



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBASE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y LA
COMISION EVALUADORA DE LA PROPUESTA
PUBLICA N°79/2024 DENOMINADA
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE
REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL
CASCO HISTÓRICO".

EXENTO

DECRETO N°9937/2024
ARICA, 01 de octubre 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°624 de fecha 12 de septiembre 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°79/2024.
- b) Registro de correspondencia N°18724 de fecha 12 de septiembre 2024, el administrador Municipal da el V°B° a este decreto Alcaldicio y la comisión evaluadora.

DECRETO:

APRUEBASE las Bases Administrativas y Técnicas de la Propuesta Pública, N°79/2024, denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO**".

Bases Administrativas

PROPUESTA PUBLICA N°79/2024 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO".

"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO"

1.1 GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.

ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.

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

1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.

Tipo de Licitación	Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	En dos etapas
Montó	\$28.125.000 (IVA incluido)

1.3 SERVICIO REQUERIDO.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" requiere celebrar un contrato de **"SERVICIOS DE CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO"**, con el fin de desarrollar un fondo de transferencia de recursos para el emprendimiento local, que permita y fomente el impulso de nuevas ideas de negocios, que generen mayor valor agregado a todas las instancias presentes en el Área de Intervención Prioritaria (AIP) y que sean acordes a los lineamientos del PRBIPE (cuidado y puesta en valor del patrimonio y lineamientos del Componente Desarrollo Económico Local y Cultural). A través del PRBIPE- Arica, la Institución Ejecutora Intermediaria y del Departamento de Fomento Económico Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio, se convocaran a emprendedores del área de intervención prioritaria para concursar en el fondo que financiará proyectos asociativos o individuales, proyectos que potencien el desarrollo endógeno de ámbitos estratégicos para el barrio, negocios que funcionen en inmuebles de conservación histórica, emprendimientos culturales, artesanos asociados, mejora de planes de negocios y de la competitividad, entre otros.

El monto máximo disponible para la ejecución del Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico es de \$ 112.500.000 de los cuales un mínimo de \$ 84.375.000 deben ser utilizados para la ejecución de las iniciativas seleccionadas y el saldo (Un máximo de \$28.125.000 a ofertar por parte del oferente adjudicatario) deberá ser destinado a gastos de Intermediación propios de la administración del fondo por parte del oferente definidos según las etapas e **informes** respectivos (difusión y convocatoria de iniciativas; capacitación y definición de proyectos seleccionados; ejecución y mentoría de proyectos; y evaluación y cierre del proceso definidos en los términos de referencia)

1.4 MARCO NORMATIVO DE LA PROPUESTA.

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

- a) Las Bases Administrativas y Técnicas junto con sus anexos y formularios;
- b) Aclaraciones, interpretaciones y/o modificaciones hechas por la Municipalidad;
- c) Las respuestas dadas a las consultas formulada por los oferentes en el portal de Mercado Público;
- d) La oferta o propuesta del o los oferentes;
- e) El presupuesto disponible;
- f) Los decretos Alcaldicios de adjudicación y aprobación del contrato respectivo;
- g) El contrato suscrito con el oferente adjudicado;
- h) Los documentos administrativos del o los oferentes, en los términos del numeral 36, artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica;
- j) Los decretos Alcaldicios y demás actos administrativos dictados en razón del presente proceso licitatorio.
- k) El marco jurídico aplicable a la prestación del(los) servicio(s) o a la adquisición del(los) bien(es) objeto de la presente licitación.

1.5 DEFINICIONES

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

- a) **Cómputo de los Plazos:** De conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley N° 19.880, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.
- b) **Día(s) Corrido(s):** Aquel cuyo plazo se computa de manera ininterrumpida. Cuando el último día sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- c) **Días Hábiles:** De conformidad a lo señalado en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880, todos los días excepto los días sábados, los domingos y los festivos.
- d) **Día(s) Inhábiles(s):** Los días sábados, domingos y los festivos, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.
- e) **Ficha de Licitación:** Corresponde al formulario definido en el numeral 18, artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, el que ha sido completado por la Municipalidad con los

datos esenciales de la presente licitación, identificado con el ID asignado por el Sistema de Información a la presente Licitación y que se encuentra disponible en el Portal de Mercado Público.

- f) **I.M.A.:** Ilustre Municipalidad de Arica.
- g) **La Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de Arica, denominada igualmente como "Entidad Edilicia", "Municipio" o "I.M.A."
- h) **Ley de Compras o La Ley:** La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- i) **Oferente:** El definido en el artículo 2, numeral 22 del Reglamento de Compras, así como el conjunto de las personas naturales y/o jurídicas que participen bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP), denominados en las presentes bases indistintamente como "proponente" o "proveedor".
- j) **Portal/Portal de Mercado Público/Portal de Compras Públicas:** El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, contenido en el portal de Mercado Público, en la dirección electrónica www.mercadopublico.cl
- 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	No aplica
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 www.mercadopublico.cl

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

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

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

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

2.3 VISITAS A TERRENO. (NO APLICA)

La presente licitación no exige una visita a terreno.

2.4 CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS PRESENTES BASES.

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

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

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

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

2.5 PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

a) Oportunidad, Forma y Contenido de las Ofertas.

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

Cada oferente, deberá pertenecer al rubro del giro o actividad que desarrolle, a objeto del requerimiento de la presente licitación, antecedentes que serán revisados previamente al proceso de evaluación, las ofertas deben contemplar **la totalidad del servicio**, según lo solicitado

en las "**Especificaciones técnicas**", incluyendo dentro del Anexo N° 4 "**Descripción Técnica**", la descripción en detalle de cada ítem singularizado en el requerimiento expuesto en las presentes bases. Si algún oferente omitiese algún requerimiento especificado dentro de los requerimientos en las "**Especificaciones técnicas**" de las presentes bases de licitación, la oferta será declarada inadmisibles, ya que todos los elementos de los requerimientos son esenciales para el desarrollo de lo solicitado, además de mantener de esta forma la homogeneidad económica de las ofertas y poder ser comparables.

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

b) Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

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

ANEXOS ADMINISTRATIVOS

PERSONA NATURAL

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

PERSONA JURÍDICA

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

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- ✓ Anexo N° 1/C - "**Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores**".
- ✓ Anexo N° 2/C - "**Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar (Unión Temporal de Proveedores)**" La que debe ser suscrita tanto por el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores, como por cada uno de los proveedores que conforman dicha Unión Temporal.
- ✓ El instrumento privado o escritura pública para el caso de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM (No aplica)

- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad de los proveedores que integran la Unión Temporal de proveedores que sean personas naturales.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.

ANEXOS TÉCNICOS

- ✓ Anexo N° 3- "Carta de Garantía"
- ✓ 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:

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)

ANEXOS ECONÓMICOS

- ✓ Anexo N°6- "Oferta Económica"

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

c) Responsabilidad en la Entrega de Antecedentes.

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

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

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

d) Validez de las Ofertas.

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

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

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

2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (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 el Secretario Municipal en las Licitaciones y en dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael 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.

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 EJE

N°	CRITERIO	SUB FACTOR	Pond. (%)	Ponderación total(%)
			Sub.factor	
1	PRECIO			45
2	EXPERIENCIA	A. Exp. Fondos concursable	60	40
		B. Exp. Proyectos asociativos	40	
3	PLAZO DE EJECUCION			5
4	INCLUSIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO			5
5	CUMPLIMIENTO ANTECEDENTES EN ACTO DE APERTURA			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

PXI : Precio ofertado a evaluar

2. EXPERIENCIA.

Sólo se considerará la experiencia en proyectos del objeto de la contratación:

- 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 solicitada deberá haber sido ejecutada dentro de los últimos 4 (cuatro) años anteriores a la oferta y deberá ser en la formulación y ejecución de proyectos de emprendimientos locales asociados a fondos concursables y/o proyectos asociativos con distintas instituciones de fomento productivo (FOSIS, SERCOTEC, CORFO, OTROS). Los documentos que no cumplan con los requerimientos precedentemente solicitados no serán considerados en la evaluación.
- 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.**
- 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.

A. Para el puntaje de Evaluación Experiencias Fondos Concursables, se evaluará:

$$\text{Experiencias Fondos concursables} = 100 - \left[\left\{ \frac{20 - \text{ExI}}{20} \right\} \times 100 \right]$$

En donde ExI: Experiencias a evaluar en el Desarrollo y ejecución de fondos concursables

B. Para el Puntaje de Experiencias proyectos asociativos , se evaluará:

$$\text{Experiencias proyectos asociativos} = 100 \left[\left\{ \frac{20 - \text{ExII}}{20} \right\} \times 100 \right]$$

En donde ExII: Experiencias en proyectos asociativos con unidades de fomento productivo

El PUNTAJE TOTAL, Se dará bajo la siguiente ponderación

PUNTAJE TOTAL= Experiencias Fondos Concursables x 60% + Puntaje Experiencias proyectos asociativos x 40%

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:

$$\text{Puntaje} = 100 - \left[\left[\frac{\text{Pxl} - \text{Pm}}{\text{Pxl}} \right] \times 100 \right]$$

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"

Criterio	PUNTAJE
Tiene sello empresa mujer	100
No tiene sello empresa mujer	0

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

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

b) Criterios de Desempate.

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

1° Experiencia.

2° Propuesta económica.

3° Plazo de ejecución.

4° 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 comprobarse falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
- o Si se hubiere puesto término anticipado al contrato, fundado en que el proveedor no hubiere aceptado la orden de compra a través del sistema electrónico.

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

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

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

En el caso que el segundo mejor oferente se desiste de la readjudicación, la Municipalidad de Arica podrá adjudicar al proveedor que sigue en puntaje y así sucesivamente, siempre y cuando la oferta sea conveniente y cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases

administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, siguiendo el procedimiento antes indicado.

La confirmación definitiva de la adjudicación 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 GARANTÍAS

2.14.1 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 Sofomayor 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 anexado, la siguiente glosa:

"Para Garantizar en todas sus partes, el fiel cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública N°79 denominada "CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO"

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 esas 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 el punto 3.1. de las presentes bases.

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 dejar sin efecto la adjudicación, sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

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.

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 incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para estos efectos, los documentos quedarán disponibles para ser retirados en la oficina de Tesorería Municipal, ubicada en Bernardo O'higgins N°749, comuna de Arica, previo informe de la U.T.F.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores, 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.

2.14.2 GARANTÍA PARA EL CORRECTO USO DEL ANTICIPO DE FONDOS PARA BENEFICIO DE LOS NEGOCIOS DEL AREA DE INTERVENCIÓN PRIORITARIA DEL PRBIPE

a) Forma, monto y vigencia de la garantía del Correcto Uso del Anticipo.

En la etapa 2 del proyecto, el municipio deberá proporcionar al oferente el presupuesto de inversión para financiar directamente a los beneficiarios del Fondo Concursable de Revitalización

Economica y Social del Casco histórico. Para asegurar la correcta ejecución del presupuesto, la Municipalidad de Arica transferirá al oferente contratado un total de \$84.375.000 pesos chilenos.

Los proveedor adjudicado deberán garantizar íntegramente el anticipo por concepto de los fondos concursables y revitalización económica y social de Casco histórico, 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 debe ser emitida a favor de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, ubicada en la calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica, por un monto equivalente al 100% del anticipo (\$84.375.000), con una vigencia igual al plazo del contrato más 3 meses después de su finalización, pudiendo ser ampliado según lo requiera la Municipalidad.

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

"Para Garantizar en todas sus partes, el correcto uso del anticipo de \$84.375.000 de la Propuesta Pública N°79 denominada "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO".

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 esas 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 por el adjudicatario una vez aprobada por la UTF la primera etapa del proyecto.

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 dejar sin efecto la adjudicación, sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

El proveedor adjudicatario solo podrá utilizar el anticipo para los negocios ubicados en el área de intervención prioritaria del PRBIPE y conforme a los objetivos establecidos en el proyecto

presentado, siguiendo el Manual de Rendiciones Financieras definido en los Términos Técnicos de Referencia del proyecto.

