA u otra composición técnicamente similar o superior.



*Imagen Referencial: Pino seco cepillado tipo "terrazza" 1x4"*

Se especifica que el revestimiento deberá ser instalado de acuerdo con el patrón de diseño determinados en las etapas previas, de acuerdo con la imagen siguiente:



*Imagen Referencial: Detalle Patrón de Revestimiento Deck*

- **Terminación del Deck**

Como terminación del revestimiento del deck la consultora deberá aplicar pintura resistente al alto tránsito, para esto se deberá ejecutar la preparación de la madera e imprimación, siguiendo las siguientes indicaciones generales además de las indicadas por el fabricante de los productos.

- **Preparación de la Madera Nueva:**

La madera a tratar debe estar seca. Los distintos fabricantes recomiendan que la humedad esté entre un 8 y 18%.

Aplicar la protección antes de 90 días de instalada la madera. La superficie se degrada con los rayos UV y debilita el anclaje del producto de terminación.

- **Lijado:**

Dependiendo de la superficie, será necesario lijar la madera hasta conseguir una superficie lisa y suave. El ideal es terminar con una lija grano 220 o más fina. Para lijar, se recomienda partir con una lija gruesa y cambiar a lijas más finas, que sean capaces de borrar las marcas de la anterior.

Lijar siempre en el sentido de la veta de la madera.

Limpiar el polvo del lijado con paño, cepillo o aire comprimido. No usar la misma brocha que usará para aplicar el tratamiento.

- **Condiciones generales de Madera y de Aplicación:**

- ❖ Nunca debe pintarse la madera inmediatamente después de estar sometida a condiciones extremas de humedad o de sequedad (lluvia, sol, directo, etc).
- ❖ Extienda el producto en sentido de las vetas de la madera. Aplicar en capas delgadas de modo de conseguir el rendimiento indicado por el fabricante.
- ❖ Algunos productos requieren la aplicación de imprimantes o fondos, es necesario respetar las indicaciones en este sentido.
- ❖ No diluir el producto más de lo que recomienda el fabricante, de lo contrario, será necesaria la aplicación de un mayor número de manos o capas para alcanzar el desempeño esperado.
- ❖ Respetar los tiempos de secado entre manos indicados por el fabricante. Estos dependen de las condiciones atmosféricas.
- ❖ Aplique el producto sobre todas las zonas de la superficie a pintar, aunque no se vean, por ejemplo, marcos superiores e inferiores de puertas y ventanas.
- ❖ Dependiendo del producto y de la superficie, los fabricantes recomiendan sistemas de aplicación: Brocha, Rodillo, Pistola u otro.

### **Otros pavimentos**

- **Revestimiento de suelo natural**

La consultora deberá ejecutar la instalación de manera superficial de relleno de árido grueso tipo gravilla de color, conchilla decorativa, u otro de similares características y según determine el proceso de diseño previo, con un espesor de 5 cm., este deberá ser esparcido en forma pareja sobre la superficie del suelo natural, lo que permitirá contar con una superficie de circulación adicional y evitará material particulado de suelo en suspensión.

### **2.1.2 Paramentos verticales**

#### **Bancas**

- **Estructura de Bancas**

La consultora deberá proyectar e instalar bancas, de estructura de acero, en base a perfiles tubulares cuadrados de acero de 30x30x2mm, unidos mediante soldadura al arco. Se usará electrodo 6011 3/32, con el que serán ejecutados, además, todos los cordones mencionados en la presente especificación. Se aplicarán 2 manos de Anticorrosivo negro opaco, de acuerdo con las indicaciones del fabricante (los perfiles deberán ser lavados previamente con detergente para eliminar las grasas y aceites provenientes de fábrica). Se consideran revestimientos de madera adicionales con sus respectivos tratamientos.

Nota: Las alturas deberán ser ajustadas en terreno considerando los niveles existentes en el suelo natural.

Requisitos generales y alcance: La fabricación de estructuras de acero se regirá por las normas INN y de acuerdo a lo señalado en los planos de estructura y las especificaciones técnicas correspondientes.

Materiales: El acero para las estructuras será de calidad A 37-24 ES según norma NCh 203. Los electrodos para soldaduras serán E6011, según requisitos de la AWS.

- **Revestimiento de Bancas**

La consultora deberá realizar la ejecución de revestimiento de bancas con piezas de madera de pino radiata seca y cepillada de escuadría 1" x 3", impregnada con CCA en cámara u otro método de igual o superior efectividad ante los agentes externos.

Las piezas de madera serán fijadas, a través de tornillos, a la estructura de acero 30x30x2 mm., con una separación horizontal no superior a 1 cm.

Como terminación se aplicará vitrificado cuya tonalidad y terminación será determinada por el equipo de proyectista.

### **Jardineras**

- **Estructura de Jardineras**

Se considera lo especificado en el punto Estructura de Bancas.

- **Revestimiento de Jardineras**

La consultora deberá ejecutar el revestimiento interior de las jardineras con placas fenólicas de espesor mínimo de 12 mm. fijadas cada 30 cm. con tornillos a la estructura de acero, para posteriormente ser impermeabilizado completamente siguiendo las instrucciones del fabricante del impermeabilizante. Para revestimiento exterior se considera lo especificado en el punto 4.1.2 Revestimiento de Bancas.

### **2.1.3 Cubiertas**

#### **Sombreadero**

- **Sombreadero Desmontable**

La consultora deberá proyectar y ejecutar la instalación de un sombreadero desmontable para proteger los espacios de los rayos UV y el agua, la forma de sujeción de éste estará definido por su diseño final del proyecto. No obstante lo anterior, el sombreadero proyectado debe cumplir con las siguientes condiciones mínimas.

#### Características de Cubierta:

- Materia de cubierta: La composición de la cubierta será de un material de alta densidad, resistente al viento, agua y rayos UV .
- Dimensiones de cubierta: Para sus dimensiones, se deben considerar el sombreado de a lo menos un 50 % del patio.
- Funcionamiento: Debe considerar mecanismo para facilitar el montaje y desmontaje para mantenimiento.
- Peso: 200 gr/m<sup>2</sup> máximo.
- Esperanza de vida: Mínimo 8 años de exposición solar.
- Comportamiento al fuego: Resistente, no se inflama. Temperatura máx. 80°C, mín. - 25°C.
- Factor bloqueo UV: hasta el 95% de los rayos UV.
- Factor de sombra: De hasta un 90%.
- Resistencia al desgarr: Urdimbre 90 kg, Trama 200 kg
- Resistencia mecánica a la presión: Min 240 kPa.

Características de Soportes:

- Material soportes: Este dependerá del diseño final del sombreadero.
- Protección: Se debe considerar en la terminación de los soportes materiales para la protección ante las condiciones ambientales existentes.
- Instalación: Esta se efectuará interviniendo, al mínimo posible, el suelo natural.

**2.2 Terminaciones**

**Pinturas**

Se aplicará en general todas las superficies indicadas en planos. La aplicación será mediante rodillo y brocha. Se deberán completar 2 o 3 manos de terminación o hasta lograr el color completamente consistente y parejo, según aprobación de la UTF.

La consultora deberá presentar en forma previa a la aplicación de pinturas las cartillas técnicas de los esmaltes a la UTF. Por lo tanto, la consultora deberá respetar las especificaciones técnicas del fabricante y sobre todo con los tiempos de secado entre manos de pintura.

La aplicación de pintura será mediante rodillo de esponja. En caso de aplicar pintura mediante compresor se deberá aumentar los espesores homologando a los requeridos por manos de pintura.

