



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBASE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y LA
COMISION EVALUADORA DE LA PROPUESTA
PUBLICA N°26/2024 DENOMINADA
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA".

EXENTO

DECRETO N°2952/2024
ARICA, 18 de marzo 2024

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; **Decreto Alcaldicio N° 12769**, de fecha 22 de diciembre de 2023, que delega atribuciones contempladas en el artículo N° 63 de la Ley N° 18.695, en el Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

- a) Que, según memorándum N°125 de fecha 07 de marzo 2024, 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°26/2024.
- b) Registro de correspondencia N°4800 de fecha 07 de marzo 2024, el administrador Municipal da el V°B° a este decreto Alcaldicio.

DECRETO:

APRUEBASE las Bases Administrativas y Técnicas de la Propuesta Pública, N°26/2024, denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA**".

Bases Administrativas

**PROPUESTA PUBLICA N°26/2024 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
LUDOBARRIO ARICA**

"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA"

1.1 GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.

ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Arica
Unidad Municipal Requirente del Bien o Servicio	SECPLAN – PRBIPE
R.U.T.	69.010.100-9
Dirección	Rafael Sotomayor N° 415
Comuna	Arica
Región	Arica y Parinacota

1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.

Tipo de Licitación	Igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	En dos etapas
Monto	\$22.834.583 iva incluido

1.3 SERVICIO REQUERIDO.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" requiere celebrar un contrato de "**CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA**" con el fin de analizar las distintas variantes, y generar tácticas para la recuperación de espacios públicos dentro del área a intervenir descrita en las presentes bases de licitación.

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
- 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 venzan 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, 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.

ETAPA	PLAZO
I. Llamado a licitación	Una vez publicado en el Portal de Mercado Público el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a Licitación Pública.
II. Visita a Terreno	Según se indica en el pto. N°2.3
III. Fecha Inicio de Preguntas	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IV. Fecha Final de Preguntas	Terminará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
V. Fecha de Publicación de Respuestas	Se realizará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VI. Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	Cerrará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VII. Fecha de Acto de Apertura	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público

VIII. Fecha estimada de adjudicación	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

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.

Esta licitación no contempla 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

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.
- ✓ Garantía de la seriedad de la oferta

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.
- ✓ Garantía de la seriedad de la oferta

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.**
- ✓ 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.
- ✓ Garantía de la seriedad de la oferta

ANEXOS TÉCNICOS

- ✓ Carta Gantt
- ✓ Anexo N° 3- "Carta de Garantía"
- ✓ 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 siendo considerados en la evaluación los presentados en el acto de apertura)

- ✓ Anexo N° 7- "Declaración jurada de plazos de entrega"

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 período 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 (No aplica)

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 Secretaria municipal, en dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Sotomayor N°415, 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.

Se comprobará la Garantía de Seriedad de la Oferta de acuerdo con lo solicitado en el punto 2.6.

El oferente que no presente dicho documento será excluido inmediatamente del proceso de licitación y su oferta será rechazada a excepción de una garantía digital.

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.

N°	CRITERIO	Ponderación (%)
1	PRECIO	25
2	EXPERIENCIA	40
3	PLAZO DE EJECUCION	20
4	INCLUSIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO	5
5	CUMPLIMIENTO ANTECEDENTES EN ACTO DE APERTURA	5
6	PROPUESTA METODOLOGICA	5
TOTAL		100%

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.

$$\text{PUNTAJE} = 100 - \frac{20 - Ee}{20} \times 100$$

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

3.- PLAZO DE EJECUCION

- 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:

$$\text{Puntaje} = 100 - \frac{Pxl - Pm}{Pxl} \times 100$$

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 las empresas que cuenten con "Sello Empresa Mujer"

5.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

...	PUNTAJE
El oferente presenta todos los antecedentes en el plazo establecido	100
El oferente no presenta todos los antecedentes en el plazo establecido	0

6.- PROPUESTA METODOLÓGICA.

La propuesta metodológica será evaluada con un máximo de 100 puntos, según los siguientes criterios:

PUNTO 1.2 – Instancias de Participación Ciudadana

Instancia de mapeo

- a. Ejecución de 1 taller de mapeo colectivo corresponde a 25 puntos.
- b. Ejecución de 2 o más talleres de mapeo colectivo corresponde a 100 puntos.

Instancia de co gestión

- c. Ejecución de 1 taller corresponde a 25 puntos.
- d. Ejecución de 2 a 3 más talleres corresponde a 100 puntos.

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 registrarán 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°26 denominada "CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA"

En caso que se garantice 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 las dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

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 prorroga la vigencia del contrato.

La garantía deberá ser entregada a la época de suscripción del contrato en la forma indicada en 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.

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:

- e. Encontrarse hábil en el Registro de Chileproveedores.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
- j. Fotocopia de la patente comercial vigente.

- k. Seguro de responsabilidad civil (según pto. N° 4 "Especificaciones técnicas".)
- l. 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;
- m. 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.
- n. 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 Oficina de partes de la municipalidad de Arica, ubicada en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica, dirigidos a la Unidad de Asesoría Jurídica 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 **15 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 **10 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.

La vigencia del contrato será desde su celebración hasta la liquidación de él.

Las fechas, lugar y horarios donde se debe prestar el servicio requerido son los señalados en el pto. N°4 "Especificaciones técnicas". Se entiende la notificación del contrato a partir de transcurridas 24 horas de la fecha de la publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato que el oferente adjudicado suscribe con el municipio, en la forma que se señala el punto N°3.13.