Para garantizar el correcto uso de los recursos, se establecerán mecanismos de seguimiento y control descritos en los términos de referencia con el fin de verificar la apropiada utilización de los fondos, asegurando su exclusiva destinación a la ejecución del proyecto. Asimismo, se implementarán medidas de transparencia y rendición de cuentas para asegurar que los fondos sean utilizados únicamente en beneficio de los beneficiarios del Área de Intervención prioritaria del PRBIPE.

Es fundamental mencionar que las rendiciones de fondos deben ser validadas por la Municipalidad de Arica y la SUBDERE. La validación por parte de ambas entidades es esencial para aprobar esta etapa del proyecto. En caso de que consideren que los elementos de rendición no cumplen con el manual y no validen las rendiciones, se podrá cobrar la garantía mencionada.

b) Cobro de Garantía

En general, la Municipalidad estará facultada para realizar el cobro de la Garantía de correcto uso del anticipo 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. Incumplimiento en la ejecución de los proyectos seleccionados en el área de intervención prioritaria del PRBIPE.
2. Desvío de los fondos del anticipo para fines distintos a los establecidos en el proyecto.
3. Rendiciones financieras no acordes al Manual de Rendiciones Financieras establecido en los Términos Técnicos de Referencia del proyecto.
4. Rendiciones no validadas por la Municipalidad de Arica y SUBDERE.

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 uso de recursos anticipados

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 estar debidamente rendidos los anticipos de los \$84.375.000. Para acreditar lo mencionado, debe presentarse un acta de aprobación por parte del uso correcto de los fondos emitido por la unidad técnica fiscalizadora de la iniciativa y un certificado por parte de SUBDERE de que se han cumplido todas las obligaciones contractuales y los proyectos seleccionados se han ejecutado satisfactoriamente.

Para estos efectos, los documentos quedarán disponibles para ser retirados en la oficina de Tesorería Municipal, ubicada en Bernardo O'Higgins N°749, comuna de Arica.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores, 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.

2.15 SUSTITUCIÓN DE GARANTÍA

Como establece el artículo N° 68 del reglamento N° 250 de la Ley 19.886 por ser un contrato de ejecución sucesiva, el oferente contratado podrá sustituir la garantía de fiel cumplimiento relacionado a periodos anuales de cumplimiento del contrato, para lo cual deberá reemplazar la garantía por el 10% del valor del saldo insoluto del contrato.

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

2.16 Procedimiento para el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y el correcto uso del anticipo de fondos para beneficio de los negocios del área de intervención prioritaria del pbipe.

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificando al oferente contratado, vía correo electrónico o carta certificada en forma precisa y detallada la situación verificada a dicho oferente, quien tendrá el plazo de 5 días contados desde dicha notificación, para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de 5 días sin que el proveedor haya deducido alegaciones o defensa, la UTF remitirá a través de un informe, todos los antecedentes al Alcalde para que determine el cobro de la garantía, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El cobro de la garantía será resuelto mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente contratado mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación se efectuará mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del 3 día siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el oferente contratado podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ello dentro del plazo de 5 días, contados desde la notificación de dicha resolución, debiendo presentar su recurso en la Oficina de Partes de la Municipalidad y acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

3 DEL CONTRATO.

3.1 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

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

- a. Encontrarse hábil en el Registro de Chileproveedores.
- b. Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma establecidas en el punto 2.14 de estas Bases.
- c. Entregar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.

**BASES ADMINISTRATIVAS
PROPUESTA PÚBLICA N°79/2024**

- d. Presentar actualizadas las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 2/A, 2/B y 2/C según corresponda, con el fin de acreditar que a la época de la suscripción del contrato no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, previstas en el artículo 4 de la Ley de Compras.
- e. Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
- f. 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;
- g. 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.
- h. 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)
- i. Presentar la lista de profesionales y sus acreditaciones según se indica en el punto 2.1 "Características equipo executor" del Especificaciones técnicas.

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

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

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

3.2 OPORTUNIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

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

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

3.3 VIGENCIA DEL CONTRATO.

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

El plazo de ejecución del contrato es de 225 días corridos, conforme a lo indicado en el punto N°6 de las Bases Técnicas del presente Decreto Alcaldicio, dentro de los cuales se considera 141 días corridos como plazo máximo para el desarrollo de la consultoría, y 84 días corridos de revisión y subsanación de observaciones por si las hubiera.

En todo caso el plazo de ejecución del desarrollo de la consultoría será el indicado por el oferente como parte de su oferta en el **anexo N°7**, cuyo plazo máximo de ejecución no podrá exceder los **141 días corridos** y en ningún caso podrán modificarse los plazos de revisión de la UTF, corrección de observaciones y aprobaciones.

Una vez realizada la publicación del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato en el portal www.mercadopublico.cl, y publicación de la orden de compra, se realizara la primera reunión de acuerdo al punto N°5 de las bases técnicas, en la cual se realizara el acta de inicio del proyecto.

El contrato se iniciará a partir de transcurridas las 24 horas desde la fecha del acta de inicio del proyecto que será el hito que inicia la ejecución del contrato.

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 PRESTACION Y RECEPCIÓN CONFORME DE LOS SERVICIOS

La entrega de los medios de verificación de cada etapa se deberá realizar en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Arica, ubicada en Rafael Sotomayor N°415, desde las 8:30 hasta las 17:30 horas.

El Informe de cada etapa se revisarán de acuerdo al punto N°6 PLAZOS de las bases técnicas y a lo estipulado en las presentes bases y según la oferta adjudicada, utilizando como base de revisión, los requerimientos establecidos en las bases de licitación, y la oferta de servicios realizada por el oferente. Las correcciones originadas "con observaciones" o "rechazo", no son causal de aumento del monto del contrato y del plazo total para el desarrollo de la consultoría.

En caso de "rechazo" por parte de la U.T.F. de las subsanaciones presentadas por el oferente, por las observaciones realizada en la primera revisión de cada informe, se aplicara el término anticipado del contrato, punto N°3.9, letra 4.

Una vez revisado cada informe de las etapas de la consultoría, y habiendo aprobación por parte de la U.T.F. se procederá a realizar la recepción conforme del informe.

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

3.5 PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

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

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

Estados de pago	Etapas a cumplir	Valor %
N°1	Etapa I	40%
N°2	Etapa II Etapa III	60%

Una vez que la Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F) emita la recepción conforme por cada etapa, la cual deberá recepcionar la entrega de cada etapa requerida, el oferente contratado deberá presentar la correspondiente factura.

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

Infraestructura Patrimonial Emblemática, ubicado en Yungay N° 216, acompañando la siguiente documentación:

- Certificado de la Inspección del Trabajo que acredite que el oferente adjudicado no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Informe de recepción conforme emitido por la Unidad Técnica Fiscalizadora para cada estado de pago.
- Planilla de remuneraciones firmada por todos los trabajadores, o en su defecto presentar las liquidaciones de sueldo.

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

Una vez cumplidas las exigencias antes descritas, el pago se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes indicados, cabe señalar que solo una vez emitido el informe de recepción conforme de cada etapa, el proveedor deberá presentar la correspondiente factura.

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

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

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

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

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

Respecto de las facturas electrónicas, estas podrán ser cedidas a un tercero en cuyo caso la notificación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 9° inciso segundo de la norma citada, "solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se 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 municipales, quienes nombrarán dentro de la U.T.F. a un Supervisor, y el(los) Fiscalizador(es) Técnico(s).

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

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

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

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

3.7 MULTAS

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

- Por cada día de atraso en la entrega de los productos estipulados para cada etapa, conforme a los plazos ofertados en el Anexo N° 7, se aplicará una multa de 2 U.T.M.
- Por cada día de atraso en la subsanación de las observaciones realizadas en la revisión de los informes, se aplicará una multa de 2 U.T.M.
- 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.
- Consideraciones en el proceso de compra. Desde el momento que el beneficiario solicita la compra asistida, estas se deben realizar en un plazo no superior a 15 días hábiles. Por cada día de atraso se aplicará una multa de 2 U.T.M para cada uno de los casos.
- Por cada día de atraso en la entrega de las bases de los fondo concursales, conforme al punto N°4.1.4, se aplicará una multa de 25 U.T.M.

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

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

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

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

3.8 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES.

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

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

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

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

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

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

3.9 CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

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

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

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

Procedimiento para la aplicación del término anticipado del contrato

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, notificando al oferente contratado, vía correo electrónico o carta certificada en forma precisa y detallada la situación verificada a dicho oferente, quien tendrá el plazo de 5 días contados desde dicha notificación, para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de 5 días sin que el proveedor haya deducido alegaciones o defensa, la UTF remitirá a través de un informe, todos los antecedentes al Alcalde para que determine poner término al contrato, en caso de que ello sea procedente.

El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será resuelto mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente contratado mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que se efectuó mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del 3 día siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el oferente contratado podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término del contrato, ello dentro del plazo de 5 días, contados desde la notificación de dicha resolución, debiendo presentar su recurso en la Oficina de Partes de la Municipalidad y acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

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, por la vía administrativa, la garantía de fiel cumplimiento de contrato, 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,

**BASES ADMINISTRATIVAS
PROPUESTA PÚBLICA N°79/2024**

proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinentes. Este informe deberá ser dirigido a la Directora de Administración y Finanzas.

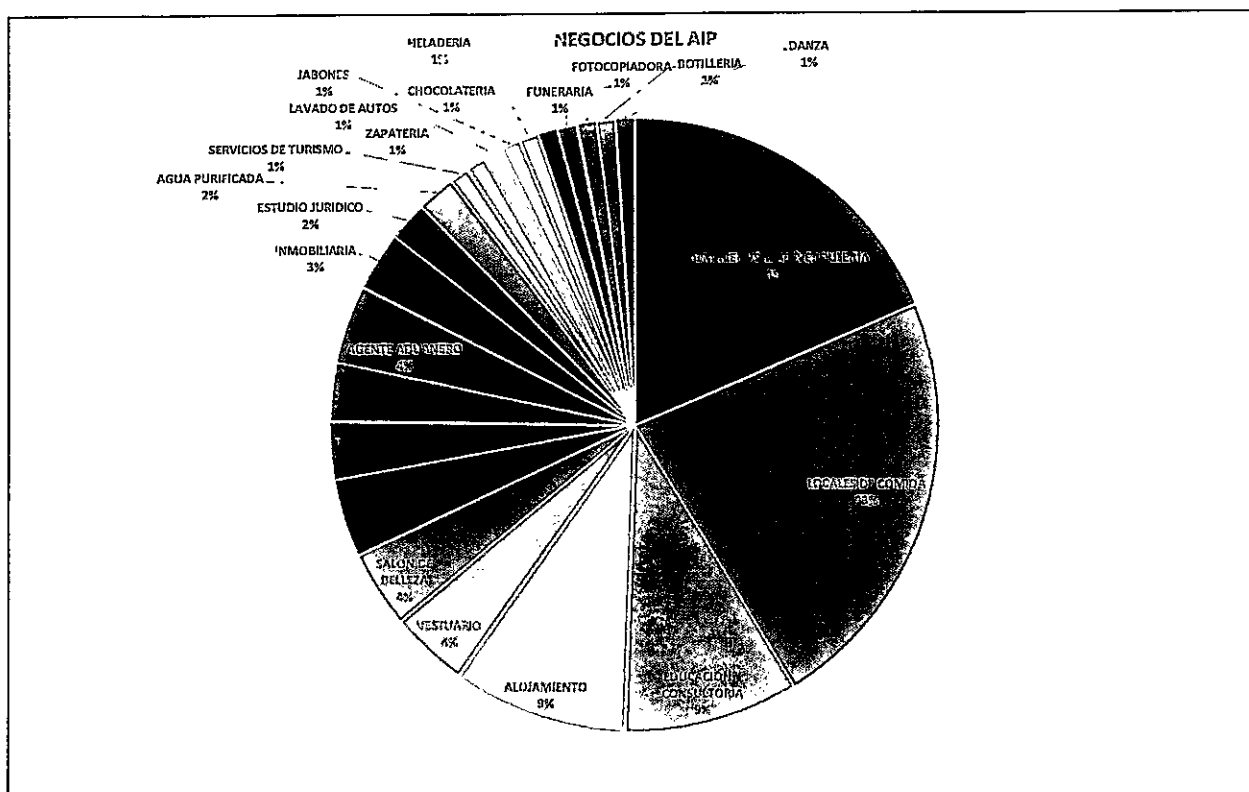
- e) La Directora de Administración y Finanzas podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la Comisión se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su Sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativo sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por la dirección de Asesoría Jurídica.
- f) Ratificado y aprobado el informe por la Directora de Administración y Finanzas, se dictará un Decreto Alcaldicio que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en la forma establecida en la Ley N.º 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.
- g) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto considere procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato, contados desde la notificación del citado decreto.
- h) Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:
 - i) Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un Decreto Alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.
 - j) Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán enviados a la dirección de Asesoría Jurídica para efecto de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la Administración Municipal procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación a la Directora de Administración y Finanzas, repitiéndose los pasos señalados en las letras e) a g) del presente subítulo.
 - 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.