Toda la partida de pinturas, desde la provisión, almacenamiento, aplicación y post aplicación, deberá seguir todas las indicaciones descritas por el o los fabricantes.

**Vitrificados**

La preparación del revestimiento de piso considera el proceso previo que el fabricante del producto vitrificante establezca, para lo que también se deberá eliminar cualquier elemento contundente o partícula que pueda afectar en la adherencia final del producto vitrificante. Respecto al número de lija a usar (en caso de requerir su uso para la apertura de poros de las piezas de madera), se deberá realizar con una de grano fino N°180 o menor – más fino. Se debe tener presente que una lija de grano grueso puede “rayar” el piso, lo que no podrá ser cubierto con la aplicación de vitrificante, afectando el resultado final del revestimiento de piso.

Una vez preparada la superficie (se deberá asegurar una superficie limpia, seca y sin polvo), se procederá a la aplicación de vitrificante. Se deberá seguir en todo momento las recomendaciones e instrucciones de aplicación del fabricante, con un mínimo de 3 manos, para así asegurar la resistencia a alto tráfico. Para esto, en general se deberá aplicar inicialmente, una mano de Vitrificante diluido en 1 litro de aguarrás por galón, luego de 24 hrs. de espera se deberá lijar para aplicar dos mandos adicionales del producto sin diluir, separando cada mano por 24 hrs. de secado.

Será responsabilidad de la consultora planificar y coordinar el resto de las partidas, de modo de no afectar el resultado final de piso debido a tránsito y/o uso de herramientas, equipos, andamios, entre otros, en cuyo caso será mitigado a costo del Contratista.

**2.3 Instalaciones**

**Instalaciones eléctricas**

La consultora deberá asegurar la instalación del sistema eléctrico para la iluminación de la activación del patio del Colegio Integrado y realizar la conexión a la vista, de los proyectores de área, que irán hacia el Tablero ubicado en el empalme Calle Pedro Lagos.

Toda la conexión eléctrica, esto es, canalizaciones, cableado, circuitos, equipamiento de alumbrado, todo bajo la Norma Chilena Eléctrica 4/2003 y Reglamento de Instalaciones de Consumo DS 08/2019 de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles.

Todos los materiales que se especifican deberán ser nuevos, conforme a las normas o indicaciones de fábricas. El mandante podrá solicitar al contratista, cuando lo estime conveniente, exhiba las facturas de los materiales suministrados con el objeto de conocer calidad y su procedencia. Las terminaciones de los trabajos también se exigirán sean de primera calidad.

● **Profesional responsable (sólo para instalación eléctrica).**

La ejecución de los trabajos deberá ser dirigida por un Instalador Eléctrico Clase B o superior. Este profesional será el único interlocutor válido en lo relacionado con la parte técnica y administrativa. La contraparte técnica estará facultada para reclamar la presencia del profesional cuando lo crea oportuno.

● **Normativas Aplicadas al Proyecto (sólo para instalación eléctrica).**

Los trabajos se ejecutarán de acuerdo con las normas vigentes, y estas son:

- SEC Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
- ANSI American National Standards Institute.
- ASTM American Society for Testing and Materials.
- ICEA Insulated Cable Engineers Association.
- IEEE Institute of Electrical and Electronics Engineers.
- NEC National Electrical Code.
- NEMA National Electrical Manufacturers Association.
- NFPA National Fire Protection Association.
- UL Underwriter's Laboratories Inc.

● **Modificaciones.**

Por ningún motivo se podrán hacer cambios a lo establecido en las especificaciones y planos relacionados a las instalaciones eléctricas, sin autorización escrita y previa aprobación de la UTF.

● **Consideraciones.**

- Para esta instalación eléctrica con su respectiva canalización/cableado, se aplicará la norma chilena NCH 4/2003.
- Los siguientes puntos de partidas eléctricas deben considerar todos los equipos y materiales nuevos.
- El encendido de las luminarias será a través de un interruptor Doble 9/15, a 10A/250V, ubicado al costado del TDA.
- Para la Canalización Embutida, se considera la existente y solamente se debe realizar el reemplazo del cableado al Cable EVA 3x1,5mm<sup>2</sup>.
- Se debe reemplazar la iluminación de muro a Aplique Aluminio, con GU10 a 35W, de 7,5x11cm, con las fijaciones correspondientes y conservando el diseño existente.
- Se instalarán 3 proyectores de área LED de 150W como mínimo, apuntando desde el techo hacia el patio proyectado.
- Todo el sistema eléctrico proyectado y nuevo, se deberá conectar al Tablero TDA Existente, ubicado por calle Pedro Lagos, el cual se ubica en lado norte, en donde se propone la conexión al circuito N°4 ó N°5, según el cuadro de cargas.

**Proyector de Área LED 150W a 15000lm**

Se considera el suministro e instalación de 3 Proyectores de Área LED de 150W como mínimo, para ser instalados según Plano Eléctrico EL-01, y con altura desde el techo del establecimiento apuntando hacia el patio.

Se incluye en esta partida los siguientes ítems:

- Proyectores de Área LED de 150W, a 15000lm, luz cálida, como mínimo 3 unidades.
- Mano de obra.



**Cañería de Acero Galvanizada 1"**

Se considera el suministro e instalación de 60 metros de Cañería Acero Galvanizada de 1", para canalizar la conexión de los 3 proyectores de área LED, los cuales deberán llegar hasta el TDA existente (ver plano eléctrico).

Se incluye en esta partida los siguientes ítems

- Cañería Acero Galvanizada de 1", como mínimo 60 metros.

- Terminales 1''
- Mano de obra.



### Cable Superflex 3x14AWG

Se consulta el suministro y tendido de 60 metros de Cable Superflex (1 conductor fase + 1 conductor neutro + 1 conductor tierra) de calibre 3x14AWG. Corresponde al cableado de los proyectores de área LED, indicados en el plano eléctrico EL-01:

Se incluye en esta partida los siguientes ítems:

- Cable Superflex 3x14AWG, como mínimo 60 metros.
- Barra de estaño 50%.
- Cinta aisladora plástica.
- Cinta de Goma autofundente (19mm/5m).
- Conectores cónicos.
- Prensaestopas.
- Mano de obra.



### Cable EVA Libre de Halógenos 3x1,5mm<sup>2</sup>

Se consulta el suministro y tendido de 45 metros de Cable EVA Libre de Halógenos (1 conductor fase + 1 conductor neutro + 1 conductor tierra) de calibre 3x1,5mm<sup>2</sup>. Corresponde al reemplazo de los cables existentes para las luminarias aplique proyectadas (ver plano eléctrico EL-01).

Se incluye en esta partida los siguientes ítems:

- Cable libre de halógeno 3x1,5mm<sup>2</sup>, como mínimo 45 metros.
- Barra de estaño 50%.
- Cinta aisladora plástica.
- Cinta de Goma autofundente (19mm/5m).
- Conectores cónicos.
- Mano de Obra.



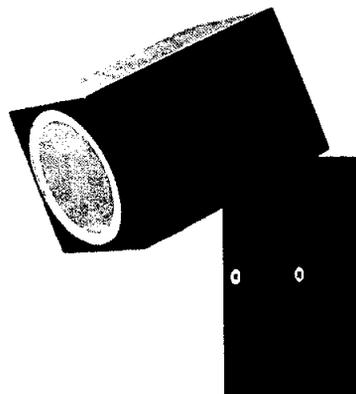
### Aplique Cubo 35W

Se consulta el suministro e instalación de 5 Aplique Cubo Aluminio Negro, con entrada GU10, para reemplazar las luminarias del frontis, según Plano Eléctrico EL-01. Sus características son:

- Potencia Máxima: 35W.
- Ancho: 7,5cm.
- Rosca: GU10.
- Alto: 11cm.
- Color: Negro.
- Material: Aluminio
- Peso aprox.: 0,53Kg

Se incluye en esta partida los siguientes ítems:

- Aplique Cubo Aluminio Negro de 35W, 5 unidades.
- Cinta aisladora plástica.
- Conectores cónicos.
- Mano de Obra.