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

Las fechas, lugar y horarios para la prestación de los servicios serán los indicados en el pto. N°4 "Especificaciones técnicas", de las presentes bases de licitación. Dichos servicios deberán ser entregados según se indica en el punto N°4 "Especificaciones Técnicas" y los requerimientos que ahí se señalan.

El proveedor adjudicado se entenderá notificado de la orden de compra a partir de las 24 hrs. siguientes a la fecha de su publicación a través del portal de mercado público. La fecha de prestación de los servicios requeridos es los señalados en el pto. N° 4 "Especificaciones técnicas".

3.5 PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

La Municipalidad deberá pagar al oferente contratado el precio que éste hubiera ofertado, previa recepción conforme de los bienes o servicios.

Una vez entregados los requerimientos, que dependiendo de su naturaleza, fueron entregados a través de la bodega de abastecimientos, la oficina de partes del municipio, o se prestaron en terreno, el oferente contratado deberá remitir a la U.T.F. los siguientes documentos:

- 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.
- Acta de recepción en bodega (En caso de entrega de bienes) o la copia de la recepción de documentación en oficina de partes (En caso de servicios de consultoría, auditoría, u otros cuyo producto sea un informe, un diseño u otro tipo de documento)

Una vez recepcionados los documentos anteriormente mencionados, para proceder al pago, la U.T.F., deberá emitir un informe completo que dé cuenta de la recepción conforme de todos los bienes o servicios licitados.

La documentación solicitada deberá ser enviada a la U.T.F., la cual procederá a revisar y remitir los antecedentes para el posterior pago de los bienes o servicios.

Una vez que se hubiere emitido el referido informe, y enviado el mismo al oferente contratado, este se entenderá por informado y podrá emitir la respectiva factura, por lo tanto, en caso que ésta sea emitida con infracción del procedimiento aquí establecido se procederá a su rechazo.

La factura deberá extenderse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. N°69.010.100-9, domiciliada en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica, indicando en su glosa el ID de la orden de compra respectiva.

De este modo, en caso de emitirse la factura con infracción a cualquiera de las condiciones establecidas anteriormente, se procederá a su rechazo sin más.

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.

Los porcentajes de pago correspondiente a cada etapa serán los siguientes:

ETAPA I 60%
ETAPA II 20%
ETAPA III 20%

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 podrá 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 existan 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 implicará 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 encargarán 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.
- 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.

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 bienes o 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 del 1% del valor total del contrato. (impuesto incluido.)
- 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 10 minutos, se aplicará una multa de 2 UTM.
- Por no dejar el sector de la actividad 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 U.T.F. 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 (Atraso superior a los 10 días corridos en la entrega de los servicios).

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 dé 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.- REQUERIMIENTOS

4.1 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Objetivo General:

Desarrollar e implementar intervenciones tácticas en el espacio público para mejorar la calidad de vida de la comunidad del AIP recuperando áreas destinadas al estacionamiento de vehículos y extender el espacio libre para los peatones otorgando áreas verdes y de descanso en las calles.

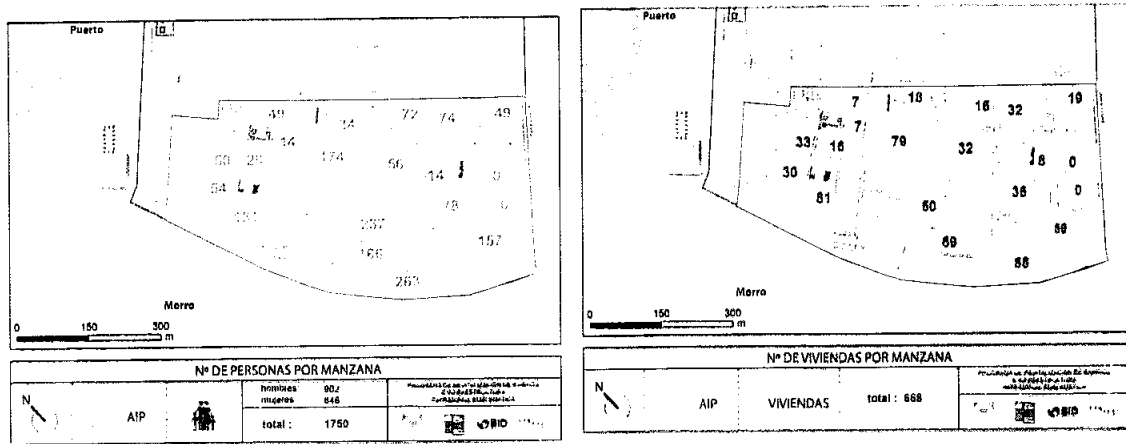
Como parte de los insumos necesarios, la consultora deberá presentar dentro de su postulación una propuesta metodológica que permita desarrollar las actividades descritas en las presentes especificaciones técnicas como parte del Anexo N° 4 Descripción técnica de los servicios.