El Objetivo del Componente de Desarrollo Económico es recuperar la Base Económica Local estimulando la Inversión privada y pública que agregue valor a los territorios y contribuya a un funcionamiento de los agentes productivos armónico e integrado con su entorno, para la consolidación de la Identidad de los Barrios. Conectando la actividad económica, cultural y social con el desarrollo de la identidad de los barrios, desde la experiencia y potencialidades de los territorios. El objetivo se logrará aportando a la revitalización del Barrio a través de la implementación de un plan de intervenciones que aporte al mejoramiento de la competitividad de las unidades económicas existentes en los sectores a intervenir, promoviendo la asociatividad y colaboración empresarial e interestamental entre actores que comparten un territorio, con el objeto de que el sector productivo asuma un rol protagónico en el desarrollo armónico y sustentable de los sectores –barrios de las cuales forman parte.

1.3 Situación Base de las Unidades de Negocios a Intervenir

En base al catastro realizado en Octubre de 2023, se identificó que existen 97 unidades de negocios en el Casco Histórico de Arica, que abarcan diferentes tal como lo muestra el grafico siguiente:

Figura 3: Grafico de Torta de Negocios del AIP



Tal como lo muestra el gráfico, los rubros de comercio y servicios predominan en el casco histórico de Arica. Esto indica que existe un potencial de desarrollo económico en estos rubros, y es importante apoyar a aquellos negocios que no han tenido acceso a financiamiento tradicional para que puedan fortalecerse y ser más competitivos.

La primera imagen gráfica la ubicación de los 97 negocios de todos los rubros presentes en el AIP. La segunda imagen sólo se limita a ilustrar la ubicación de los negocios que busca beneficiar este proyecto (alojamientos, salones de belleza, zapaterías, florerías , servicios turísticos, entre otros)

1.3.1 Caracterización de los negocios beneficiarios del Fondo de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico

El siguiente cuadro presenta la caracterización de los negocios que podrán ser beneficiarios del Fondo de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico:

Figura 5 : Participantes al Fondo de Revitalización

RUBRO	CANTIDAD DE NEGOCIOS EN EL AIP
EDUCACIÓN Y CONSULTORÍA	9
ALOJAMIENTO	9
VESTUARIO	4
SALON DE BELLEZA	4
CENTRO MEDICO ○ LABORATORIO	4
TATUAJES	3
FLORERIA	3
AGENTE ADUANERO	4
INMOBILIARIA	3
ESTUDIO JURIDICO	2
AGUA PURIFICADA	2
SERVICIOS DE TURISMO	1
ZAPATERIA	1
LAVADO DE AUTOS	1
JABONES	1
CHOCOLATERIA	1
HELADERIA	1
FUNERARIA	1
FOTOCOPIADORA	1
BOTILLERIA	1
DANZA	1

Fuente: Elaboración Propia, catastro año 2023

A este fondo podrán participar los 57 negocios que se describen en la figura 5 y que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del concurso (por realizar por el oferente).

De todo este universo de negocios del AIP, el fondo concursable de revitalización económica y social beneficiara a 35 comercios, los cuales se repartirán \$84.375.000 para la implementación de proyectos que contribuyan a mejorar la competitividad y sostenibilidad.

El siguiente cuadro, muestra la distribución de los fondos concursables entre los diferentes tipos de negocios.

<p>CANTIDAD DE POSTULANTES AL FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL</p>	<p>Al Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico podrán postular los 57 negocios descritos en la figura 5 de los presentes términos de referencia.</p>
---	--

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

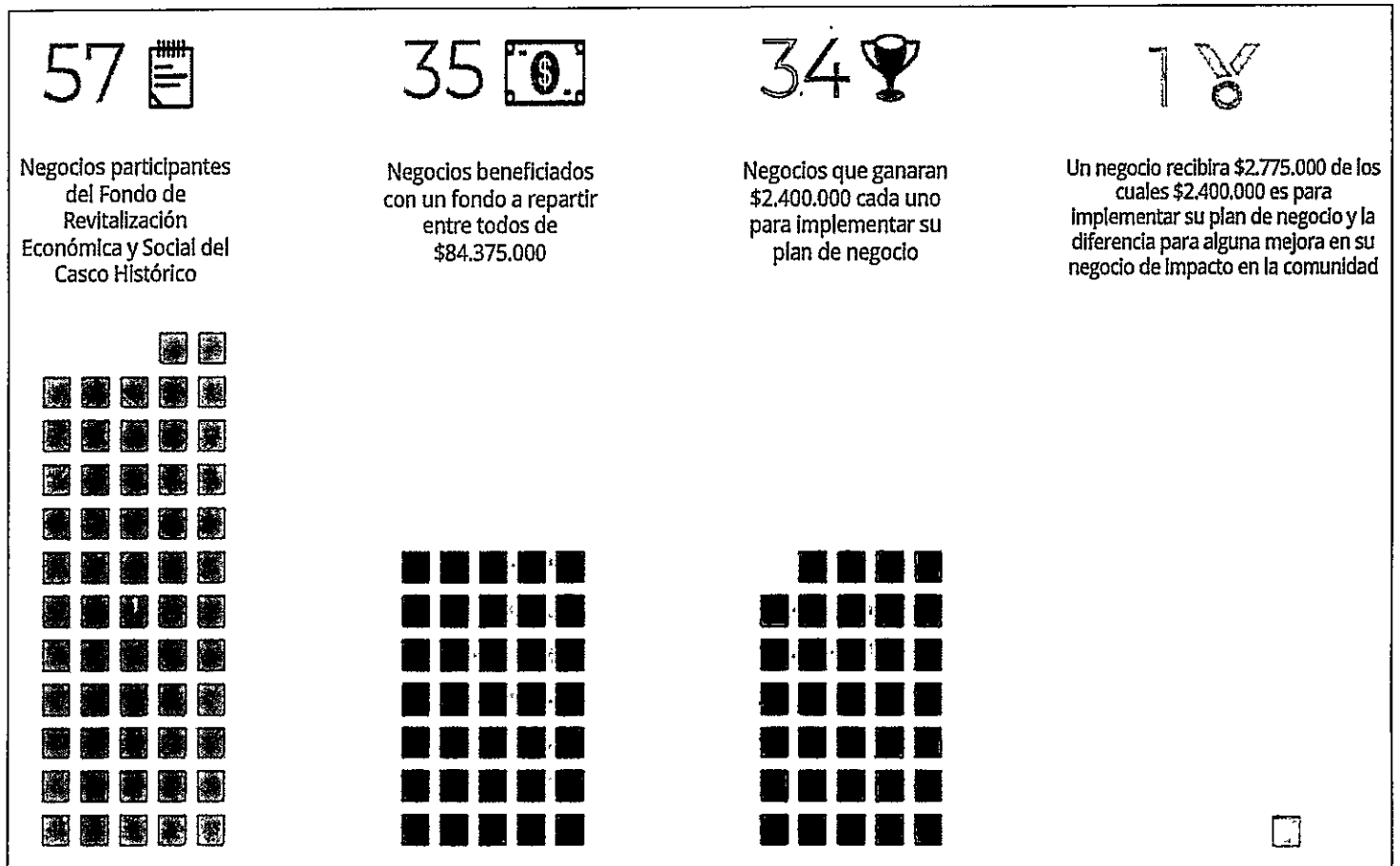
BASES TECNICAS PROPUESTA PÚBLICA N°79/2024

CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	35 beneficiarios entre los cuales se repartirán \$84.375.000.
MONTO A ENTREGAR A CADA GANADOR	De los 35 ganadores del Fondo concursable del, 34 de ellos recibirán un monto de \$2.400.000 para ejecutar sus planes de negocios y un beneficiario por un monto de \$2.775.000.- El ganador del monto mayor será seleccionado en base a la viabilidad, sostenibilidad e impacto positivo(un mayor desarrollo de los requisitos de este ganador quedaran establecidos en las bases de concurso) que tenga su propuesta en el desarrollo de la comunidad del Casco Histórico de Arica.

La siguiente figura, grafica de mejor forma el universo de participantes del fondo concursable, cantidad de ganadores y distribución del mismo.

Figura 6: Distribución del fondo

Fuente: Elaboración Propia



Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

1.3.1.1 Características Negocios Establecidos AIP y Componente Desarrollo Económico Local

Los negocios del AIP presentan características diversas en cuanto a su tipo de actividad económica, tamaño y antigüedad. En general, los negocios en el AIP son de tamaño pequeño o mediano y han sido establecidos durante varios años. Sin embargo estas unidades cuentan con un limitado acceso a la realización de inversiones que mejoren su competitividad. La población comerciante no se caracteriza por invertir en tecnologías de innovación, remodelación de sus unidades de negocios, de comunicación ni de técnicas de mercadeo visual que potencien la venta de sus productos o en herramientas que sean amigables para el desarrollo turístico. La falta de actualización en los modelos de negocios, en las herramientas técnicas y la poca innovación aplicada a los comercios del Casco Histórico inciden en la baja productividad.

Otra de las variables a considerar es el horario de funcionamiento del comercio aledaño al Casco Histórico, el cual está regulado por comportamientos locales que no responden a una política de desarrollo económico y turístico, ni se ajustan a las necesidades de los visitantes. El comercio funciona mayoritariamente desde las 11:00 hasta las 22:00 hrs, de lunes a sábado en horario discontinuo.

Lo anterior demuestra que el comercio local funciona para la comunidad local y por lo tanto, el periodo de mayor venta corresponde a los días en que la mayoría de los clientes reciben el pago de sus sueldos: quincena y fin de mes.

Por lo tanto, es importante generar un conjunto de propuestas que mejore la competitividad y no sólo a estandarizar el funcionamiento comercial dentro del área de intervención sino también que ese estándar apunte a niveles acorde a una ciudad en la que el turismo es una de las actividades más pujantes dentro de la economía local, utilizando una fuerte marca barrial, la innovación modelos de negocios, tecnologías y red de colaboración como base de las mejoras a realizar. Todo esto, el proyecto actual, el proyecto "Fondo Concursable del Casco Histórico de Arica" en complemento con otras iniciativas del PRBIPE (Diagnóstico Comercio irregular y Proyecto Mejoramiento de la Competitividad), es un conjunto de propuestas en sintonía con la línea de acción **Mejoramiento de la competitividad** del Componente Desarrollo Económico Local en donde los objetivos estratégicos son:

- Transferir conocimientos y herramientas técnicas a emprendedores y empresarios.
- Mejorar la imagen de unidades productivas del barrio.
- Gestionar y apoyar la normalización del funcionamiento del comercio dentro del área de intervención.
- Generar nuevas oportunidades de desarrollo para emprendedores y empresarios del sector

La elaboración de las propuestas de la línea de acción Mejoramiento de la Competitividad, en función de los cumplimiento de los objetivos anteriormente mencionados, logra impacto en distintas áreas, tal como lo muestra la siguiente figura:

Figura 7: Impacto de proyectos de Mejora de Competitividad DEL



Descripción

Los presentes Términos Técnicos de Referencia entregan los lineamientos mínimos, para la confección de las bases correspondientes para el desarrollo de un fondo de transferencia de recursos para el emprendimiento local, que permita y fomente el impulso de nuevas ideas de negocios, que generen mayor valor agregado a todas las instancias presentes en el Área de Intervención Prioritaria (AIP) y que sean acordes a los lineamientos del PRBIPE (cuidado y puesta en valor del patrimonio y lineamientos del Componente Desarrollo Económico Local y Cultural). A través del PRBIPE- Arica, la Institución Ejecutora Intermediaria y del Departamento de Fomento Productivo Municipal, se convocarán a emprendedores del área de intervención prioritaria de los rubros definidos en el apartado anterior para concursar en el fondo que financiará proyectos que potencien el desarrollo endógeno de ámbitos estratégicos para el barrio.