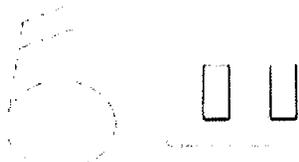


### **Interruptor Doble Armado 9/15, 10A, 250V**

Se consulta el suministro e instalación de 1 interruptor doble 9/15 embutible, que se ubicará al costado derecho del tablero general de forma embutida, de manera de permitir el encendido de las luces exteriores Proyectores de Área LED y Frontis Calle Pedro Lagos (aplique).

Se incluye en esta partida los siguientes ítems:

- Interruptor doble 9/15 embutible armado con placa plástica línea Genesis de Marisio o equivalente técnico, 1 unidad.
- Mano de obra.



### **Caja Chuqui Universal Zincada 119x77x37,5mm, con tapa**

Se consulta el suministro e instalación de 4 Cajas Chuqui Universal Zincada como mínimo 119x77x37,5mm con tapa, para albergar el interruptor doble indicada en la partida anterior y los puntos de conexión de los proyectores de área LED (ver ubicación en Plano Eléctrico).

Se incluye en esta partida los siguientes ítems:

- Caja Chuqui Universal Zincada como mínimo 119x77x37,5mm con tapa, 4 unidad.
- Mano de obra.

Nota: Todas las dimensiones y cubicaciones son referenciales y deberán ser corroboradas y/o corregidas por las empresas participantes en la propuesta, por lo tanto, es de responsabilidad del oferente, donde deberá visualizar en los planos y terreno las condiciones de la obra y los alcances necesarios de su oferta.

## **2.4 Anexos**

### **2.4.1 Paisajismo**

- **Achira**

La consultora deberá realizar la instalación de Achira, estas serán instaladas en las jardineras Se exigirá como mínimo una especie floral por cada 900 cm<sup>2</sup> de superficie (30 cm x 30 cm), la que deberá contar con la aprobación de la UTF, por tanto, las especies florales deberán de encontrarse sanos y bien formados.



*Imágenes Referenciales: Achira*

Las especies que no prosperen en el primer mes de plantación y sea evidente su inadaptabilidad, deberán ser reemplazadas a costo del Contratista, lo que deberá ser determinado por la UTF.

● **Material de abono**

Se deberá considerar el suministro de material de abono según las siguientes características que aportan estructura y los nutrientes necesarios al suelo. Esta mezcla es la utilizada en la ciudad de Arica con buen resultado y proporcionada por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (D.I.M.A.O.).

- 33% de tierra vegetal arneada y libre de malezas, escombros y piedras.
- 33% de compost o guano harneado y fermentado.
- 33% de arena lavada y libre de sales.

Se deberá regar previamente con agua dulce limpia, la totalidad de la superficie a trabajar para lavar el suelo de sales concentradas (si las presenta) y para hidratarla antes de colocar el material de abono.

El material de abono deberá estar conformada por la mezcla antes mencionada, la que se utilizará en las jardineras proyectadas para las especies florales como en los emplazamientos requeridos para la plantación de las especies arbóreas.

El nivel de material de abono deberá ser entre 5 cm a 7 cm bajo el nivel superior de la jardinera, para evitar el escurrimiento de agua de riego hacia el exterior.

Se efectuará el relleno con tierra vegetal preparada, completamente procesada, libre de olores, escombros y desinfectada, la que deberá ser colocada sobre una cama de arena limpia de 10 cm de espesor.

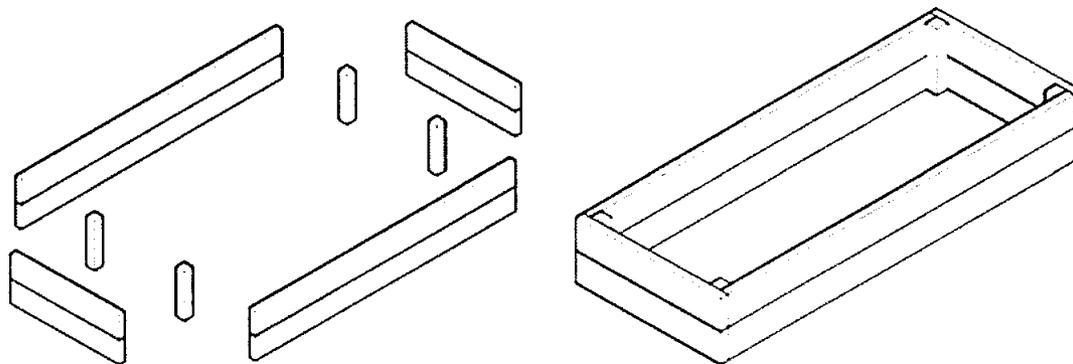
Esta mezcla debe tener un pH óptimo, para lo que se recomienda un rango entre 6 – 8. Si no se encuentra en esa proporción se deberá mejorar antes de ser incorporada. Este relleno podrá ser corregido en su homogeneidad y nivel de acidificación (según indicaciones anteriores).

● **Huerto (bancales)**

La consultora deberá considerar la fabricación e instalación de bancales de madera para la implementación de una zona de huerto urbano, en el sector del antejardín, estas estructuras evitarán la intervención en el suelo natural existente.

Las dimensiones proyectadas de los bancales son 2,5 m. de largo, 1,0 m. de ancho y 0,4 m. de altura.

Los materiales a utilizar serán a base de tablas de pino de 2"x8", en forma horizontal, y como refuerzo de las cuatro esquinas pino de 3"x3". La unión entre las piezas serán con tornillos tirafondo de a lo menos 3" de largo.



*Imagen Referencial: Despiece y armado de Bancales.*

Para la protección de la madera se le deberá aplicar dos manos de protección en base a agua, siguiendo todas las recomendaciones del fabricante del producto. Se debe tener la precaución de que el producto no tenga elementos tóxicos que puedan contaminar los huertos.

Como protección del material de abono y como separación entre éste y el suelo natural se debe instalar una capa de polietileno de a lo menos 0,3 mm. que cubra el interior del bancel y el suelo natural.

Finalmente se llenarán los bancales con material de abono siguiendo las indicaciones del punto 10.2 Material de Abono, la composición de este material podrá ser modificada de acuerdo a las recomendaciones del especialista dependiendo de las especies a plantar.

#### **2.4.2 Contenedores de basura**

La consultora deberá considerar la instalación de 4 contenedores fabricados en HDPE de capacidad 240 lts por unidad, con las siguientes características descritas a continuación:

- a) Materialidad: Polietileno de Alta Densidad (HDPE), fabricación bajo norma UNE EN 840 o similar.
- b) Protección UV: El producto debe tener estabilización contra radiación ultravioleta
- c) Color: Rojo, azul, amarillo y verde.
- d) Ruedas: 2 ruedas de caucho de diámetro 200 mm. y eje de acero inoxidable
- e) Asas: Debe tener asas de manipulación para la operación de retiro y traslado por operarios.
- f) Tapas: Tapas del mismo color del cuerpo.
- g) Certificaciones: Certificado de homologación de producto según normativa europea EN-840
- h) Serigrafía: Identificador de residuo (ej: plásticos, cartones, etc.), todo lo anterior en forma de stickers, cuyo tamaño, colores, resolución y diseño serán entregados por el Equipo Proyectista.