Objetivos Específicos:

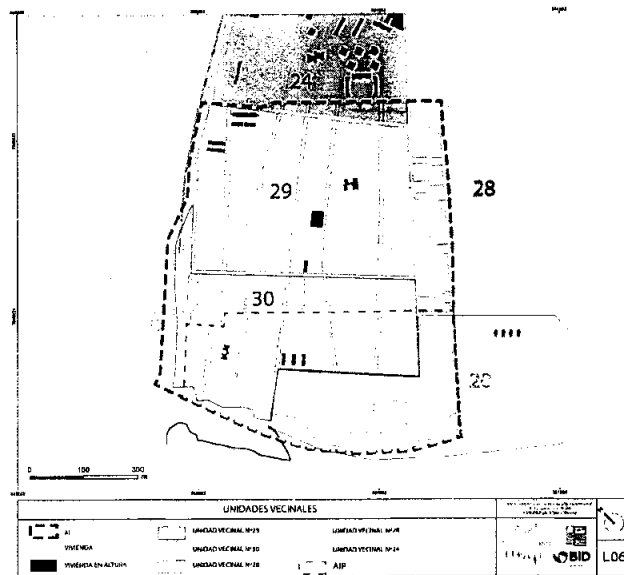
- Co-diseñar dos pilotos tácticos tipo "parklets" o módulos urbanos, en conjunto con la comunidad para implementar en el espacio público mediante actividades participativas.
- Desarrollar un plan de co gestión de los pilotos tácticos con la comunidad y actores claves para su activación y mantenimiento, y evaluar su sostenibilidad.
- Ejecutar metodologías de medición y monitoreo para obtener datos relevantes en relación a su impacto, continuidad y escalabilidad.

BENEFICIARIOS Y LOCALIZACIÓN

Los beneficiarios directos de este proyecto alcanzan las 1.750 personas que corresponden al área de interés prioritario del PRBIPE, 902 hombres y 848 mujeres, distribuidas en 668 viviendas.



Los beneficiarios directos son mayoritariamente adultos y adultos mayores, alcanzando las 1.197 personas entre 15 y 64 años de edad y las 285 personas por sobre los 65 años de acuerdo a lo publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas (2018) según el Censo 2017. Cabe destacar que este último grupo es el que más participación tiene en las Juntas de Vecinos que existen dentro del área de intervención prioritaria y con las que el PRBIPE actualmente trabaja.



Por otro lado, los beneficiarios indirectos alcanzan las 5.443 personas correspondientes a las ubicadas en el área de influencia del área de intervención prioritaria del PRBIPE.

Alternativas de ubicación de pilotos

Estas son las alternativas de ubicación de los dos pilotos a desarrollar con la comunidad y actores relevantes. En estos puntos del barrio son donde existe mayor concentración de vehículos mal estacionados y en donde tendría un mayor impacto la implementación de soluciones de tipo urbanismo táctico.



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, quien lo socializará con el 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°26/2024**

ETAPA	DURACIÓN	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Etapa 1 Diseño	45 días	1.1 Ajuste metodológico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar reuniones de coordinación y acuerdos con la contraparte para ajustar la metodología a desarrollar para la Etapa 1 y Etapa 2. ○ Incorporar acuerdos a la propuesta metodológica original del proyecto. ○ Ajustar carta Gantt de trabajo detallando actividades y fechas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informe Ajuste Metodológico ○ Carta Gantt del proyecto ○ Actas originales de reuniones
		1.2 Instancias de participación ciudadana	<p>MAPEO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar 1 taller de mapeo colectivo con la comunidad para diagnosticar las dinámicas dentro de las calles del barrio, detectar puntos críticos relacionados a la movilidad y definir las ubicaciones de los pilotos tácticos. ✓ Medir factores relevantes para la implementación de los pilotos tácticos tales como: colaboración vecinal y participación, utilización del espacio público, percepción de la seguridad vial, percepción sobre intervenciones de tipo urbanismo táctico. - Aplicar otras metodologías de diagnóstico que sirvan de insumo para el posterior desarrollo del diseño. Están deben ser propuestas por el consultor y aprobadas por la UTF, quien establecerá coordinaciones con equipo PRBIPE para su revisión y aprobación. <p>CO-DISEÑO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar 1 taller de co-diseño con la comunidad de dos pilotos tácticos que respondan a las problemáticas detectadas en la instancia de Mapeo. ✓ Los diseños deberán usar como referentes los indicados en el Anexo Términos de Referencia Ludobarrio. <p>PLAN DE CO-GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar 1 taller de co-creación con la comunidad para desarrollar un plan de co-gestión de los pilotos tácticos el cual deberá considerar a vecinos, municipio y otros actores clave para su activación y mantención. <p>VALIDACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de sistematización y análisis de resultados de los 3 talleres. ✓ Encuestas originales y documento de sistematización de resultados. ✓ Registro fotográfico y audiovisual de los talleres que los respalden. ✓ Actas de asistencia de cada uno de los talleres.

**BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°26/2024**

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar 1 taller de validación del diseño de los pilotos tácticos a implementar en la etapa 2 y del plan de co-gestión. ✓ Aplicar encuesta de satisfacción en todos los talleres que se realicen para conocer la percepción de los participantes respecto al proceso. 	
		1.3 Difusión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo del diseño gráfico del material de difusión siguiendo las indicaciones dadas en el Manual de Normas Gráficas PRBIPE 2019 o el documento que se encuentre vigente , el cual debe ser visado por la UTF. ✓ Difusión de talleres a desarrollar por medio de redes sociales, correo electrónico y mediante invitación puerta a puerta. ✓ Publicación en diario local que dé a conocer el proyecto y las actividades a realizarse como parte del Ludobarrio. ✓ Coordinación con Equipo REVIVE ARICA y el Depto. De Prensa y comunicaciones IMA para la difusión en redes sociales municipales. ✓ Invitación electrónica a actores relevantes ✓ Invitación puerta a puerta a toda la comunidad del sector ✓ Impresión e instalación de afiches en puntos estratégicos del sector 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Material gráfico (invitaciones y afiches) ✓ Registro y estadísticas de las publicaciones en redes sociales ✓ Correos electrónicos con invitaciones dirigidas a actores relevantes de cada actividad ✓ Copia de libro de correspondencia que registre la entrega de invitaciones puerta a puerta de cada actividad.
Etapa 2 Implementación y medición	60 días	2.1 Implementación de pilotos tácticos 1 y 2.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar los dos pilotos tácticos en el barrio de acuerdo al diseño validado con la comunidad en los puntos definidos según la estrategia de co-gestión desarrollada. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro fotográfico del proceso de implementación.
		2.2 Medición de impacto	6. Ejecutar metodologías de medición del impacto de los pilotos en el espacio público y en la comunidad. Deberá medir al menos los siguientes factores: tiempo de permanencia, apropiación del espacio, uso de los pilotos, impacto en la seguridad vial.	<ul style="list-style-type: none"> 7. Documento con descripción de metodologías ejecutadas y sistematización de resultados 8. Registro fotográfico de mediciones realizadas
		2.3 Monitoreo Plan de co-gestión	9. Realizar un monitoreo del plan de co-gestion desarrollado con la comunidad y actores clave. Deberá monitorear la activación, mantención y cuidado de los pilotos, los niveles de colaboración y participación de los actores involucrados, la valoración de las intervenciones dentro	<ul style="list-style-type: none"> 10. Documento con descripción de metodologías aplicadas y actividades realizadas y sistematización de resultados 11. Registro fotográfico del monitoreo según corresponda

**BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°26/2024**

			de la dinámica barrial, el nivel de cohesión social y el impacto en el sentido de pertenencia, entre otros.	12. Actas de reunión y asistencias según corresponda
		2.4 Difusión	<ul style="list-style-type: none"> 13. Desarrollo del diseño gráfico del material de difusión siguiendo las indicaciones dadas en el Manual de Normas Gráficas PRBIPE 2019 o el documento que se encuentre vigente, el cual debe ser visado por la UTF. 14. Difusión de talleres a desarrollar por medio de redes sociales, correo electrónico y mediante invitación puerta a puerta. 15. Publicación en diario local que dé a conocer el proyecto y las actividades a realizarse como parte del Ludobarrio 16. Coordinación con Equipo REVIVE ARICA y el Depto. De Prensa y comunicaciones IMA para la difusión en redes sociales municipales. 17. Invitación electrónica a actores relevantes 18. Invitación puerta a puerta a toda la comunidad del sector 19. Impresión e instalación de afiches en puntos estratégicos del sector 	<ul style="list-style-type: none"> 20. Material gráfico (invitaciones y afiches) 21. Registro y estadísticas de las publicaciones en redes sociales 22. Correos electrónicos con invitaciones dirigidas a actores relevantes de cada actividad 23. Copia de libro de correspondencia que registre la entrega de invitaciones puerta a puerta de cada actividad.
Etapa 3 Retroalimentación y entregas	15 días	3.1 Informe de sistematización	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción, análisis y sistematización de todas las actividades ejecutadas en el proyecto. • Conclusiones y recomendaciones respecto a la continuidad, escalabilidad de los pilotos en el barrio para fortalecer el proceso de activación de acuerdo a los resultados obtenidos. Adjuntar Plan de co gestión validado por la comunidad. • Sistematización y análisis de las mediciones realizadas a los pilotos tácticos • Análisis y sistematización de las estadísticas obtenidas de las publicaciones en redes sociales. • Consolidado de todos los medios verificadores y registro de la ejecución del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de sistematización del proyecto.
		3.2 Instancia de retroalimentación y cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una actividad de retroalimentación con la comunidad y actores relevantes del proyecto para devolver los resultados y sus análisis a los participantes del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación digital. • Copia de correos electrónicos enviados. • Registro fotográfico y audiovisual de la actividad. • Acta de asistencia a la actividad



**BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°26/2024**

			<ul style="list-style-type: none">Realizar invitaciones a la comunidad y a los actores relevantes mediante WhatsApp, correo electrónico y puerta a puerta.	<ul style="list-style-type: none">Copia de libro de correspondencia que registre la entrega de invitaciones puerta a puerta.
--	--	--	--	--

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:

5. Desarrollar la propuesta técnica tomando en cuenta el objetivo del proyecto de implementar pilotos tácticos en el espacio público co diseñados y co gestionados con la comunidad para mejorar su calidad de vida y reducir el área destinada para el estacionamiento de vehículos.
6. Considerar al menos una instancia de ajuste metodológico y de planificación de la ejecución del proyecto con la UTF.
7. Desarrollar todo el proceso participativo con diversidad etaria, de género, intergeneracional e intercultural teniendo en consideración la realidad multicultural del barrio y el alto porcentaje de población adulto mayor existente.
8. Las metodologías deben responder a la realidad social y cultural del territorio, de acuerdo a la información entregada como anexos a las presentes bases administrativas (Anexo Términos de Referencia Ludobarrio y Plan de Revitalización Barrial Arica).
9. Presentar métodos de difusión que lleguen de manera directa a la mayor cantidad de personas consideradas como público objetivo. El consultor deberá considerar como un mínimo los métodos propuestos en los presentes términos de referencia, podrá sumar nuevas metodologías de difusión o bien, presentar métodos equivalentes en valor y alcance mediático a los indicados en los TDR.
10. Considerar la calidad y la cantidad del material gráfico que se entregue y se instale en el barrio. La cantidad deberá responder al nivel de alcance necesario para llegar al público objetivo y la calidad deberá ser la mejor posible, impresión a todo color y en papel opalina o couché de 170 grs según corresponda (opalina para las invitaciones y couché para los afiches).
11. Considerar puntos de difusión en el espacio público que fortalezcan la convocatoria a las actividades. Estos puntos deben ser indicados por el oferente en la propuesta técnica y además deberá considerar su retiro.
12. Considerar la calidad de los materiales para la implementación de los pilotos tácticos. La calidad debe ser similar o superior a la indicada en la Etapa 2 de las presentes bases y debe reflejarse en la propuesta económica del oferente.