El fin del Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social Casco Histórico es financiar insumos, como implementación, equipamiento, e infraestructura que movilicen a partir del fortalecimiento de la red de negocios y emprendimientos las acciones asociativas orientadas a mejorar las perspectivas económicas de los microempresarios y trabajadores autónomos, que desarrollan actividades económicas y/o pretenden desarrollarlas en el polígono a intervenir, promoviendo el desarrollo económico, humano y la calidad de vida de los habitantes de los barrios.

El fondo tiene como objetivo principal apoyar a través de financiamiento y traspaso directo de recursos, acciones que promuevan el emprendimiento, el bienestar de la población, la gestión productiva y la mejora del entorno de los barrios comerciales del casco histórico, mediante la transferencia directa a los emprendedores de los recursos necesarios para activar el diseño y/o actualización para la eficiente ejecución de su plan de negocios, generando capital social de largo plazo en las comunidades de microempresarios del polígono.

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

Específicamente se quiere lograr:

- Revitalización comercial del barrio
- Aumento de ventas de las empresas que conforman el barrio.
- Aumento o mantención del número de empleos que genera la actividad comercial del barrio.
- Mejorar de la oferta comercial del barrio
- Mejorar el bienestar del barrio
- Mejoramiento del espacio público asociado a los negocios
- Emprendimientos que ponen en valor la identidad del barrio
- Mejora de la sustentabilidad comercial
- Mejorar la seguridad de los negocios

El Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico, tiene como enfoque fundamental fomentar y fortalecer a los(as) microemprendedores quienes son la expresión basal de la interacción económica del casco histórico de la comuna.

1.5 Justificación

El proyecto fondo concursable está en sintonía con el objetivo del Componente de Desarrollo Económico orientado a recuperar la Base Económica Local, estimulando la Inversión privada y pública que agregue valor a los territorios y contribuya a un funcionamiento de los agentes productivos armónico e integrado con su entorno, para la consolidación de la Identidad de los Barrios. Conectando la actividad económica, cultural y social con el desarrollo de la identidad de los barrios, desde la experiencia y potencialidades de los territorios.

Este Fondo Concursable en conjunto con otras iniciativas del programa, tales como el proyecto Diagnóstico y Plan de Acción del Comercio Irregular, y Mejoramiento de la competitividad, vienen a fortalecer las capacidades, transferir herramientas y generar oportunidades de desarrollo a las unidades del negocio del AIP. Para cumplir el objetivo se pretende fomentar la generación de nuevas ideas de negocios que involucren procesos innovativos, productivos y sociales.

Los fondos concursables son mecanismos de asignación de recursos, que les otorgan a los propios ciudadanos la responsabilidad de definir e implementar lo que ellos consideren necesarios para mejorar su calidad de vida. Es importante para las organizaciones y emprendimientos que están recién comenzando o "disminuidos económicamente" por la situación de reinserción post pandemia. Un fondo de apoyo para el AIP, es una herramienta de crecimiento para el Desarrollo Económico y Cultural del barrio, que muchas veces se hace complicado por otras vías gubernamentales, ya sea por la cantidad de gente que postula, frente a los recursos disponibles por región. Si a esto mencionamos el acceso a financiamiento por parte de bancos y financieras, donde muchas veces el perfil de los emprendedores no califica, los intereses son altos y con ello, se cierran muchas puertas que provocan frustraciones y disminuyen la posibilidad del crecimiento de ideas de negocios que necesitan de un incentivo para poder despegar.

Por lo tanto, el tener un fondo del programa PRBIPE dispuesto a apoyar a los emprendedores locales, sin exigir requisitos que los discriminen y sobre todo, otorgando un financiamiento, es una gran oportunidad para potenciar el desarrollo local del AIP, habla de confianza en el potencial de los proyectos de los vecinos, y les brinda el apoyo que necesitan para poder crecer, teniendo claramente un impacto en la economía, en disminuir el desempleo y paralelamente, en la calidad de vida de las familias, al potenciar fuentes de trabajo de manera directa.

FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

BASES TÉCNICAS PROPUESTA PÚBLICA N°79/2024

Ganar este tipo de fondos para los microempresarios, representa en muchas ocasiones la puerta de entrada para poder acceder en el futuro a otros financiamientos, ya sea públicos o privados, ratificando así, que el PRBIPE- Arica por medio de este fondo, se convierte en quien cumple el rol de entregar los cimientos de un negocio, para que éste pueda seguir creciendo de manera independiente.

Finalmente y por el lado municipal, la misma entidad, se retribuye al captar nuevos contribuyentes formalizados, los cuales devuelven la mano con el pago de sus patentes respectivas año a año. Si se analiza de dicha forma, se convierte en una especie de inversión a futuro, donde todos son beneficiados y actúan como un colaborador mutuo y asociativo.

En este caso en particular, principalmente orientado a unidades de negocios insertas en el AIP, el acceso a financiamiento constituye una importante herramienta ya que los hace participe en los procesos de desarrollo.

1.6 Definiciones (Para el Documento)

AI: Área de Intervención, que comprende Polígono de calles Comandante San Marín, Faldeos del Morro, Juan Noé y Blanco Encalada.

AIP: Área de Intervención Prioritaria, que comprende Polígono de calles Comandante San Marín, Faldeos del Morro, Sotomayor y Blanco Encalada

CH: Casco Histórico

PRBIPE: Programa de Revitalización Barrial e Infraestructura Patrimonial Emblemática.

PLAN DE NEGOCIO: Es un documento formal de un conjunto de objetivos empresariales, que se constituye como una fase de proyección y evaluación. Puede ser una representación comercial del modelo que se seguirá. Reúne la información verbal y gráfica de lo que el negocio es o tendrá que ser.

U.T.F: Unidad Técnica Fiscalizadora.

2.-PERFIL DEL CONSULTOR

2.1.-Características Institución Ejecutora Intermediaria

Se debe considerar la intervención de los profesionales necesarios, de acuerdo a las especialidades concurrentes del proyecto, para el correcto desarrollo del mismo, así como la experiencia mínima requerida, lo cual deberá quedar completamente acreditado al momento de la contratación de la propuesta. Todos los profesionales deberán acreditar su experiencia probada en proyectos de similares características. Esta deberá considerar la participación de los profesionales que sean necesarios para el correcto desarrollo del Proyecto, entendiéndose como requerimientos los siguientes:

- a) Un Jefe de Proyecto: estará a cargo de dirigir el proyecto en su integridad, ser el interlocutor ante la contraparte técnica en los aspectos generales del proyecto, llevará adelante la gestión e implementación del proyecto, proveyendo los recursos necesarios para llevar a cabo la iniciativa, coordinar el qué hacer de los profesionales velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos, orientando el procesamiento y análisis de los resultados. También será quien asuma la principal responsabilidad en la elaboración y presentación de informes exigidos en estas bases velando por la integridad y excelencia de los mismos. Deseable experiencia de este profesional en

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

- coordinación de proyectos de similares características. Se exige una experiencia de 5 años en cargos similares.

Para demostrar su experiencia, el Jefe de Proyecto deberá presentar documentación que respalde su historial en la coordinación de proyectos similares durante al menos 5 años. Además de su título profesional, puede incluir certificados de trabajo, certificados de organizaciones, referencias laborales u otros documentos relevantes que confirmen su experiencia en el campo.

- b) Un Profesional Analista Cuantitativo y Cualitativo: participará en la etapa de diseño, validación y edición final de los productos asociados al proceso, asumirá el liderazgo en el procesamiento y análisis de datos cuantitativos y cualitativos, participará en la elaboración de los informes, apoyará la labor del jefe de proyecto y participará en la presentación de resultados. Deseable Profesional(es) con estudios de al menos 8 semestres en carreras de administración y economía y con experiencia comprobada en el acompañamiento de proyectos. Se exige una experiencia de 3 años en cargos similares.

Para acreditar la experiencia del Profesional Analista Cuantitativo y Cualitativo, será necesario presentar certificados de trabajo, título profesional acorde al cargo, referencias laborales, o cualquier otro documento que respalde su experiencia en el acompañamiento de proyectos.

- c) Profesional del área de las Ciencias Sociales con experiencia en jornadas de participación. Se exige una experiencia de 3 años en cargos similares.

Para acreditar la experiencia se exige título profesional del área social, referencias laborales y cualquier otro documento que respalde su experiencia en participaciones ciudadanas.

- d) Profesional audiovisual con experiencia en documentación de intervenciones territoriales. Se exige una experiencia de 3 años en cargos similares.

Para acreditar experiencia, agregar título profesional acorde a las funciones, algunos videos de trabajos previos, certificados de experiencia laboral, certificado de organización y cualquier otro documento que acredite la experiencia necesaria en el área.

Los profesionales descritos en este apartado son los profesionales obligatorios mínimos exigidos para la realización del proyecto.

La relación contractual de las personas que desarrollen sus funciones es solo con el oferente, puesto que no tendrá subordinación ni dependencia con la Ilustre Municipalidad de Arica. El desarrollo de funciones para la ejecución de los servicios debe entenderse solo para la mejor coordinación en cuanto al desarrollo de la consultoría y solo por el tiempo que dure los servicios contratados y en las etapas descritas en el presente documento.

2.2 Responsabilidades y Obligaciones de la Institución Ejecutora Intermedia

Para la correcta ejecución de todas las actividades que considera la intervención, el ejecutor intermediario deberá cumplir con la ejecución de las siguientes etapas y productos, como mínimo:

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

- i. Difusión y Convocatoria pública del presente fondo, utilizando mecanismos transversales y transparentes que permita que la comunidad en su conjunto cuente con la información y oportunidad de postular.
- ii. Elaboración de Bases de Postulación para "Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico", las cuales deberán ser revisadas y aprobadas por el área jurídica de la Municipalidad.
- iii. Asesoría para la evaluación preliminar de la iniciativa a desarrollar, a nivel de la idea misma, en términos de su mérito innovador e impacto social, como también la identificación, gestión y fortalecimiento de alianzas necesarias para la agregación de valor.
- iv. Asesoría y acompañamiento técnico y metodológico para la formulación de perfiles y proyectos definitivos.
- v. Adquisición de los bienes e ítems financiables aprobados para cada uno de los proyectos seleccionados. El agente operador deberá ejecutar los planes de negocios seleccionados, bajo la modalidad de compra asistida, lo que invita a verificar las fuentes de compra (que los proveedores estén activos en SII, que tengas boletas/facturas), como también que sigan al detalle lo indicado en dichos planes de acciones por beneficiario. Dichos recursos son provenientes de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo SUBDERE- PRBIPE (Programa "Revive Barrios") y son otorgados a cada beneficiario a través de una institución ejecutora intermediaria. Un mayor detalle de este punto, se encuentra descrito en el punto 4.3.1 de los presentes Términos de Referencia.
- vi. Acompañamiento y tutela específica para la implementación de cada proyecto.
- vii. El fondo se implementará bajo modalidad Concurso, por tanto serán financiados los proyectos mejor evaluados de Acuerdo Pauta de Evaluación (elaborada por oferente, validado por contraparte técnica) y lo que sancione el Comité Técnico de Selección.
- viii. Designación del personal idóneo y calificado, nombrando a un (una) coordinador (a) que lo represente durante la ejecución del proyecto.
- ix. Dirigir, ejecutar y administrar los trabajos contratados, basándose en los Términos de Referencia, especificaciones, normas y detalles que permita la total y oportuna elaboración del proyecto "Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social".
- x. El agente operador deberá rendir cada plan de negocio ejecutado, de acuerdo a las planillas proporcionadas las presentes bases de licitación, y que deben ser revisadas por los profesionales del oferente adjudicatario y que cuadren los montos entregados versus las compras efectuadas. Además, deberán cerciorarse que la documentación proporcionada para las rendiciones debe ser legible y original y que deben estar en línea con el plan de negocios. Los antecedentes de rendición, boletas, facturas y planillas de rendición General, Consultora y Beneficiarios, deben ser entregadas de manera física y respaldada en pendrive. Es responsabilidad del oferente adjudicatario la rendición correcta de los recursos entregados.
- xi. El agente operador debe asegurar la realización de una actividad de cierre que incluya la entrega de diplomas o galvanos. Un mayor detalle de este apartado se encuentra en el punto 4.4.1 "cierre" de los presentes Términos de Referencia.