*Imagen Referencial: Contenedor de basura de 240 lts.*

#### **2.4.3 Bicicleteros**

La consultora deberá considerar la instalación de bicicletero con capacidad mínima 5 bicicletas, está deberá cumplir con las siguientes condiciones generales.

- Cumplir con norma de fabricación Minvu
- Contar con espacio suficiente para evitar rayones
- Diseño adecuado para sostener y asegurar evitando robos

La fabricación debe considerar como mínimo las siguientes características:

Medidas: 200 x 48 x 63 cm.  
Perfil de Acero: 30 x 50 x 2 mm.  
Tubo: 1" x 1,5 mm.  
Pletina: 32 x 5 mm.  
Material: Acero.

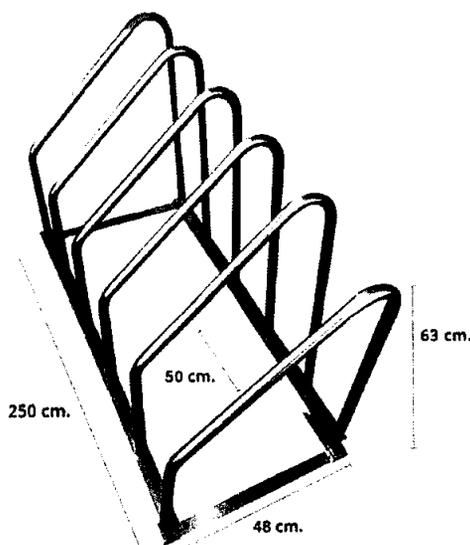


Imagen Referencial: Biciletero.

#### 2.4.4 Aseo general y entrega

En forma previa a la entrega la consultora deberá efectuar un aseo completo a todas las obras e instalaciones realizadas, se limpiarán vidrios, artefactos eléctricos, pisos, muros, cielos, artefactos sanitarios, mobiliario, etc., a fin de entregar la obra perfectamente aseada, sin manchas de pintura, escombros, y todo aquello que pueda afectar en la presentación de la obra y seguridad de las personas.

#### Verificadores 2.1,2.2.3 y 2.4

Registro fotográfico del proceso de toda la Etapa 2.

**Como parte de la verificación de esta etapa se desarrollará una visita por parte de la UTF a la obra y se tomará acta de la entrega final para dar el visto bueno.**

#### Etapa 3: Activación

En esta etapa la consultora deberá generar al menos dos instancias de activación del patio del Colegio Integrado que hayan sido consideradas como parte del Plan de Activación trabajado con el equipo docente en la Etapa 1. Ambas activaciones deberán estar dirigidas a los estudiantes para fomentar el nuevo espacio implementado como lugar de desarrollo pedagógico.

Estas activaciones deberán responder a la cultura de la comunidad escolar, a los espacios generados dentro del patio y a las actividades proyectadas para éste en el diseño participativo. En este apartado se consideran las temáticas a desarrollar, pero las metodologías deben ser resueltas en la Etapa 1 entre el equipo consultor y el equipo docente.

#### 3.1 Activaciones

- **Sesión 1 de Activación "Aula abierta y medioambiente":** En esta sesión se deberán desarrollar actividades con temáticas medioambientales y ejecución de huertos comunitarios escolares.
- **Sesión 2 de Activación "Crear comunidad":** En esta sesión se deberán desarrollar actividades relacionadas a la participación escolar y al involucramiento de niños, niñas y adolescentes en los procesos de diálogo internos utilizando el patio como una herramienta en la creación de comunidad y sentido de pertenencia.

#### Verificadores

La consultora deberá hacer entrega de un informe de sistematización y análisis de resultados de las activaciones que incluya un consolidado del registro fotográfico y audiovisual de ambas instancias, y actas de asistencia a cada actividad.

### 3.2 . Difusión

La consultora deberá desarrollar la difusión de cada una de las instancias de activación. Esta difusión deberá realizarse por medio de correo electrónico e invitación física todos los actores relevantes para cada actividad, y al menos una publicación en el diario local y redes sociales, para dar a conocer el proyecto en ejecución a la comunidad en general.

El material gráfico de difusión que realice la consultora deberá ser visado por la UTF cumpliendo con el Manual de Normas Gráficas PRBIPE vigente.

- **Diseño gráfico para difusión:** La consultora también deberá realizar el diseño gráfico para todo el material de difusión que se deba desarrollar (invitaciones, afiches, formato historia y formato publicación para Instagram y Facebook). Todos los diseños deberán seguir las indicaciones del Manual de Normas Gráficas PRBIPE en vigencia y deberán ser previamente aprobados por la UTF.
- **Publicación en diario local:** La consultora deberá realizar al menos una publicación en el diario local para dar a conocer a la comunidad sobre la ejecución del proyecto y las actividades que se desarrollan.
- **Redes sociales:** La consultora deberá desarrollar material para publicaciones periódicas en redes sociales del programa y dar a conocer a la comunidad sobre la ejecución del proyecto y las actividades que se desarrollan. El material deberá ser entregado al equipo PRBIPE para su difusión en redes sociales.
- **Correo electrónico:** La consultora deberá desarrollar invitaciones electrónicas para convocar a los actores relevantes, alumnos y equipo docente las cuales serán enviadas desde la dirección del establecimiento para todas las actividades según corresponda.

#### Verificadores

Material gráfico, registro y estadísticas de las publicaciones en redes sociales, correos electrónicos enviados a actores relevantes. Registro fotográfico de las actividades y documento de sistematización de difusión.

### Etapa 4: Retroalimentación y Entregas

#### 4.1 Inauguración Activación Patio Colegio Integrado

Esta instancia deberá ser considerada una actividad de cierre con la comunidad escolar y actores involucrados en el desarrollo del proyecto, esto quiere decir que la empresa deberá atender a lo siguiente:

- Invitación a representantes de la comunidad escolar (docentes, paradocentes, alumnos).
- Invitación a actores relevantes (municipio, SUBDERE, Servicio Local de Educación Pública Chinchorro).
- Considerar presentación de acto artístico-cultural y gastos asociados.
- Protocolo de ceremonia de acuerdo a lo indicado por dirección del establecimiento.
- Considerar todos aquellos implementos que no puedan ser facilitados por el municipio y el establecimiento escolar para la producción del evento, y gastos asociados.
- Deberá realizarse un día de semana y en horario dentro de la jornada escolar, esto deberá ser coordinado con el Equipo PRBIPE y la dirección del establecimiento.
- Deberá realizarse un registro fotográfico y audiovisual el cual deberá ser procesado y entregado posteriormente a la UTF, en formato de redes sociales y también en alta resolución.
- Difusión de la actividad vía redes sociales mediante el envío de insumos gráficos y minuta respectiva al Equipo PRBIPE.

#### Verificadores

Entregar registro fotográfico y audiovisual de la actividad junto con correos electrónicos con invitaciones dirigidas a actores relevantes.

#### 4.2 Informe Final de sistematización de resultados

En esta última instancia el consultor deberá realizar un análisis de todo el proceso de ejecución del proyecto entendido como un todo y elaborar una consolidación de toda la información

levantada, tanto cualitativa como cuantitativa para desarrollar una identificación pertinente de los hitos y resultados relevantes para la sostenibilidad del proyecto.