Lo anterior, debe desarrollarse en base a las etapas indicadas del proyecto, diseño, implementación y cierre 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 en desarrollo y aplicación de metodologías de urbanismo táctico y Design Thinking e intervenciones en el espacio público con comunidades.
- Asistente social o profesional con carrera afín con experiencia comprobable de al menos 5 años en actividades de participación ciudadana y trabajo con comunidades.
- Diseñador/a gráfico con experiencia comprobable de al menos 3 años en desarrollo de material gráfico de difusión para redes sociales y medios de comunicación escritos.

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	Arquitecto/a	<p>Coordinador/a de proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y monitorear la ejecución operativa y técnica de cada etapa del proyecto. - Seguimiento y control de la planificación de los tiempos, recursos humanos y materiales. - Liderar al equipo ejecutor en las distintas etapas del proyecto. - Ser la contraparte con la UTF. - Revisar insumos y resultados de las actividades participativas de la Etapa 1 y desarrollar el diseño de los pilotos tácticos de acuerdo a los resultados de las instancias de participación ciudadana. - Dirigir la construcción e implementación de los pilotos tácticos de acuerdo al diseño final validado. - Residir en la comuna durante toda la ejecución del proyecto para desarrollo de reuniones y actividades de coordinación. - Se debe considerar su participación durante toda la ejecución del proyecto.
1	Trabajador/a Social	<p>Profesional facilitador/a Área de Participación Ciudadana</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar y guiar el trabajo de los participantes en los talleres según la metodología propuesta por la consultora. • Facilitar el trabajo y el involucramiento de la comunidad en las etapas del proyecto que lo requieran. • Desarrollar e implementar las metodologías de diseño participativo. ✓ Apoyar en la convocatoria de la comunidad a todas las actividades de participación ciudadana contempladas para el proyecto. ✓ Apoyar en la formulación de los lineamientos teórico prácticos para las actividades de participación ciudadana y de gestión de los pilotos. ✓ Participar en los talleres e instancias participativas de acuerdo a la metodología presentada para lograr una comprensión cabal de los procesos y resultados del proceso participativo. ✓ Sistematizar todos los resultados obtenidos en la Etapa 1 para la generación de informes y productos descritos en el punto 4.2 de las presentes bases. ✓ Apoyar todas las acciones de difusión del proyecto y de las actividades de participación ciudadana.
1	Diseñador/a gráfico	<p>Profesional de apoyo Área de Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado de desarrollar el material gráfico para la difusión de todas las actividades del proyecto que lo requieran de acuerdo a las presentes bases. ✓ Diseñar el material de difusión específico para cada medio según las especificaciones de cada plataforma: redes sociales (Instagram, Facebook, twitter, WhatsApp), diario y página web. ✓ Diseñar el material gráfico de difusión según el Manual de Normas Gráficas PRBIPE 2019 o el documento que se encuentre vigente, el cual debe ser visado por la UTF. ✓ Se debe considera su participación solo el tiempo estimado para desarrollar las funciones descritas.

- 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 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 a la UTF, quienes canalizarán la información al equipo REVIVE ARICA y SUBDERE, para visto bueno del municipio dentro de los plazos establecidos en la Carta Gantt propuesta.
- Diseñar y entregar a UTF, quienes se encargarán de informar oportunamente a equipo REVIVE ARICA y SUBDERE el material gráfico para la difusión y convocatoria a través de redes sociales y página web municipal, 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 vigente de la SUBDERE.
- Todas las actividades presenciales propuestas deberán ser registradas por medio de fotografías y videos de alta calidad. En el caso de las reuniones y talleres, éstas 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 ciudadana, la comunicación y convocatoria de las actividades y/o fortalecer la colaboración entre actores.
- El consultor deberá firmar un acta de entrega de los pilotos tácticos para la municipalidad.
- Ocuparse de la limpieza, cuidado, mantención y seguridad tanto del mobiliario urbano que existe en el área y del equipamiento instalado durante toda la ejecución 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 y medición".

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 Oficina de Tránsito, Oficina de Gestión Comunitaria, Dirección de prevención y seguridad humana, y todos aquellos que sean imprescindibles para el proyecto.
- 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 y Manual de Normas Gráficas PRBIPE.
- 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.
- La UTF deberá solicitar al equipo PRBIPE la coordinación con el Departamento de Comunicaciones IMA para realizar la difusión por las redes municipales de todas aquellas actividades que lo requieran.
- Salvaguardar todo material y equipamiento adquirido para este proyecto, una vez finalizado el proyecto mediante acta de entrega.
- 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.

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 proyecto, el Consultor deberá desarrollar el informe de Ajuste Metodológico, con las modificaciones a la propuesta de licitación, incorporando cada uno de los acuerdos establecidos con la contraparte.

En esta reunión deberán definirse lugares para las actividades de participación ciudadana, horarios y metodologías de trabajo y coordinación con la comunidad con el fin de facilitar los canales de vinculación con los vecinos y vecinas beneficiarias del proyecto.

Esta instancia podrá realizarse de manera remota siempre y cuando la presencialidad del equipo no sea imprescindible. Los ajustes metodológicos que se llegasen a acordar entre contrapartes no deberán impactar en el presupuesto adjudicado ya que el objetivo es coordinar y ajustar la ejecución del proyecto para su óptimo desarrollo.