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

2.3 Responsabilidades y Obligaciones del Municipio

El municipio deberá cumplir con:

- Facilitar el trabajo del equipo consultor en todas las dependencias municipales que se requieran.
- Entregar toda la documentación que sea relevante para el desarrollo de la consultoría.
- El municipio deberá velar por la entrega oportuna de los fondos para los beneficiarios del proyecto al agente operador (gasto de inversión), previa entrega de la garantía que respalde el 100% del monto entregado.

2.4 Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F)

La Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F) velará por el correcto desarrollo de la consultoría y deberá estar conformada por al menos 3 integrantes y de manera adicional, tendrán como apoyo un integrante del equipo PRBIPE.

3.-ASPECTOS GENERALES DE LA CONSULTORÍA

3.1. Objetivos de la Consultoría

3.1.1 Objetivo General:

El Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico tiene como objetivo principal brindar apoyo financiero y de gestión a un grupo de negocios del Casco Histórico, a través de la entrega de un fondo concursable no reembolsable, que permita llevar a cabo proyectos orientados al desarrollo de emprendimientos o el crecimiento de sus negocios.

3.1.2 Objetivos Específicos

- Contribuir al crecimiento y desarrollo de negocios en el barrio (emprendimientos e innovaciones).
- Revitalizar el barrio, implementando y generando ideas con identidad local.
- Generar y articular redes de Colaboración en torno a los proyectos económicos presentados.
- Satisfacer necesidades de carácter público o social que beneficien a la comunidad inserta en el AIP en general.

4 ETAPAS DE LA PROPUESTA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO DE ARICA

El proyecto: "Fondo concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico, se desarrollará en cuatro etapas:

- Convocatoria, Fondos Concursables, Difusión y Elaboración de Bases
- Asesoría en el proceso de postulación y Selección de Proyectos a Desarrollar.
- Compras y Acompañamiento en la ejecución de Proyectos (Plan de Adquisiciones) (últimas dos etapas se realizan en conjunto)
- Evaluación y cierre. (últimas dos etapas se realizan en conjunto)

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

4.1 Convocatoria, Fondos Concursables, Difusión y Elaboración de Bases

4.1.1 Convocatoria: Lineamientos del Fondo Concursable

Los beneficiarios del Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social, son los descritos en la figura 5, lo cual se vuelven a describir :

Figura 5 : Participantes al Fondo de Revitalización

RUBRO	CANTIDAD DE NEGOCIOS EN EL AIP
EDUCACIÓN Y CONSULTORÍA	9
ALOJAMIENTO	9
VESTUARIO	4
SALON DE BELLEZA	4
CENTRO MEDICO O LABORATORIO	4
TATUAJES	3
FLORERIA	3
AGENTE ADUANERO	4
INMOBILIARIA	3
ESTUDIO JURIDICO	2
AGUA PURIFICADA	2
SERVICIOS DE TURISMO	1
ZAPATERIA	1
LAVADO DE AUTOS	1
JABONES	1
CHOCOLATERIA	1
HELADERIA	1
FUNERARIA	1
FOTOCOPIADORA	1
BOTILLERIA	1
DANZA	1

Fuente: Elaboración Propia, catastro año 2023

Los destinatarios del Proyecto son actores presentes en AIP, unidades con motivación e iniciativas de desarrollo del barrio, cuyos proyectos se verán potenciados al ser diseñados y ejecutados de manera asociativa , con la colaboración de actores, con conocimientos, recursos y otros aportes complementarios que agreguen valor al proceso y al producto, y favorezcan su continuidad y sustentabilidad más allá de la inyección de recursos específicos.

4.1.2 Fondo concursable del Casco Histórico de Arica

4.1.2.1 Antecedentes Generales

En base al recorrido del barrio histórico de Arica, se ha observado la necesidad de revitalizar y fortalecer los negocios del Área de Intervención Prioritaria (AIP). Se converso con un 86,59% de los negocios presentes en el AIP y se identificaron las principales necesidades y desafíos que enfrentan.

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

BASES TECNICAS PROPUESTA PÚBLICA N°79/2024

Por ejemplos, los rubros de alojamientos, los cuales se vieron fuertemente afectados durante la pandemia debido a las restricciones de viaje y la disminución generalizada del turismo, necesitan un fuerte apoyo en la renovación de su equipamiento (mobiliario) y promoción para atraer a más visitantes.

Por otro lado, los negocios de salones de belleza, tatuajes y aguas purificadas centran sus necesidades en adquirir mayor equipamiento tecnológico y herramientas de trabajo para mejorar sus servicios y mantenerse actualizados en las tendencias del mercado.

De manera general estos rubros (y otros del AIP), buscan por medio del fondo concursable obtener financiamiento para invertir en equipamientos que les permita dar un salto en competitividad y mejorar la calidad de sus servicios. En segunda instancia mejoramiento de infraestructura y en tercera preferencia acciones de marketing para promocionar sus negocios y atraer a más clientes.

Tomando como referencia la conversación con las unidades de negocios y conocer de cerca sus anhelos y necesidades, se ha diseñado una convocatoria de fondos concursables que busca apoyar a los distintos rubros del AIP, la cual generara un alto impacto para revitalizar y fortalecer los negocios en el área.

4.1.2.2 Proyectos a financiar

El municipio entregará al agente operador (Después de aprobada la etapa dos del proyecto y la boleta de garantía por el 100% de los recursos) un monto de \$84.375.000 para el financiamiento directo de 35 iniciativas por negocios o emprendedores de los rubros mencionados en los presentes términos de referencia, seleccionados mediante concurso.

De los 35 ganadores del Fondo concursable del Casco Histórico de Arica, 34 de ellos recibirán un monto de \$2.400.000 para ejecutar sus planes de negocios y un beneficiario por un monto de \$2.775.000.-

Los/las postulantes seleccionados, deberán implementar su Plan de Trabajo de acuerdo a los plazos estipulados en las bases de postulación, para lo cual la Municipalidad de Arica por medio del Agente Operador, entregará el monto adjudicado a cada beneficiario/a para la ejecución de sus proyectos según lo descrito en sus modelos de negocios, considerando los componentes de financiamiento y sus restricciones.

No será requisito de admisibilidad de los proyectos la presentación de cofinanciamiento por parte del postulante.

4.1.2.3 Componentes de Financiamiento

Tomando como referencia los antecedentes generales mencionados, las conversaciones con cada uno de los locatarios en cuanto a sus necesidades identificadas en el Casco Histórico de Arica, los componentes de financiamiento son los detallados a continuación:

Figura 8: Ítems Financiados

Ítem	Descripción
Mentoría, Asistencia Técnica y asesoría en Gestión	Contratación de servicios de mentoría, asistencia técnica, capacitación, y/o herramientas técnicas que tengan un impacto directo en la gestión de los beneficiarios: Coordinación, producción, comercial, financiero u otro pertinente: asesorías para la regularización de propiedades, asesor financiero contable, asesor

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

**BASES TECNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°79/2024**

	<p>marketing y ventas, asesor legal, etc. Se excluyen los gastos de movilización, pasajes, alimentación y alojamiento en que incurran los consultores durante la prestación del servicio.</p> <p>Las actividades que postulen a este ítem deben ser distintas a las asesorías técnicas que se realicen en el proyecto "Mejoramiento de la competitividad para unidades de negocios del AIP", preservando el buen uso de los recursos y evitando la dualidad de esfuerzos y tareas.</p> <p>Los productos entregados de este ítem al finalizar la inversión, deben ser demostrables y tangibles.</p> <p>Esta línea no paga deudas sociales, no paga sin corroborar activación de boletas y facturas en SII. No paga boletas de terceros. No paga con deuda municipal.</p> <p>No se cancelaran deudas o regularizaciones impositivas, como tampoco deudas de servicios básicos (luz, agua, gas, teléfono, internet, arriendo, etc)</p>
<p>Acciones de Marketing</p>	<p>Promoción, publicidad y difusión: Comprende el gasto en contratación de servicios publicitarios, de promoción y difusión de los proyectos. Por ejemplo: avisos publicitarios, sitios y plataforma web, folletería, merchandising, contratación del servicio de diseño, producción gráfica y publicitaria. Cualquier tipo de difusión, comunicación o promoción deberá contar con la imagen e identidad gráfica del gobierno de Chile.</p> <p>Las licencias y compra de ellas, deben ser por un año y luego quedar caducas o bien que pasen a administración del beneficiario. (intangibles originales no piratas)</p> <p>La Creación de diseños, mensajes y logos previamente revisados por equipo comunal.</p>
<p>Activos físicos e Intangibles</p>	<p>Activos Productivos: Corresponde a la adquisición de bienes (Activos físicos) que se utilizan directamente en el proceso de producción de los bienes y/o servicios ofrecidos, tales como: sistemas de iluminación, andamios, carpetas de piso, tatamis para entrenamiento, amplificación, mesas de sonido, etc. Intangibles como: Registro de marca, propiedad intelectual, software, etc.)</p> <p>Activos de Funcionamiento: Corresponde a la adquisición de bienes (activos físicos), necesarios para el proyecto, pero que no se utilizaran directamente en el proceso productivo, tales como: mobiliario de soporte (mesones, estanterías, repisas, vitrinas, caballetes, equipos computacionales, balanzas digitales, pesas, implementación de elementos tecnológicos, u otros similares. Incluye estructuras móviles o desmontables, tales como toldos, stands y otros similares. Dentro de este ítem, se incluye los gastos asociados a la instalación, capacitación, respecto al uso del bien, preparación de las instalaciones donde se ubicarán, y otros de similar índole.</p>