El informe final deberá contener al menos lo siguientes elementos:

- Descripción y análisis exhaustivo de los procesos de ejecución de las Etapas 1, 2 y 3 del proyecto.
- Conclusiones y recomendaciones para la continuidad en el proceso de activación del patio escolar intervenido.
- Plan de Activación del patio del CIEF de acuerdo a lo trabajado con el equipo docente junto una estrategia de seguimiento y carta Gantt respectiva.
- Análisis de datos obtenidos de las publicaciones en redes sociales. Informe estadístico con los datos obtenidos por cada publicación en redes sociales y medios de internet: n° de publicaciones, n° de reacciones, n° de visitas y todos aquellos datos que se puedan obtener de dichas plataformas y que sean relevantes para conocer el impacto en redes del proyecto.
- Consolidado de todos los verificadores por actividad.
- Consolidado de registros fotográficos, registros audiovisuales de todas las actividades ejecutadas. Tanto las fotografías como los videos deberán estar correctamente editados en alta resolución. Las fotografías deberán ser al menos 15 por actividad de participación y los registros audiovisuales deberán mostrar el desarrollo de las actividades.
- Consolidado de actas de asistencia originales de las actividades de participación y reuniones de coordinación.
- Grabación, edición y entrega de a lo menos 1 video de mínimo 2 minutos y máximo 4 minutos de duración, en alta definición (720p o más) que muestren el desarrollo de las actividades descritas en la Etapa 1, 2 y 3, y que recoja a lo menos 3 testimonios de profesores participantes, dirección del establecimiento y 2 estudiantes con una respectiva autorización firmada por su apoderado para la inclusión de estas imágenes dentro del informe final.
- Consolidado y entrega de todo el material gráfico desarrollado.
- Todos los productos descritos anteriormente deberán ser entregados en CD y/o DVD con archivos en formato PDF, PPT, JPGE o TIFF, MOV o MP4, y todos los documentos deberán tener una copia en físico para ser entregada a la UTF.

#### **4.3 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE LOS SERVICIOS (ANEXO N° 4)**

Diseñar y presentar una propuesta metodológica para las actividades contempladas en el proyecto, en el marco del PRBIPE en la comuna de Arica. La metodología del proyecto deberá enmarcarse de acuerdo a los siguientes principios mínimos:

- Desarrollar la propuesta técnica tomando en cuenta el objetivo del proyecto de entregar un espacio físico versátil y con las condiciones mínimas para la realización de actividades pedagógicas y para su activación a través del fortalecimiento de la participación de la comunidad escolar.
- Considerar al menos una instancia de ajuste metodológico y de planificación de la ejecución del proyecto con la UTF.
- Las metodologías deben responder a la realidad social y cultural del territorio, pero por sobre todo de la cultura del establecimiento de acuerdo a la información entregada como anexos a las presentes bases administrativas: Términos de referencia, planimetrías, Diagnóstico Mejoramiento antejardín CIEF y Plan de Revitalización Barrial Arica.
- Considerar la calidad de los materiales del mobiliario para la activación del patio del establecimiento. La calidad debe ser similar o superior a la indicada en la Etapa 2 de los presentes términos de referencia y debe reflejarse en la propuesta económica del oferente.

Lo anterior, debe desarrollarse en base a las etapas indicadas del proyecto, talleres, implementaciones y activaciones. Enmarcándose en el plazo propuesto, teniendo como referencia la Carta Gantt del presente documento.

**Requerimientos del perfil del equipo profesional para la consultoría**

El equipo consultor deberá ser interdisciplinario y las metodologías de trabajo deberán reflejar un enfoque integrado de todas las especialidades.

Para el correcto desarrollo del proyecto, el equipo consultor deberá considerar a lo menos los siguientes profesionales:

- Arquitecta/o o profesional con carrera afín con experiencia comprobable de al menos 8 años, desde la fecha de titulación, en ejecución de proyectos de mejoramiento de espacios escolares y diseños participativos.
- Profesor/a o profesional con carrera afín con experiencia comprobable de al menos 8 años, desde la fecha de titulación, en desarrollo y aplicación de metodologías de participación escolar, inclusión y diseño participativo.
- Psicólogo/a o profesional con carrera afín con experiencia comprobable de al menos 8 años, desde la fecha de titulación en desarrollo y aplicación de metodologías de participación escolar e inclusión.
- Arquitecta/o o profesional con carrera afín con experiencia de al menos 5 años en proyectos de paisajismo en espacios escolares.

Se realizará la visación por parte del Departamento de Asesoría Jurídica Municipal al momento de suscribir el contrato y en el plazo estipulado para la presentación de los antecedentes dentro de los 5 días corridos.

**\*La experiencia comprobable deberá ser presentada a través de un Currículum Vitae, de cada profesional, que detalle las experiencias laborales requeridas y sus funciones, y éstas a su vez sean respaldadas mediante contratos de trabajo firmados, certificados de experiencia laboral emitidos por empleadores o documentación equivalente.**

Las funciones a desarrollar para cada profesional son las que se indican a continuación:

N°	PROFESIONAL	FUNCIONES
1	Arquitecta/o	Coordinador/a de proyecto <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y monitorear la ejecución operativa y técnica de cada etapa del proyecto.</li> <li>- Seguimiento y control de la planificación de los tiempos, recursos humanos y materiales.</li> <li>- Liderar al equipo ejecutor en las distintas etapas del proyecto.</li> <li>- Ser la contraparte con la UTF.</li> <li>- Revisar insumos y resultados de las actividades participativas de la Etapa 1 y desarrollar el diseño del patio en conjunto con el profesional Paisajista.</li> <li>- Realizar un diseño basado en los resultados en las actividades de diseño y en el plan de activación desarrollado con la comunidad escolar.</li> <li>- Dirigir la construcción e implementación del mobiliario para el patio de acuerdo al diseño final validado.</li> <li>- Residir en la comuna durante toda la ejecución del proyecto para desarrollo de reuniones y actividades de coordinación.</li> <li>- Se debe considerar su participación durante toda la ejecución del proyecto.</li> </ul>

**BASES TÉCNICAS  
PROPUESTA PÚBLICA N°53/2023**

1	Psicóloga/o	<p>Profesional área de participación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar e implementar herramientas y metodologías lúdicas de diseño participativo para el trabajo con la comunidad escolar.</li> <li>- Facilitar y guiar el trabajo de los participantes en los talleres según la metodología propuesta por la consultora.</li> <li>- Sistematizar todos los resultados obtenidos en la Etapa 1 y para la generación de informes y productos descritos en el punto 4.2 de los presentes TDR.</li> <li>- Participar en los talleres e instancias participativas de acuerdo a la metodología presentada para lograr una comprensión cabal de las dinámicas y procesos dados en las sesiones de diseño, y de sus resultados.</li> <li>- Se debe considerar su participación en las etapas 1,3 y 4.</li> </ul>
1	Profesor/a	<p>Profesional área de activación y seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular y ejecutar los lineamientos teórico prácticos para el desarrollo de un plan de activación del patio y su ejecución.</li> <li>- Establecer como parte del plan de activación acciones de seguimiento para la sostenibilidad del proyecto.</li> <li>- Facilitar y guiar el trabajo de los participantes en los talleres según la metodología propuesta por la consultora.</li> <li>- Sistematizar los resultados obtenidos en la Etapa 3 para la generación de informes y productos descritos en el punto 4.2 de los presentes TDR.</li> <li>- Se debe considerar su participación en las etapas 1,3 y 4.</li> </ul>
1	Arquitecta/o paisajista	<p>Profesional área de paisajismo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de realizar toda la difusión y convocatorias de las actividades que se indican en el punto 4.2 de los presentes TDR.</li> <li>- Desarrollar minutas de actividades y notas de prensa de acuerdo a las actividades de difusión presentadas.</li> <li>- Encargado de producción y difusión de la instancia de retroalimentación y cierre con la comunidad, actores relevantes y autoridades.</li> <li>- Encargado del análisis y sistematización de todas las actividades de difusión.</li> <li>- Se debe considerar su participación en las etapas 1 y 2.</li> </ul>

- El equipo profesional deberá ser paritario: con igual cantidad de hombres como de mujeres.
- Si el consultor incorpora en la presentación de la propuesta técnica de los servicios, nuevas partidas, actividades y/o profesionales esto será pro-cargo del ejecutor y en nada modificará el presupuesto.