Verificador

A partir de dichos acuerdos, el Consultor deberá presentar junto al informe Ajuste Metodológico, 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. Adicionalmente, deberá adjuntar todas las actas de reuniones realizadas.

1.2 Instancias de participación ciudadana

Instancia de mapeo

Se deberá realizar al menos un taller de mapeo colectivo con la comunidad y actores relevantes para diagnosticar las dinámicas que se dan en el barrio relacionadas a la movilidad urbana y al uso del espacio público. Este mapeo deberá detectar puntos críticos dentro del AIP para definir las ubicaciones de los pilotos tácticos a diseñar.

Además, la consultora deberá aplicar otras dos metodologías de diagnóstico que sirvan como insumo para desarrollar un diseño pertinente de los pilotos tácticos a implementar en la etapa 2.

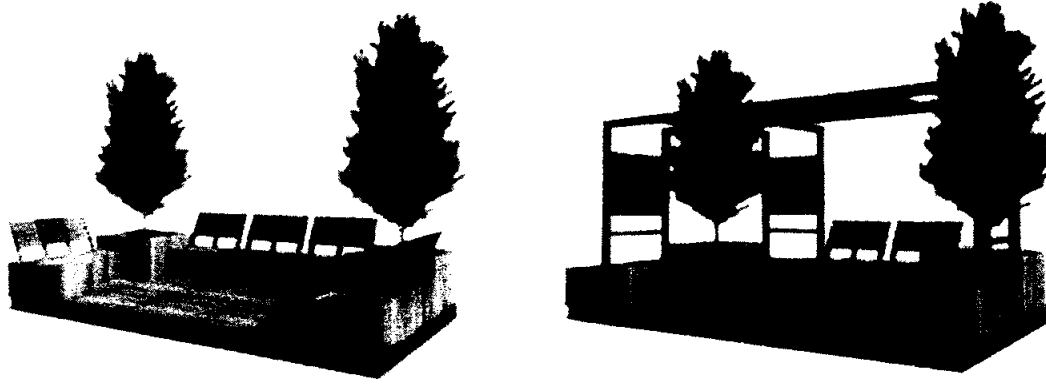
Instancia de co-diseño

Se deberá realizar al menos un taller de diseño participativo con la comunidad y actores relevantes de dos pilotos tácticos que respondan a las problemáticas detectadas en la instancia de mapeo. El diseño debe responder tanto al diagnóstico como al lugar en donde serán ubicados y también al concepto "parklet" o módulos urbanos.

Para el presente proyecto se entenderá como "parklet" como un módulo para la recreación pasiva y/o activa de las personas en espacios usados como estacionamiento en la vía pública. Estos módulos tienen un largo promedio similar a un calzo y son parte de la metodología de urbanismo táctico que busca mejorar la calidad de vida en las ciudades recuperando espacio para los peatones mediante intervenciones de bajo costo y rápida implementación.

Su estructura consiste en una plataforma localizada sobre el pavimento de la calzada, extendiendo el espacio de la acera sobre la calle y colocando sobre ella diferentes tipos de mobiliario urbano como bancas, mesas, basureros, bicicleteros y elementos vegetales.

Ejemplos:



Fuente: PRBIPE Arica

Instancia Plan de co-gestión

Se deberá realizar al menos 1 taller de co-creación con la comunidad y actores relevantes para desarrollar un plan de gestión de los pilotos tácticos en el barrio para una activación, mantención y cuidado adecuados.

Instancia de Validación

Se deberá realizar al menos un taller de validación en el cual se realice una retroalimentación de lo recogido en las instancias de participación ciudadana y se valide el plan de co-gestión de los pilotos tácticos, así como su diseño y ubicación.

Encuestas de satisfacción

La consultora además deberá desarrollar y aplicar una encuesta de satisfacción en cada una de las charlas que se desarrollen en esta etapa que recoja datos relevantes y la percepción de los beneficiarios respecto a las temáticas tratadas.

Verificador

Una vez desarrolladas las instancias de participación ciudadana se deberá entregar un informe de sistematización y análisis de resultados del mapeo y diagnóstico realizado, junto con los diseños de los pilotos tácticos, planos y renders. Además, deberán venir adjuntos todas las herramientas metodológicas aplicadas, encuestas de satisfacción y sistematización de resultados, registro fotográfico y audiovisual de los talleres y actas de asistencia correspondientes.

1.3 Difusión

La consultora deberá desarrollar la difusión de las actividades de esta etapa. Esta difusión deberá realizarse por medio de redes sociales, correo electrónico, invitación puerta a puerta e instalación de afiches en puntos estratégicos del barrio, y al menos una publicación en el diario local.

El material gráfico de difusión que realice la consultora deberá ser visado por la UTF cumpliendo con el Manual de Normas Gráficas 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 REVIVE 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 informando sobre la ejecución del proyecto y las actividades que se desarrollarán. Esta publicación deberá ser pagada considerando al menos media plana durante dos domingos previos a las instancias de participación ciudadana.
- **Redes sociales y correo electrónico:** La consultora deberá generar contenido para invitar a la comunidad a las actividades a través de redes sociales como Instagram, Facebook y WhatsApp, del programa y de la municipalidad. La coordinación con el departamento de prensa y comunicaciones de la IMA será mediante el Equipo REVIVE ARICA. Además, de acuerdo al Mapa de Actores que será entregado a la consultora por parte del Equipo

REVIVE ARICA, deberá enviar invitaciones electrónicas para convocar a los actores públicos y privados relevantes para el Ludobarrio.