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

	<p>La compra de activos de funcionamiento deben ser adquiridos en locales establecidos.</p>
<p>Infraestructura</p>	<p>Construcción de Infraestructura: Comprende el gasto asociado a la construcción de nuevos espacios físicos no existentes previos al proyecto, por ejemplo: levantar nuevos cimientos, construcción de techos u otros similares; siempre y cuando la construcción cuente con el permiso de obra municipal y en el caso que corresponda del Consejo de Monumentos Nacionales al momento de la evaluación de las propuestas determinado por las Bases del Fondo concursable. Para la Habilitación y Construcción en Infraestructura, el postulante deberá ser de preferencia propietaria, usufructuaria o comodataria. En el caso de ser arrendatario deberá presentar documentos/antecedentes donde quede establecido la autorización del propietario o en su defecto el titular de derecho de dominio la intervención en la infraestructura y se comprometa con el desarrollo del proyecto y por tanto en la realización de proyecto en su propiedad en un horizonte mínimo de 5 años. En el caso que el Proyecto contemple Ítems de Infraestructura, los recursos destinados a este Ítem se deben gastar por el total de la mejora y no a nivel desagregado.</p> <p>Para tales efectos se deberá Contratar a una empresa que se encuentre vigente en los registros del MINVU y/o MOP a lo menos en 3ra Categoría.</p> <p>Debe contar con permisos previos a la postulación.</p> <p>Toda intervención que se realiza dentro de las unidades de negocios, debe ser certificada, comprobada y aprobadas por profesionales competentes en el área de la Dirección de Obras Municipales (DOM) , ya sea eléctricos certificados , profesional en obras , profesionales sanitarios , entre otros. De igual manera deben ser certificadas, seguidas y aprobadas cualquier acción de seguridad desde el punto de cita de cualquier instalación.</p> <p>Cualquier acción realizada en fachadas (pintura , enrejado , cortina, luces), debe ser previamente aprobada.</p> <p>Prehabilitación: Comprende la inversión necesaria para dejar apto el espacio físico, interior y exterior, como por ejemplo; reparación de pisos, techumbres y paredes, pintura del local, fachadas, instalación de servicios sanitarios, electricidad, etc.</p>

Fuente: Adaptado de Fondo de innovación para el desarrollo, polígono matta-madrid

4.1.2.4 Requisitos de los postulantes a los fondos concursables

Si bien es cierto, estos criterios quedaran totalmente establecidos en las bases que debe generar el oferente del fondo concursable, a continuación se mencionan algunos posibles requisitos que podrían considerarse para los postulantes:

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

- Ser mayor de 18 años
- Tener residencia en la comuna de Arica
- Poseer emprendimiento o unidad de negocio en el Área de Intervención Prioritaria del PRBIPE-Arica, en los rubros a los cuales está orientado el fondo y tener ventas anuales igual o inferior a 15.000 UF. Entregar carpeta tributaria para estos fines.
- No contar con deudas laborales y/o provisionales ni multas impagas, asociadas al rut del/la postulante o de la empresa, a la fecha de envío y cierre de las postulaciones.
- No tener rendiciones pendientes con la Municipalidad de Arica
- No tener rendición de cuentas pendientes u observaciones pendientes de subsanar por subvenciones o aportes recibidos anteriormente que se encuentren sujeto a auditorías y/o fiscalizaciones realizadas por organismos de control municipal o de la Contraloría General de la República, asociadas a la rut de la empresa o del postulante, si corresponde a persona natural.

4.1.3 Estrategia de Comunicación

La Difusión y convocatoria abierta para el proyecto, deberá realizar un proceso de comunicación (gráfico, audiovisual en redes sociales y a través de sesiones de trabajo con organizaciones), para captar nuevas iniciativas que puedan participar en la convocatoria. La convocatoria es parte de las acciones a realizar por el agente operador.

Para este fin, el ejecutor deberá diseñar y validar ante la unidad técnica y los actores territoriales del AIP una estrategia de comunicación, lo cual deberá ser validado mediante actas, debidamente firmadas.

Cada una de las actividades a realizar, debe contar obligatoriamente con material gráfico de difusión que destaque que es una inversión en el marco del Programa PRBIPE. Todo material gráfico impreso o digital diseñado para la difusión del Programa deberá ser acorde a lo dispuesto por las normas gráficas de SUBDERE y debe contar con la aprobación municipal y de SUBDERE. Además, toda recopilación gráfica (fotografías, videos) deberán contar con autorización de las personas para su uso y difusión.

Se deberá proporcionar de forma detallada información respecto a las actividades a realizar al municipio, para que este también promueva por medio de la página web municipal y redes sociales disponibles.

La Institución Intermediaria Ejecutora, dentro de su estrategia de comunicación debe incluir una página web del proyecto. Una vez terminado el proyecto debe entregar este insumo a la Municipalidad de Arica (página web, licencias, dominios, maquetas, etc). Es importante mencionar que se debe trabajar sólo con softwares legales y todo lo que realice el ejecutor sobre este punto, debe ser compatible con los sistemas informativos del municipio, de manera de facilitar su integración.

Será responsabilidad del ejecutor el proceso de difusión y capacitación para la postulación de las organizaciones interesadas en participar. Esta difusión en el territorio se propone se realice mediante afiches publicitarios dispuestos en puntos clave del barrio (donde existe mayor tránsito peatonal), entrega de volantes a los dirigentes sociales y difusión, a través, de perifoneo por las calles llamando a la postulación del concurso a las organizaciones. Se debe garantizar que el universo total de negocios del AIP conozca la propuesta.

4.1.4 Elaboración de Bases

La primera etapa del proyecto tiene una duración de 45 días a partir del inicio de la iniciativa. **Sin embargo, es fundamental que la consultora presente las bases de los fondos concursables en un plazo de 15 días después de empezar el proyecto, en caso que se atrase la entrega de las bases del concurso, sea aplicara multa por cada día de atraso.**

Es esencial elaborar las bases técnicas de forma detallada y precisa, teniendo en cuenta todos los aspectos relevantes para la correcta presentación y evaluación de los proyectos que se postulen a los fondos concursables en los 15 días posteriores al inicio del proyecto.

Posteriormente, estas bases serán remitidas al departamento jurídico de la Municipalidad de Arica para su revisión y aprobación antes de ser difundidas y utilizadas para la convocatoria de los fondos concursables.

Por lo tanto, es crucial redactar las bases de forma clara, precisa y conforme a las normativas legales vigentes para que puedan entregarse dentro del plazo de 15 días.

El plazo de entrega de 15 días se establece con el objetivo de permitir tiempo suficiente para que el departamento jurídico revise y valide las bases técnicas, garantizando la legalidad y transparencia del proceso de fondos concursables.

4.1.4.1 Consideraciones en la Elaboración de Bases

Se requiere que el ejecutor realice las acciones necesarias y la construcción de una metodología para la presentación y evaluación de las iniciativas que se presenten desde el AIP, de manera de lograr proponer y validar la priorización y selección de proyectos a financiar. Para esto, se deben elaborar y proponer las Bases de Postulación al Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

La elaboración de éstas bases y criterios de selección deben estar acordes y en sintonía a los lineamientos financieros descritos en el apartado anterior.

Antes del lanzamiento de las bases y los criterios de evaluación, deben contar la validación de la U.T.F., PRBIPE Arica y Unidad Municipal de Fomento Productivo.

Si bien es cierto la realización de bases y criterios de selección quedan en manos del oferente y validado por los organismos relacionados, se deben considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- Identificación clara del proponente (persona jurídica y tipo; representante legal; encargado del proyecto).
- Antecedentes de la idea del proyecto (nombre, idea general, antecedentes, beneficiarios finales, descripción del proyecto, objetivos, lugar de implementación, cronograma de actividades, presupuesto detallado en base a las cuentas presupuestarias).
- Identificación de mecanismos de agregación de valor, escalamiento del proyecto y posibilidades de impacto en el barrio.

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

- Anexos técnicos, administrativos, financieros, legales, dependiendo del tipo de proyecto que sea analizado.
- Cotizaciones de las inversiones a realizar, de manera de acreditar los gastos que se vayan a realizar en el marco del proyecto, ayudando a analizar la trazabilidad en el uso de los recursos
- Debe considerar una declaración Jurada Simple que indique NO tener rendición de cuentas pendientes u observaciones pendientes de subsanar, por subvenciones o aportes recibidos anteriormente que se encuentren sujetos a auditorías y/o fiscalizaciones realizadas por organismos de Control Municipal o de la Contraloría General de la República.
- Deberá considerar declaración jurada simple de probidad del postulante, ya sea persona natural o jurídica, no cuenta con contrato vigente, incluso a honorarios con la Municipalidad de Arica o el Agente Operador a cargo de la convocatoria, o de quienes participen en la asignación de los recursos. No podrá ser cónyuge, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad con el personal de la Municipalidad de Arica, Agente Operador a cargo de la convocatoria, o quienes participen en la asignación de los recursos.
- Deberá considerar una declaración jurada simple No tener condenas por prácticas antisindicales o por infracción a derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de cierre de la postulación de la presente convocatoria
- El Ejecutor Intermediario debe proponer la manera de postulación, evaluación y selección, donde se deberán considerar como "criterios de elegibilidad" los siguientes:
 - Capacidad de Administrar, convocar y gestionar iniciativas y financiamiento,
 - Merito innovador,
 - Capacidad - posibilidad de ser replicado,
 - Impacto y beneficios comunitarios,
 - Coherencia interna y pertinencia del gasto,
 - Mayor Probabilidad de Realización Exitosa (factibilidad).
 - Participación en el proyecto DELC Mejoramiento de la Competitividad en el AIP
- Finalmente, la actividad busca entregar financiamiento a proyectos individuales y/o colaborativos en ámbitos considerados estratégicos para el desarrollo del barrio.
- El concurso es abierto a todas las unidades de negocios del AIP, sin embargo, tendrán una ponderación mayor los negocios con planes de negocios realizados en el proyecto DELC "Mejoramiento de la competitividad de los negocios en el AIP".

4.2 Asesoría en el proceso de postulación y Selección de Proyectos a Desarrollar.

4.2.1 Asesoría en el proceso de postulación

Una vez realizada la suma de acciones de difusión y elaboración de bases mencionadas anteriormente, se requiere que el ejecutor realice todas las actividades necesarias para el acompañamiento en el diseño de perfil de los proyectos que puedan levantarse desde el Barrio, lo que implica generar las primeras etapas de mentoría y acompañamiento para la

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

presentación de perfiles al Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico. Para esto, el ejecutor deberá facilitar sesiones de trabajo con los potenciales beneficiarios del fondo y levantar un informe con las sesiones de acompañamiento realizadas. Estas acciones deberán ser acreditadas mediante actas y registro fotográfico y audiovisual, con foco en redes sociales, formato ya indicado.

Deberá realizas como mínimo 3 jornadas de Capacitación (de al menos dos horas de duración) y la institución Intermediaria Intermedia deberá contar con un espacio físico en donde las distintas instituciones puedan recibir orientación y asesoría respecto al concurso, durante toda la etapa de postulación del proyecto. Se propone el Desarrollo de estas jornadas en el Centro de Innovación Social San Marcos, proyecto también PRBIPE Arica.

4.2.2 Selección de Proyectos a Desarrollar

Financiamiento de Proyectos seleccionados y evaluados positivamente por un **Comité Técnico de Selección**, nombrados por Decreto Alcaldío y estará compuesto por 2 representantes municipales (1 Profesional de SECPLAN y 1 Profesional de la unidad Fomento Productivo DIDECO), 1 representante de institución ejecutora intermediaria (jefe del proyecto o quien el designe) y un experto en la temática de desarrollo local e innovación. Respecto al experto en la temática de desarrollo local, PRBIPE invitara a un profesional del área. En caso de no tener éxito, la comisión quedará compuesta sólo por los otros tres integrantes descritos.

4.3 Compras y Acompañamiento en la ejecución de Proyectos (Plan de Adquisiciones)

Para la implementación de los proyectos, la institución ejecutora intermediaria deberá presentar a la unidad técnica y contraparte un "Plan de Adquisiciones y Financiamiento de Proyectos seleccionados" para las iniciativas elegidas.

El plan de adquisiciones será parte integral de los formularios de postulación de cada uno de los proyectos que se presenten. Se considera que los planes de adquisiciones deberán establecer como anexos las distintas cotizaciones o instrumentos que dé cuenta fehaciente de los procesos de relacionamiento y compra con los proveedores.

Este Plan de Adquisiciones permitirá:

- Identificar la cantidad y tipo de procedimientos de adquisiciones, contrataciones y/o actividades con financiamiento del Fondo Concursable contempladas para ejecutar durante el periodo de implementación del proyecto.
- Identificar avances y desviaciones de lo programado versus lo ejecutado para seguimiento de avance del proyecto.