**Responsabilidades y obligaciones del consultor**

- Deberá realizar trabajo en conjunto con la UTF, la cual será asesorada técnicamente por el equipo PRBIPE, para obtener vistos buenos sobre decisiones relevantes de la consultoría, resolución de problemas y todos los temas relevantes necesarios para el correcto desarrollo del proyecto.
- Presentar metodologías de todas las actividades de participación y activación a la UTF, quienes canalizarán la información al equipo PRBIPE y SUBDERE, para visto bueno del municipio dentro de los plazos establecidos en la Carta Gantt propuesta.
- Diseñar y entregar a la UTF, quien canalizará la información al equipo PRBIPE y SUBDERE, el material gráfico para la difusión y convocatoria de acuerdo con los plazos establecidos en la Carta Gantt propuesta.
- El diseño de todo el material gráfico y de difusión deberá ser aprobado por la UTF, por lo que deberá ser enviado con anticipación y deberá incluir los logos de gráfica actualizada de Gobierno, Municipio, Programa y BID en tamaños parecidos entre sí. El material gráfico deberá coincidir a cabalidad con lo establecido en el Manual de Normas Gráficas 2019 de la SUBDERE.
- Todas las actividades presenciales propuestas deberán ser registradas por medio de fotografías y videos de alta calidad. Estas deberán contar además con listas de asistencia firmadas por los participantes (Nombre, teléfono o correo de contacto, firma) como medio verificador.

- Si el consultor considera pertinente efectuar cambios en el diseño de las actividades o proponer nuevas metodologías, podrá hacerlo siempre y cuando sea aprobado por la UTF, y que estos cambios tengan como objetivo reforzar la participación escolar, la comunicación y convocatoria de las actividades y/o mejorar el diseño o materialidades para la implementación del patio.
- El consultor deberá entregar mediante la firma de un acta de entrega a la Ilustre Municipalidad de Arica, todo el mobiliario y equipamiento instalado en el patio antejardín del Colegio Integrado limpio y en buen estado, firmada conforme por la UTF luego de realizar una inspección del mismo.
- El consultor deberá firmar un acta de recepción y entrega del espacio que se intervendrá. Ocuparse de la limpieza, cuidado, mantención y seguridad del mobiliario y equipamiento instalado durante toda la ejecución del presente proyecto.
- Salvaguardar todos los materiales, mobiliario y elementos ocupados para el desarrollo del presente proyecto.
- El consultor estará obligado a considerar dentro de sus gastos, durante el periodo de ejecución de la obra todas las medidas preventivas, elementos de protección personal, asesorías y control para la prevención de riesgos de accidentes laborales.
- El consultor deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias para la protección de su propio personal, de terceros y de la propiedad ajena. Además, deberá estar al día en el pago de las mutuales y seguros correspondientes.
- El consultor deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, en caso de accidentes o enfermedades, debiendo encontrarse en un lugar accesible y conocido por todos los trabajadores durante la "Etapa 2 implementación".
- El consultor deberá usar exclusivamente materiales de la mejor calidad y de primer uso, en perfecto estado de conservación de acuerdo a lo indicado en la Etapa 2 para la implementación del patio.

#### **Responsabilidades y obligaciones del municipio**

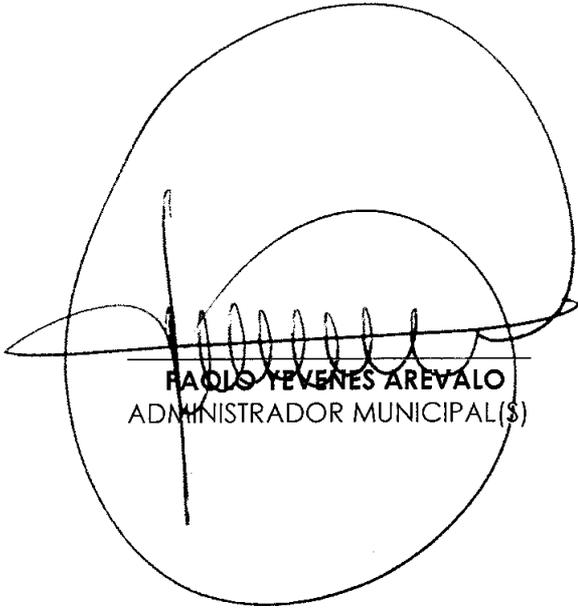
- Apoyar en la coordinación y supervisar todas las actividades de participación ciudadana que la consultora realice.
- Coordinar la participación de actores relevantes para el proyecto como la dirección del establecimiento y el Servicio Local de Educación Chinchorro.
- Facilitar el trabajo del equipo consultor en todas las dependencias municipales que se requieran para reuniones de trabajo. Así mismo deberá proveer un espacio de almacenaje, de ser necesario, en la Oficina de Barrios PRBIPE o en alguna otra dependencia municipal que se designe para ello.
- Entregar toda la información y/o documentación relevante para el desarrollo del proyecto tales como Plan de Revitalización Barrial, Informe de Práctica Diagnóstico Activación Patio CIEF, Manual de Normas Gráficas PRBIPE y planimetrías respectivas.
- El municipio facilitará todo aquel equipamiento y/o gestión necesaria para la ejecución de las actividades y la logística del proyecto que no esté contemplado dentro del presupuesto aprobado para todas las etapas.
- Entregar oportunamente el Manual de Normas Gráficas del programa al Equipo Consultor y supervisar su cumplimiento en el diseño de todo material gráfico.
- El equipo PRBIPE deberá realizar la coordinación con la dirección del establecimiento y el departamento de participación escolar para la convocatoria de estudiantes y docentes.
- Salvaguardar todo material y mobiliario adquirido para este proyecto, una vez finalizado el proyecto.
- El municipio deberá tramitar y coordinar todas aquellas gestiones necesarias para la ejecución de las actividades en el espacio público como solicitudes y obtención de autorizaciones para el uso de un BNUP, cierre de calles y todos aquellos permisos que sean imprescindibles para la ejecución del presente proyecto.

**6. CONTRAPARTE TÉCNICA**

El presente proyecto se contratará mediante Licitación Pública, por lo cual, se conformará una Unidad Técnica Fiscalizadora a través de Decreto Alcaldicio que fiscalice dicho proceso y supervise la ejecución de servicios, adquisición e implementación de equipamiento con apoyo técnico del Equipo PRBIPE comunal.

**7. PLAZOS**

De acuerdo con la Carta Gantt del presente proyecto, el plazo máximo para ejecutar será de **276 días corridos**.