- **Puerta a puerta:** La consultora deberá realizar invitaciones y difusión de las actividades puerta a puerta a los vecinos y vecinas del AIP. Las invitaciones deberán ser en papel opalina, tamaño americano y los afiches en papel couché tamaño 45x60 cms aproximadamente, ambos insumos deberán ser impresos a todo color.

Verificadores

Entrega de documento con registro y estadísticas de las publicaciones en redes sociales, correos electrónicos con invitaciones a actores relevantes, copia del libro de correspondencia que registre la entrega de invitaciones puerta a puerta y material gráfico en PDF. Registro fotográfico de la instalación de los afiches en puntos cercanos al lugar donde se realizarán las actividades.

Para el registro en el libro de correspondencia, en el caso de que no existan moradores o algún vecino/a no quiera o no pueda firmar podrá el consultor registrarlo en la hoja correspondiente y se podrán, además, acordar con la contraparte el procedimiento a seguir en estos casos.

Etapas 2: Implementación

En esta etapa la consultora deberá ejecutar la implementación de los pilotos tácticos, 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.
- La consultora deberá usar exclusivamente materiales de la mejor calidad, de larga durabilidad y de primer uso, en perfecto estado de conservación.
- **Seguridad:** La consultora deberá considerar el cuidado y seguridad del evento.
- **Limpieza general:** Será responsabilidad de la consultora contar con los elementos y personal de aseo.

2.1 Implementación de pilotos tácticos

La consultora deberá implementar e instalar los dos pilotos tácticos de acuerdo al diseño desarrollado con la comunidad y actores clave en los lugares designados según diseño y plan de gestión aprobado.

La consultora deberá hacer entrega mediante acta firmada entre la Municipalidad y contraparte de los dos pilotos tácticos.

Verificadores

La consultora deberá entregar un registro fotográfico del proceso de implementación pudiendo complementar con un registro audiovisual.

2.2 Medición de impacto

Se deberán ejecutar metodologías de medición de impacto de los pilotos tácticos implementados. Estas mediciones deberán considerar los siguientes factores: tiempo de permanencia, apropiación del espacio, uso del espacio, seguridad vial y participación.

Verificadores

La consultora deberá entregar un documento con descripción de metodologías ejecutadas y sistematización de resultados de las mediciones y un registro fotográfico de las mismas.

2.3 Monitoreo Plan de co-gestión

Se deberá realizar un monitoreo al plan de gestión desarrollado con la comunidad y actores clave que detecte los niveles y formas de activación, mantención y cuidado, colaboración y participación de los involucrados, valoración de las intervenciones dentro de la dinámica barrial, cohesión social, sentido de pertenencia, entre otros.

Verificadores

La consultora deberá entregar un documento con la descripción de metodologías aplicadas, actividades y sistematización de resultados junto con un registro fotográfico y actas de asistencia según corresponda.

2.4 Difusión

La consultora deberá desarrollar la difusión de las actividades de esta etapa. Esta difusión deberá realizarse por medio de redes sociales, correo electrónico, invitación puerta a puerta e instalación de afiches en puntos estratégicos del barrio, y al menos una publicación en el diario local.

El material gráfico de difusión que realice la consultora deberá ser visado por la UTF cumpliendo con el Manual de Normas Gráficas 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 REVIVE 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 informando sobre la ejecución del proyecto y las actividades que se desarrollarán. Esta publicación deberá ser pagada considerando al menos media plana durante dos domingos previos a las instancias de participación ciudadana.
- **Redes sociales y correo electrónico:** La consultora deberá generar contenido para invitar a la comunidad a las actividades a través de redes sociales como Instagram, Facebook y WhatsApp, del programa y de la municipalidad. La coordinación con el departamento de prensa y comunicaciones de la IMA será mediante el Equipo REVIVE ARICA. Además, de acuerdo al Mapa de Actores que será entregado a la consultora por parte del Equipo REVIVE ARICA, deberá enviar invitaciones electrónicas para convocar a los actores públicos y privados relevantes para el Ludobarrio.
- **Puerta a puerta:** La consultora deberá realizar invitaciones y difusión de las actividades puerta a puerta a los vecinos y vecinas del AIP. Las invitaciones deberán ser en papel opalina, tamaño americano y los afiches en papel couché tamaño 45x60 cms aproximadamente, ambos insumos deberán ser impresos a todo color.

Verificadores

Entrega de documento con registro y estadísticas de las publicaciones en redes sociales, correos electrónicos con invitaciones a actores relevantes, copia del libro de correspondencia que registre la entrega de invitaciones puerta a puerta y material gráfico en PDF. Registro fotográfico de la instalación de los afiches en puntos cercanos al lugar donde se realizarán las actividades.

Para el registro en el libro de correspondencia, en el caso de que no existan moradores o algún vecino/a no quiera o no pueda firmar podrá el consultor registrarlo en la hoja correspondiente y se podrán, además, acordar con la contraparte el procedimiento a seguir en estos casos.

Etapas 3: Retroalimentación y Entregas

En esta última etapa 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.