4.3.1 Consideraciones del Proceso de Compras

- Los recursos del programa son administrados por la Institución Ejecutora Intermediaria adjudicataria, no existe transferencia directa de fondos desde la I. Municipalidad de Arica a los beneficiarios. El municipio realizará la transferencia de recursos al oferente adjudicatario y este último será quien administre los recursos para los beneficiarios del fondo.
- La institución Ejecutora Intermediaria será la responsable de realizar y presentar las rendiciones a la I. Municipalidad de Arica.

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

- El agente operador intermediario deberá elaborar un instrumento denominado "Manual de Rendiciones", cuyo objetivo es facilitar y guiar el uso de los recursos y el registro de las actividades del programa de fomento. Dicho documento debe contar con la aprobación previa de la U.T.F., para ser presentado y entregado a los/las beneficiarios/as.

El manual de rendiciones deberá contener mecanismos necesarios para el correcto seguimiento de los proyectos beneficiarios, incorporando en su propuesta metodológica la descripción detallada de acciones específicas a desarrollar que permitan evaluar y supervisar el estado de avance de la implementación de cada proyecto y su correcta rendición como: visitas a terreno, aplicación de formularios, registros fotográficos, entre otros.

- La selección del beneficiario, la consultora informara al beneficiario mediante certificado, indicando los recursos que el beneficiario se gana, cabe señalar que dicho certificado, deberá contener cláusulas asociadas al uso de los bienes o servicios de acuerdo a la postulación realizada.
- También, el Agente Operador deberá trabajar en Planillas de Rendiciones que permitan tener el registro financiero y contable de la ejecución de cada proyecto. Las rendiciones deberán ser respaldadas con documentos originales y legibles, legalmente aceptados como respaldo de adquisiciones (Boletas, Facturas, Boleta de Honorarios, estas últimas con el respectivo pago de impuestos, Formulario 29 del SII, entre otros), compras en terreno, registros fotográficos de las compras realizadas, entre otros.
- Las solicitudes de compra se realizan de acuerdo al calendario de actividades formulado por el asesor y el beneficiario.
- Las solicitudes de compra se efectúan siempre al profesional asesor de Institución Ejecutora Intermediaria asignado para el acompañamiento en terreno de cada beneficiario y estas se deberán realizar en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la fecha que se solicita la compra asistida. La compra debe estar en función estrictamente en lo descrito en la postulación. En caso de atraso de este plazo, se aplicara una multa de acuerdo al punto N°3.7.

Se comprará sólo lo que indique el plan de negocio previo, nada puede ser adquirido sobre la marcha, pues debe coincidir con la rendición posterior.

- El Ejecutor Intermediario deberá presentar toda la documentación en original, acompañada de los verificadores de pago, informes y la información requerida por cada ítem de financiamiento
- Sólo se aceptará la documentación entregada por el Ejecutor Intermediario en caso que cumpla con los siguientes requisitos: a) Que exista concordancia de las facturas, verificadores de pago con plan de financiamiento. b) Que los documentos entregados estén debidamente emitidos en todos sus ítems: fecha de emisión, razón social, que la factura se encuentre sin enmiendas y con el detalle de la adquisición, bien o servicio, entre otros. c) Que los gastos correspondan a lo estipulado en el Proyecto Postulado. De no aparecer detallado ese bien o servicio en el plan de trabajo, no se puede aceptar por parte de la contraparte técnica de la I. Municipalidad de Arica.

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

- La documentación, al momento de la rendición, debe ser entregada en original o fotocopia legalizada (facturas, boletas de honorarios y otros verificadores), la cual quedará en poder de la Institución Ejecutora Intermediaria, y luego de la revisión financiera por parte de la I. Municipalidad de Arica, será devuelta a la beneficiaria.

4.4 Evaluación y Cierre

Como parte de la correcta ejecución de los proyectos, se le exigirá al ejecutor que pueda presentar una rendición de gastos por cada uno de los proyectos, donde se identifique como parte de plan inicial de financiamiento e inversiones la presentación de 2 cotizaciones por cada uno de los ítems de gasto, además de todos los respaldos correspondientes que den cuenta de la ejecución financiera de los proyectos. El ejecutor deberá proponer una metodología de implementación, gasto y rendición de proyectos, que pueda ser analizado por la Ilustre Municipalidad de Arica para su debida evaluación. El ejecutor será el responsable de realizar la correcta presentación de la rendición respectiva de cada proyecto. Esa metodología deberá incluir al menos un registro fotográfico de al menos 10 fotos por cada beneficiario, que permitan visualizar la implementación de cada proyecto desde su inicio hasta su término.

Se requiere además que durante todo el proceso de intervención se registre y Salvaguarde la Experiencia, a través de un informe, registros fotográficos y audiovisuales para cada sesión y cada actividad relevante de todos los proyectos que resulten beneficiados por el fondo. Se debe realizar la entrega de resultados y transferencia de la metodología al equipo municipal

El formato debe ser para redes sociales (Resolución: máximo de 720p (1280 x 720), 30 cuadros por segundo). Y debe considerar una escaleta – entrevista para cada una de las iniciativas en la fase final post implementación, que permita generar un trazado de todo el proceso de implementación.

Esta fase deberá ser presentada mediante informe técnico y financiero a la contraparte y unidad técnica del proyecto, para lo cual el ejecutor deberá adjuntar todas las actas, registros, memorias e información que sea relevante y pertinente y que pueda dar cuenta de la ejecución de las actividades.

4.4.1 Cierre

Una vez realizada todas las actividades que considera la presente intervención, el ejecutor deberá presentar un informe final de cierre y actividades territorializadas que den cuenta de la correcta realización de todas las actividades de los proyectos, para lo cual se requiere:

- El ejecutor deberá proponer la realización de un acto de cierre de la intervención, lo que se desarrollará en el territorio, de manera de mostrar a los habitantes del Barrio "Casco Histórico de Arica" los resultados de las diferentes iniciativas adjudicadas en el concurso, para lo que se deberá proponer los soportes gráficos y audiovisuales que den cuenta del proceso de construcción de los distintos proyectos implementados. El acto de cierre debe considerar la entrega de diplomas o galvanos a los participantes y adicionalmente la invitación a autoridades locales y autoridades de SUBDERE (institución que financia la iniciativa) regionales .
- El ejecutor deberá realizar una Publicación (sistematización, aprendizajes, propuestas de valor) en algún medio de circulación local ya sea impreso o digital, además de la circulación en redes sociales que permitan una difusión adecuada del proyecto.

5. PRODUCTOS

PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los antecedentes técnicos y documentación resultante pasaran a ser propiedad de la Municipalidad de Arica, entidad que podrá disponer de ellos para todo fin que estime conveniente, sin ulterior recurso para el consultor, ni derecho a pago, ni indemnización alguna al respecto. Por lo anterior, el consultor deberá entregar, tanto al final como durante la consultoría, todos los archivos digitales, simulaciones, memorias, planimetría y todo otro documento, desbloqueados con sus respectivos códigos –en caso que aplique. Esto con el propósito de permitir su uso y modificación por parte del personal municipal.

METODOLOGÍA

La metodología de trabajo **será definida por el ejecutor intermediario**, pero deberá ser consistente con el cumplimiento de los **objetivos, productos y actividades mínimas** planteadas para cada etapa de esta consultoría.

El ejecutor deberá ejecutar los servicios contratados de manera coordinada con la contraparte técnica y conforme a las instrucciones específicas que esta le imparta para el mejor logro de los objetivos. Lo anterior, sin perjuicio de las reuniones que se estimen convenientes con otros profesionales de interés ligadas a la materia objeto de los servicios.

En todo momento, el consultor deberá responder a los requerimientos de información, de avance del trabajo, reuniones y otros, que le solicite la contraparte técnica.

Sin perjuicio de lo anterior, el consultor deberá considerar en su programación de actividades reuniones de coordinación y, a lo menos, una reunión de presentación de cada informe, cuyo contenido debe coordinarse con la contraparte técnico, para considerar un enfoque pedagógico de determinados temas, pues podrían asistir profesionales de diversas áreas del Municipio.

Los productos a solicitar en cada entrega (Informes), corresponderán al resultado de las actividades mínimas que definen las presentes Bases Técnicas, incluyendo además todos aquellos productos generados a partir de la metodología propuesta por el consultor.

De la reunión informativa, los productos a entregar una vez realizada dicha reunión, Serán las siguientes:

- Verificadores de convocatoria: entrega de invitaciones presenciales, otros.
- Registro fotográfico (15 imágenes como mínimo).
- Listas de asistencia originales firmadas por los participantes.
- Encuestas aplicadas.
- Informe preliminar que contenga: Descripción de la actividad, objetivos, metodología y conclusiones.

La oferta técnica del equipo consultor podrá agregar a estos requisitos mínimos otros contenidos, criterios o indicadores a evaluar en el diagnóstico, si su metodología de trabajo lo considera necesario y más eficaz para lograr los objetivos de la consultoría, lo que deberá quedar debidamente fundado en su oferta técnica.

Formato de Entrega

Se deberá entregar en formato físico al menos:

- Dos originales (Memoria explicativa y carpetas)
- Una copia (solo memoria explicativa) para cada uno de los integrantes de la U.T.F. debidamente suscritos por el consultor y/o profesional a cargo

Se deberá entregar en formato digital al menos:

Por cada original y copia un CD o DVD que contenga todos los archivos y documentos que componen la Memoria Explicativa y Archivadores en los siguientes programas:

- Texto: Word 2007 o superior y PDF.
- Presentaciones: PowerPoint 2007 o superior, y PDF.
- Planimetría o Diagramas: AutoCAD 2014 o superior y PDF.-
- Imágenes: Adobe Photoshop, PNG y PDF.-

Se deberán considerar cantidad de archivadores que sean necesarios para contener toda la información por cada uno de los casos debidamente separados, clasificados y etiquetados

5.1 Productos Convocatoria, Fondo concursable del casco histórico, Difusión y Elaboración de Bases

El Equipo consultor deberá entregar:

- Estrategia de Comunicación de la convocatoria(actividades de difusión realizadas)
- 100 afiches publicitarios pegados en distintos puntos del AIP
- Video promocional invitando a postular del concurso.
- Página web del proyecto
- Bases del Concurso
- Criterios de Evaluación

Dentro del desarrollo de actividades, se considera al menos :

ETAPA 1	HITOS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
CONVOCATORIA, FONDOS CONCURSABLE, DIFUSIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES	ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DETALLE 4.1.1 (y sus derivados)Y 4.1.3(y sus derivados)	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de reuniones con la contraparte técnica municipal para dar inicio al proyecto, revisión de cronograma de trabajo y actualización de carta Gantt de acuerdo a los plazos estipulados , revisión de plan de trabajo, y coordinación. • Para verificar el desarrollo de esta reunión, deberá presentarse acta de reunión que al, menos incluya lista de asistencia de participantes, principales acuerdos y registro fotográfico. Es responsabilidad del oferente adjudicatario la gestión de este documento. • Estrategia de comunicación de la convocatoria con acciones a seguir , actividades de difusión realizadas con descripción objetivos , lista de asistencia y número de participantes. • Difusión del fondo concursable , habilitación de medios de comunicación requeridos(RRSS, página web, otros), desarrollo de material gráfico y registro audiovisual para difusión , todo de acuerdo a lo solicitado en la contraparte técnica y la propuesta

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

**BASES TECNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°79/2024**

		<p>por el agente operador , aprobada previamente por la contraparte técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 afiches publicitarios pegados en distintos puntos del AIP • Video promocional de un minuto invitando a participar • Página web del proyecto que tenga vigencia durante la vida del proyecto. • Reunión de trabajo con equipo PBIPE-Arica para detalles, retroalimentación y validación de productos de estrategia de validación. Para verificar el desarrollo de esta reunión, deberá presentarse acta de reunión que al, menos incluya lista de asistencia de participantes, principales acuerdos y registro fotográfico. Es responsabilidad del oferente adjudicatario la gestión de este documento.
	<p>ELABORACIÓN DE BASES EN BASE A LO DESCRITO EN LOS PUNTOS 4.1.2 (y sus derivados) Y 4.1.4 (y sus derivados)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de formulario de postulación • Medio de verificación de envío de bases del fondo concursable por parte de oferente adjudicatario a la municipalidad de Arica 15 días posterior al inicio del proyecto. • Elaboración de bases generales del proyecto • Criterios de selección y evaluación • Reunión de trabajo con equipo PBIPE-Arica y equipo jurídico municipal para detalles, retroalimentación y validación de productos de estrategia de validación. Para verificar el desarrollo de esta reunión, deberá presentarse acta de reunión que al menos incluya lista de asistencia de participantes, principales acuerdos y registro fotográfico. Es responsabilidad del oferente adjudicatario la gestión de este documento.