**PAULO YEVENES AREVALO**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)



**EDWIN BRICEÑO COBB**  
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



**ROMINA FARIAS PÉREZ**  
PROFESIONAL PR BIPE



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL

## ANEXO N°1/A

### IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL)

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA ACTIVACIÓN PATIO CIEF</b>
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>PASAPORTE <sup>1</sup></b>	
<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>FONO</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>SITIO WEB (opcional)</b>	

**FIRMA DEL OFERENTE**

**FECHA:**

<sup>1</sup> PASAPORTE: En el caso del oferente extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

## ANEXO N°1/B

### IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ACTIVACIÓN PATIO CIEF</b>
-------------------------	---

<b>DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA</b>	
<b>TIPO PERSONA JURÍDICA</b> 2	
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>GIRO</b>	
<b>RUT</b>	
<b>DOMICILIO COMERCIAL</b>	
<b>FONO</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>SITIO WEB (opcional)</b>	

<b>DATOS DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>PASAPORTE</b> 3	
<b>NACIONALIDAD</b>	

2

3

<b>DOMICILIO</b>		
<b>FONO</b>		
<b>E-MAIL</b>		
<b>NOTARIA PÚBLICA</b>	<b>ESCRITURA</b>	
<b>FECHA PÚBLICA</b>	<b>ESCRITURA</b>	

<b>DATOS DEL ENCARGADO O EJECUTIVO (OPCIONAL)</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>FONO</b>	
<b>E-MAIL</b>	

**FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE LEGAL <sup>4</sup>**

4

Etapa 4.- Retroalimentación y entrega (máximo 20 días corridos)

En columna "Nro. días" indique cantidad de días que tomará para la ejecución de cada etapa indicada.

El plazo de ejecución comienza a correr a partir de las 24 horas posteriores de la publicación de la orden de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y este **no puede exceder los 316 días corridos para la totalidad de los servicios requeridos. De no cumplir lo anterior la oferta será declarada inadmisibile.**

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

TIPO P.J.: Esto es, señalar si se trata de una Sociedad Anónima, Comandita, por Acciones, Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Fundación, etc.

<sup>2</sup> PASAPORTE: En el caso del representante legal extranjero que no posea cédula de identidad.

<sup>3</sup> FIRMA DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES): En caso de dos o más representantes legales de la persona jurídica, el presente anexo deberá ser suscrito por todos ellos. Al tratarse de dos o más firmas y para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se sugiere colocar bajo la firma, el nombre y el apellido de quien lo suscribe.

---

FECHA:.....

## ANEXO N°1/C

### IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ACTIVACIÓN PATIO CIEF
------------------	--

NOTA: Véase las instrucciones en la siguiente página.

NOMBRE COMPLETO	CEDULA IDENTIDAD/PASAPORTE	DOMICILIO	RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA O EMPRESA A LA QUE REPRESENTE	RUT PERSONA JURÍDICA O EMPRESA	FIRMA

En el caso que la cantidad de integrantes de la Unión Temporal sea mayor al número de celdas asignadas, podrá llenar otro Anexo con la individualización de

los integrantes faltantes con una nota al final que señale: "Continuación Anexo 1/C". Dicho Anexo deberá ir igualmente llenado y firmado con el representante o apoderado



MUNICIPALIDAD DE ARICA

## ANEXO N°1/C

### IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE			
NOMBRE COMPLETO			
CEDULA DE IDENTIDAD			
PASAPORTE			
NACIONALIDAD			
DOMICILIO			
FONO			
E-MAIL			
RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA			
RUT PERSONA JURÍDICA			
TIPO DOCUMENTO CONSTA LA UNIÓN TEMPORAL	INSTRUMENTO PRIVADO <input type="checkbox"/> ESCRITURA PÚBLICA <input type="checkbox"/>		
FECHA INSTRUMENTO PRIVADO			
IDENTIFICACIÓN INSTRUMENTO PÚBLICO	NOMBRE NOTARIA		FECHA ESCRITURA (dd/mm/aa)



MUNICIPALIDAD DE ARICA

## ANEXO N°1/C

### IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

#### INSTRUCCIONES

PASAPORTE: En el caso del integrante extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA: Corresponde **al nombre** de la persona jurídica o empresa que representa.

RUT.: Corresponde al N° de su Rol Único Tributario (RUT) de la persona jurídica o empresa.

---

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE

---

FECHA:

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES  
PARA CONTRATAR (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)**

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ACTIVACIÓN PATIO CIEF</b>
<b>FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)</b>	

En Arica, Yo

apoderado de la Unión Temporal de Proveedores proponente, junto con cada uno de los proveedores a los que represento de acuerdo al instrumento público/privado otorgado por éstos para la presente licitación pública, declaramos bajo juramento, que a nuestro respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a nuestro respecto, ninguna inhabilidad o incompatibilidad que nos impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Reglamento N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no son funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades de personas a la que pertenezcan funcionarios directivos, ni aquellas unidas a éstos en los términos descritos en la letra b) del citado artículo 56 de la Ley N° 18.575.
5. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas, en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean accionistas de la Sociedad.
6. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades anónimas abiertas en la que la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital de la Sociedad.
7. Que ninguno de los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES  
PARA CONTRATAR (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)**

**FIRMA DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL**

---

**FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE**

**INSTRUCCIONES:**

Si la oferta de la Unión Temporal de Proveedores resulta adjudicada, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.

El presente anexo deberá ser suscrito por todos los integrantes de la Unión Temporal. Para efectos de identificar a quién corresponda cada firma, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.

**ANEXO N°3**

**CARTA DE GARANTÍA TÉCNICA**  
**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ACTIVACIÓN PATIO CIEF”**

Por medio del presente documento, Yo, ....., en mi calidad de oferente y/o representante legal de ....., vengo en GARANTIZAR la calidad de los servicios ofrecidos y me comprometo a subsanar las observaciones que se pudiesen presentar al producto solicitado, para la entrega exigida en las Bases, a fin de asegurar el más perfecto cumplimiento del objeto del contrato, sin costo para la I.M.A.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

**FECHA:** .....





MUNICIPALIDAD DE ARICA

**ANEXO N°5**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

<b>NOMBRE PROPUESTA</b>	<b>CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ACTIVACIÓN PATIO CIEF</b>
<b>FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)</b>	

Yo, \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, (Ciudad y comuna, calle, número, oficina o depto.) en mi calidad de representante legal de la \_\_\_\_\_, según consta en \_\_\_\_\_, Declaro bajo juramento que la empresa a la cual represento ha ejecutado contratos de prestación de servicios similares a los que se licitan, según se detalla en la siguiente tabla resumen:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD REALIZADA	PERSONA NATURAL O JURÍDICA RECEPTORA DEL SERVICIO O ACTIVIDAD		FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TÉRMINO (*) (dd/mm/aa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
	NOMBRE INSTITUCIÓN	TELÉFONO/E-MAIL				

**FIRMA DEL(LOS) REPRESENTE(S) LEGAL(ES)**

**INSTRUCCIONES:**

- La identificación de los representantes legales deberá ser completa, y según sea el caso, corresponderá a los Socios, si se trata de sociedades de personas; de los Directores, si se trata de sociedades anónimas; o de Directores, Mandatarios, Delegado o Representantes, si se trata de otro tipo de personas jurídicas.
- El presente anexo deberá ser suscrito por todos los representantes legales. Al tratarse de dos o más firmas, para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.
- Junto con el Anexo, el oferente deberá acompañar las órdenes de compra, contratos y demás documentos que acrediten la experiencia informada, según se señala en las bases administrativas de la presente licitación.