3.1 Informe de Sistematización

3. Descripción y análisis exhaustivo de las experiencias vividas durante el proceso de ejecución de las Etapas 1 y 2 del proyecto.
4. Conclusiones del diagnóstico y mapeo del barrio, de mediciones y monitoreo de pilotos tácticos y plan de co gestión, y recomendaciones respecto a la continuidad y sostenibilidad del proyecto en el barrio, así como también sugerencias para fortalecer el proceso de activación. Adjuntar plan de gestión validado por la comunidad con los compromisos adquirido por las partes involucradas.
5. Sistematización y análisis de las mediciones realizadas.
6. Consolidado Base de Datos: beneficiarios del proyecto (nombre completo, email, teléfono), datos de actores relevantes participantes del proyecto (emprendedores, recicladores, organizaciones, instituciones, entre otros), datos levantados de las participaciones, encuestas y actividades.
7. 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.
8. Consolidado de medios verificadores tales como 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 y los registros audiovisuales deberán mostrar el desarrollo de las actividades.
9. Consolidado de actas de asistencia originales de las actividades de diagnóstico, capacitación, reuniones de ajuste metodológico y de coordinación.
10. Grabación, edición y entrega de a lo menos 1 video de mínimo 2 minutos y máximo 3 minutos de duración, en alta definición (720p o más) que muestren el desarrollo de las actividades descritas en la Etapa 2.
11. Acta de entrega de pilotos tácticos con firma de las contrapartes.
12. 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.

Verificadores

Informe final de sistematización del proyecto Ludobarrio.

3.2 Instancia de retroalimentación y cierre

Desarrollo de actividad con la comunidad, actores relevantes, UTF, el equipo REVIVE ARICA y URS SUBDERE con el objetivo de entregarles un feedback sobre la ejecución del proyecto. Esta instancia deberá ser una presentación con la descripción de las actividades realizadas, los datos obtenidos y conclusiones más relevantes.

Los resultados a analizar y socializar con la comunidad deberán corresponder a los obtenidos de cada una de las etapas del proyecto, es decir, diseño de pilotos tácticos, resultados del mapeo, análisis de redes sociales, conclusiones de las mediciones y del monitoreo del plan de co gestión, entre otras, tal como en el informe final.

Esta instancia de retroalimentación deberá difundirse a las personas que fueron parte de las actividades de participación y activación incluidas en el proyecto a través de correo electrónico, vía WhatsApp y vía llamada telefónica e invitación física.

Esta instancia podrá realizarse de manera remota siempre y cuando la presencialidad del equipo no sea imprescindible y previo acuerdo con la contraparte.

Verificadores

Invitación digital y correos electrónicos enviados, registro fotográfico de la actividad, acta original de asistencia y libro de correspondencia con registro de entrega de las invitaciones puerta a puerta/presenciales.

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 del Equipo PRBIPE comunal.

7. PLAZOS

De acuerdo a los plazos de ejecución del presente proyecto, el plazo máximo para ejecutar será de **120 días corridos**.

Los periodos para la revisión por parte de la U.T.F., y subsanar las observaciones que pudiesen surgir en la entrega de los productos por etapa 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.



EDWIN BRICEÑO COBB
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO N°1/A

IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL)

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE ¹	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	

FIRMA DEL OFERENTE

FECHA:

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

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA
DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA	
TIPO PERSONA JURÍDICA 2	
RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO COMERCIAL	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	
DATOS DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE ³	

2

3

NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	
NOTARIA PÚBLICA	ESCRITURA
FECHA PÚBLICA	ESCRITURA

DATOS DEL ENCARGADO O EJECUTIVO (OPCIONAL)

NOMBRE COMPLETO	
CEDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
FONO	
E-MAIL	

FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE LEGAL ⁴

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

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

³ 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.



ANEXO N°1/C

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

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDO BARRIO ARICA
-------------------------	---

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

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)

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)**

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

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.



ANEXO N°2/C

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 "CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA"

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:



ANEXO N°4
“DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS”

“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA”

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE PROPUESTA	"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA"
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

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

NOMBRE DE LA PROPUESTA	"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA"	
NOMBRE DEL OFERENTE		
	(Nombre completo o razón social)	
OFERTA		
VIGENCIA DE LA OFERTA	_____ Días corridos (Vigencia mínima de la oferta 120 días corridos)	
Régimen De La Oferta Marcar con cruz	Régimen General	Exento

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:



BASES ADMINISTRATIVAS
PROPUESTA PÚBLICA N°26/2024

ANEXO N°7

DECLARACIÓN DE PLAZOS DE ENTREGA

“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA LUDOBARRIO ARICA”

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

	Nro. días ofertados
Etapa 1	
Etapa 2	
Etapa 3	

Etapa 1.- (máximo 45 días corridos)

Etapa 2.- (máximo 60 días corridos)

Etapa 3.- (máximo 15 días corridos)

En columna “Nro. días” indique cantidad de días que tomara 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 _____ y este **no puede exceder los 120 días corridos para la totalidad de los servicios requeridos. De no cumplir lo anterior la oferta será declarada inadmisibile.**

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:.....

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

NÓMBRASE la comisión evaluadora de la Propuesta Pública, N°26/2024, 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
Omar Eduardo Henry Robledo	Profesional	SECPLAN			58-2206292
Zorka Bernarda Ostojic Espinoza	Profesional	ALCALDÍA			58-2206391
Paloma Susana Araos Arancibia	Profesional	SECPLAN			58-2206116

SUPLENTE

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Luis Omar Letelier Gutierrez	Profesional	D.I.D.E.C.O			58-2206298

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° 2153102004296 "LUDOBARRIO".

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.) GERARDO ESPINDOLA ROJAS, ALCALDE DE ARICA 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

Omar Eduardo Henry Robledo (SECPLAN) 1
Zorka Bernarda Ostojic Espinoza (ALCALDÍA) 1
Paloma Susana Araos Arancibia (SECPLAN) 1
Dirección de Administración y Finanzas 1
Contraloría Municipal 1
Asesoría Jurídica 1
Oficina de Ley del Lobby 1
GER/CDR/CCG/EBC/CMCH/sgf 1