**NOTA:**

(\*) Por fecha de término, se deberá entender aquél termino efectivo del contrato, esto es, aquél originado por vencimiento de su vigencia o el término anticipado del mismo, debiendo señalar las causales de dicha situación en la columna observaciones.

**ANEXO N°6**  
**OFERTA ECONÓMICA**

<b>NOMBRE DE LA PROPUESTA</b>	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ACTIVACIÓN PATIO CIEF</b>	
<b>NOMBRE DEL OFERENTE</b>		
	(Nombre completo o razón social)	
<b>OFERTA</b>		
<b>VIGENCIA DE LA OFERTA</b>	_____ Días corridos (Vigencia mínima de la oferta 120 días corridos)	
<b>Régimen De La Oferta</b> Marcar con cruz	Régimen General	Exento

Item	Descripción	Unid	Cant	P. Unitario	Total
<b>1</b>	<b>Etapa 1: Diseño</b>				
1.1	Sesión 1 co-diseño	Global			
1.2	Sesión 2 co-diseño	Global			
1.3	Sesión 3 Plan de Activación	Unid			
1.4	Sesión 4 Validación diseño final	Unid			
1.5	Instrumentos de consulta remota	Unid			
1.6	Ajuste metodológico	Unid			
<b>2</b>	<b>Etapa 2: Implementación</b>				
<b>2.1</b>	<b>Intervención</b>				
<b>2.1.1</b>	<b>Pavimentos</b>				
	<b>Deck de madera</b>				
	Instalación de estructura de madera	m2			
	Revestimiento deck	m2			
	<b>Otros pavimentos</b>				
	Revestimiento suelo natural	m2			
<b>2.1.2</b>	<b>Paramentos verticales</b>				
	<b>Bancas</b>				
	Estructura de bancas	m2			
	Revestimiento de bancas	m2			
	<b>Jardineras</b>				
	Estructura de jardineras	m2			
	Revestimiento de jardineras	m2			
<b>2.1.3</b>	<b>Cubiertas</b>				
	<b>Sombreadero</b>				
	Sombreadero desmontable	m2			
<b>2.2</b>	<b>Terminaciones</b>				
2.2.1	Pinturas	m2			
2.2.2	Vitrificado	m2			
<b>2.3</b>	<b>Instalaciones</b>				
<b>2.3.1</b>	<b>Instalaciones eléctricas</b>				
	Proyector de área LED 150W a 15000 Lm	Unid			
	Cañería acero galvanizada 1"	m			
	Cable superflex 3x14AWG	m			
	Cable EVA libre de halógenos 3x1,5mm2	m			



MUNICIPALIDAD DE ARICA

	Aplique cubo 35W	Unid			
	Interruptor doble armado 9/15, 10 A, 250V	Unid			
	Caja chuqui universal zincada 119x77x37,5 con tapa	Unid			
<b>2.5</b>	<b>Obras anexas</b>				
<b>2.5.1</b>	<b>Paisajismo</b>				
	Achira	Unid			
	Material de abono	m3			
	Huerto (bancales)	Unid			
<b>2.5.2</b>	<b>Contenedores de basura</b>	Unid			
<b>2.5.3</b>	<b>Bicicletero</b>	Unid			
<b>2.5.4</b>	<b>Aseo general y entrega</b>	Global			
<b>3</b>	<b>Etapa 3: Activación</b>				
<b>3.1</b>	Sesión 1 de Activación	Global			
<b>3.2</b>	Sesión 2 de Activación	Global			
<b>3.3</b>	Difusión en RRSS y diario local	Global			
<b>4</b>	<b>Etapa 4: Cierre y entregas</b>				
<b>4.1</b>	Inauguración Patio Vivo Colegio Integrado	Global			
<b>4.2</b>	Informe Final	Global			

<b>Subtotal</b>	<b>0</b>
<b>Utilidades (15%)</b>	<b>0</b>
<b>Gastos Generales (12%)</b>	<b>0</b>
<b>Total Neto</b>	<b>0</b>
<b>IVA (19%)</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: \_\_\_\_\_

## ANEXO N°7

### DECLARACIÓN DE PLAZOS DE ENTREGA

#### “CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA ACTIVACION PATIO CIEF”

Por medio del presente documento el oferente, \_\_\_\_\_ indica que los plazos ofertados contados en días corridos para la ejecución de los servicios requeridos:

ETAPAS	Nro. Días
ETAPA I	
ETAPA II	
ETAPA III	
ETAPA IV	

#### Plazos máximos

Etapa 1.- Diseño (máximo 40 días corridos)

Etapa 2.- Implementación (máximo 60 días corridos)

Etapa 3.- Activación (máximo 60 días corridos)

Etapa 4.- Cierre y entregas (máximo 20 días corridos)

**En columna “Nro. días” indique cantidad de días que tomara para la ejecución de cada etapa indicada.**

“El plazo de ejecución comienza según lo estipulado en el punto 3.3 Vigencia de contrato de las presentes las bases de licitación y este **no puede exceder los plazos máximos informados en el pto. N° 4.2 “Descripción de actividades y productos de la consultoría”, de las presentes bases de licitación. De exceder los plazos señalados anteriormente, la oferta será declarada inadmisibile.**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: \_\_\_\_\_

**AUTORÍZASE** su publicación en el portal Mercado Público, labor que será ejecutada por la Secretaria Comunal de Planificación.

**NÓMBRASE** la comisión evaluadora de la Propuesta Pública, N°53/2023, donde sus miembros deberán ser considerados "Sujetos Pasivos", como lo establece el Art. N° 4 de la Ley del Lobby N° 20.730, quedando obligados a cumplir sus disposiciones y reglamentos. Esta comisión estará integrada por los siguientes funcionarios:

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Luis Omar Letelier Gutiérrez	Profesional	D.I.D.E.C.O			58-2206298
Carolina Gabriela Tobar Araya	Profesional	D.I.D.E.C.O			58-2206050
Raúl Eduardo Morales Gaete	Profesional	D.I.D.E.C.O			58-2206298

**SUPLENTE**

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Romina Belén Fariás Pérez	Profesional	SECPLAN			58-2206205

Los directores de cada unidad, serán los encargados de notificar a los funcionarios designados a través de este D.A., los cuales deberán remitir el informe con la Evaluación de las Ofertas a la oficina de parte **con copia a la secretaria comunal de Planificación (oficina de Licitaciones)**., como lo indica las bases que hace mención a la adjudicación de la propuesta.

El plazo que la Comisión Evaluadora tendrá para emitir el Informe no podrá exceder a 7 días hábiles de recibidos los antecedentes, los cuales son enviados por la secretaria comunal de planificación.

Déjese establecido que dicho gasto será financiado por la Ilustre Municipalidad de Arica en la cuenta N° 2153102004308" PRBIPE Activación Patio Colegio Integrado".

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas I.M.A., Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN y la Secretaria Municipal.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

FDO.) CHRISTIAN DIAZ RAMÍREZ, ALCALDE DE ARICA (S) Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**DISTRIBUCIÓN**

Secplan 1  
Oficina de Propuesta 1  
Archivo 1

**DISTRIBUCIÓN E-MAIL INSTITUCIONAL**

Luis Omar Letelier Gutiérrez (D.I.D.E.C.O) 1  
Carolina Gabriela Tobar Araya (D.I.D.E.C.O) 1  
Raúl Eduardo Morales Gaete (D.I.D.E.C.O) 1  
Dirección de Administración y Finanzas 1  
Contraloría Municipal 1  
Asesoría Jurídica 1  
Oficina de Ley del Lobby 1  
CDR/CHHV/CCG/JGG/CMCH/sgf 1