Estos productos están descritos en todo el capítulo 4.1 completo (sus derivados) de los presentes Términos de Referencia

5.2 Productos Asesoría en el proceso de postulación y Selección de Proyectos a Desarrollar.

El Equipo consultor deberá entregar:

- Informe que acredite todas las asesorías realizadas durante el tiempo de postulación del fondo.
- Informe con los criterios de evaluación establecidos para la elección de los beneficiarios

Dentro del desarrollo de actividades, se considera al menos:

ETAPA 2	HITOS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<p>ASESORÍA EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN Y</p>	<p>ASESORÍA EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 jornadas de capacitación • Asesoría y apoyo técnico personalizado a las postulantes que lo requieran.

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.



SELECCIÓN DE PROYECTOS A DESARROLLAR	SELECCIÓN DE PROYECTOS A DESARROLLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de convocatoria y recepción final de iniciativas del programa. • Proceso de admisibilidad de las iniciativas presentadas. • Difusión proceso de admisibilidad • Confirmación Comité de Evaluación del Fondo Concursable. • Transferencia total del presupuesto de inversión al adjudicatario por un monto de \$84.375.000 y entrega de instrumento bancario de Garantía de Anticipo por parte del adjudicatario dirigido a la Municipalidad de Arica , por el monto de \$84.375.000. • Evaluación Técnica de los proyectos admisibles. • Selección final de los proyectos .Elaboración de nóminas de beneficiarios.
--------------------------------------	--------------------------------------	--

Estos productos están descritos en todo el capítulo 4.2 completo (sus derivados) de los presentes Términos de Referencia

5.3 Productos Compras y Acompañamiento en la ejecución de Proyectos (Plan de Adquisiciones)

El Equipo consultor deberá entregar:

- Plan de Adquisiciones
- Informe con todos los respaldos de las compras realizadas por los beneficiarios.

Dentro del desarrollo de estas iniciativas, se considera al menos

ETAPA 3	HITOS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
COMPRAS Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	PLAN DE ADQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría técnica a los ganadores del fondo para la elaboración de aclaraciones y ajuste operativo de las iniciativas seleccionadas para su posterior implementación.
	COMPRAS REALIZADAS CON LOS BENEFICIARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Compra Asistida • Elaboración de contratos de ejecución con cada beneficiario ganador. • Ceremonia de cierre con los ganadores del fondo para firma de Contrato de Ejecución y presentación de protocolos de ejecución y rendición de proyectos. Esta actividad busca motivar a los emprendedores, micro y pequeñas empresas beneficiadas para que tengan una participación activa en la ejecución de sus iniciativas. • Seguimiento en la implementación física y financiera de cada proyecto de acuerdo a metodología propuesta por el Agente Operador, aprobada previamente por la Contraparte Técnica.

Estos productos están descritos en todo el capítulo 4.3 completo de los presentes Términos de Referencia.

5.4 Productos Evaluación y Cierre

El Equipo consultor deberá entregar un Informe con el proceso de Evaluación y Cierre. Estos productos están descritos en todo el capítulo 4.4 completo de los presentes Términos de Referencia.

A modo de referencia deberán también incluir lo expresado en el siguiente recuadro:

ETAPA 4	HITOS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
Evaluación y Cierre	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de proyectos; registros de rendiciones, revisión y aprobación de los respectivos documentos de respaldo exigidos. • Cierre de proyectos, reporte con indicadores de cumplimiento de cada beneficiario/a. • Cierre de rendiciones, reporte final contable y financiero • Cierre de proyectos, reporte con indicadores de cumplimiento de cada beneficiario/a.
	Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de ceremonia de cierre del programa para sociabilización de resultados y aprobación del proyecto por parte de los beneficiarios y comunidad en general. • Desarrollo de reunión con contraparte técnica para evaluación de los resultados obtenidos y análisis de recomendaciones y conclusiones emanadas de proyecto Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico. • Informe de cierre Informe de rendición global (transferido, numero de beneficios, monto rendido, monto por rendir, reintegro, etc)

6.-PLAZOS

El proyecto "Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico", deberá iniciarse al día hábil siguiente de la fecha de total tramitación del acto administrativo aprobatorio del respectivo contrato y debe tener una duración máxima de hasta 225 días corridos, dentro del cual se realizarán las revisiones y aprobaciones de cada uno de los informes.

Actividades		Mes1	Mes-2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8
Ítem	Descripción								
4.1	Convocatoria, Difusión y Elaboración de Bases								
4.1.1	Convocatoria: Lineamientos del fondo								
4.1.3	Estrategia de Comunicación								
4.1.4	Elaboración de Bases								
	Revisión Departamento Jurídico Municipalidad	■	■	■					
	Revisión U.T.F		■	■					
	Eventuales subsanaciones de consultora a revisión UTF (Si corresponde)			■					
	Respuesta U.T.F a nueva revisión (Si corresponde)			■					
4.2	Asesoría en el proceso de postulación y Selección de Proyectos a Desarrollar								
4.2.1	Asesoría en el proceso de postulación								
4.2.2	Selección de Proyectos a Desarrollar								
	Revisión U.T.F				■	■			
	Eventuales subsanaciones de consultora a revisión UTF (Si corresponde)					■			
	Respuesta U.T.F a nueva revisión (Si corresponde)					■			
4.3	Compras y Acompañamiento en la ejecución de Proyectos (Plan de Adquisiciones)								
4.4.	Evaluación y Cierres								
	Revisión U.T.F							■	■
	Eventuales subsanaciones de consultora a revisión UTF (Si corresponde)								■
	Respuesta U.T.F a nueva revisión (Si corresponde)								■

Fuente: Elaboración Propia

*Los ítems que no llevan numeral son los plazos de revisión de U.T.F y eventuales subsanaciones por parte del oferente y lo marcado con numeral en el ítem está relacionado a los tiempos reales de ejecución de la iniciativa.

Se deberán considerar todos los plazos en la planificación e incorporar estos criterios a la Carta Gantt que será parte de la propuesta, para no incurrir en entregas sin tiempo suficiente para su respectiva revisión y tramitación. Debe considerar en su programación al menos los plazos de revisión/subsanación descritos anteriormente.

INFORME N°1:

Este informe debe ser presentado a más tardar dentro de cuarenta y cinco (45) días corridos desde la fecha de inicio del contrato y corresponde al primer pago al equipo ejecutor por un monto equivalente al 40% del monto total del contrato; Este debe tener los siguientes productos terminados:

- Convocatoria Difusión y Elaboración de Bases, cuyo contenido se encuentra detallado en el punto 4.1 completo y 5.1 de los presentes Términos Técnicos de Referencias.
- Aprobación por parte del Departamento Jurídico Municipal de la propuesta de bases presentada por el oferente.

Una vez entregados estos productos, la U.T.F cuenta con 14 días corridos para realizar posibles reparos. En caso de existir observaciones por parte de la U.T.F, la unidad ejecutora del proyecto cuenta con un plazo único de 7 días para subsanar las eventuales observaciones del informe

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

Nº 1. La U.T.F. contará nuevamente con un plazo de 7 días corridos para evaluar las subsanaciones entregadas.

BASES TECNICAS PROPUESTA PÚBLICA Nº79/2024

Nº 1. La U.T.F. contará nuevamente con un plazo de 7 días corridos para evaluar las subsanaciones entregadas.

INFORME Nº2:

Este informe debe ser presentado a más tardar dentro de cuarenta y cinco (45) días corridos desde la fecha de visto bueno de la U.T.F del informe 1.

Este debe tener los siguientes productos terminados:

- Producto Asesoría en el proceso de postulación y Selección de Proyectos a Desarrollar, cuyo contenido se encuentra detallado en el punto 4.2 completo y 5.2 de los Presentes Términos Técnicos de Referencia.

Una vez entregados estos productos, la U.T.F cuenta con 14 días corridos para realizar posibles reparos. En caso de existir observaciones por parte de la U.T.F, la unidad ejecutora del proyecto cuenta con un plazo único de 7 días para subsanar las eventuales observaciones del informe Nº2. La U.T.F contará nuevamente con un plazo de 7 días corridos para evaluar las subsanaciones entregadas.

De acuerdo a lo anterior, para efectuar la correcta ejecución del Presupuesto de Inversión, la Municipalidad de Arica realizará la transferencia al adjudicatario, del monto total del Presupuesto de Inversión, es decir \$84.375.000 pesos chilenos.

A su vez aprobado el informe Nº2, con documentos de verificación del proyecto, se le solicitará al oferente la emisión de una Garantía de Anticipo u otro instrumento bancario de garantía por anticipo dirigido hacia la Municipalidad de Arica por un monto total de \$84.375.000 pesos chilenos, la cual deberá tener la siguiente glosa: Garantía por Inversión - Programa Fondo Concursable de Revitalización Económica y social de Casco Histórico. El monto solicitado en la póliza de garantía corresponde al financiamiento para los proyectos seleccionados en la iniciativa. Esta garantía deberá ser por el 100% de los recursos transferidos.

La garantía debe ser enviada a la oficina de Partes de la Municipalidad de Arica, a Real Sotomayor Nº415. Luego se procederá a la confección de un anexo de contrato, que incorpora la garantía al contrato. Una vez aprobado la modificación del contrato mediante decreto alcaldicio, se procederá a realizar efectiva de los recursos a administrar, por la Dirección de Administración y Finanzas.

INFORME Nº3:

Este informe debe ser presentado a más tardar dentro de cincuenta y uno (51) días corridos desde la fecha de visto bueno de la U.T.F del informe 2 y corresponde al tercer y último pago al equipo consultor por un monto equivalente al 60% del monto total del contrato: Este debe tener los siguientes productos terminados :

- Producto Compras y Acompañamiento en la ejecución de Proyectos (Plan de Adquisiciones), cuyo contenido se encuentra detallado en el punto 4.3 completo y 5.3 de los Presentes Términos Técnicos de Referencia.
- Producto Evaluación y Cierres, cuyo contenido se encuentra detallado en el punto 4.4 completo y 5.4 de los Presentes Términos Técnicos de Referencia.


Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

Una vez entregados estos productos, la U.T.F cuenta con 14 días corridos para realizar posibles reparos. En caso de existir observaciones por parte de la U.T.F, la unidad ejecutora del proyecto cuenta con un plazo único de 7 días para subsanar las eventuales observaciones del informe N°3. La U.T.F contará nuevamente con un plazo de 7 días corridos para evaluar las subsanaciones entregadas.

La unidad técnica, previa autorización del mandante podrá aumentar o disminuir el plazo de la ejecución del proyecto "Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico", a petición fundada (de la) consultor(a), por causas no atribuibles a su competencia que no hayan podido preverse.



RODRIGO ROJAS GARCÍA
PROFESIONAL PRBIPE



EDWIN BRICEÑO COBB
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO MANUAL DE RENDICIONES "PROYECTO FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO"

1. ANTECEDENTES GENERALES

El presente Manual de Rendiciones se basa en los lineamientos determinados en el Programa de Revitalización de Barrios e Infraestructura Patrimonial Emblemática - PRBIPE, estableciendo el Procedimiento de Rendiciones para el Agente Operador Intermediario, cuyo objetivo es facilitar y guiar el uso de los recursos y el registro de las actividades del **"FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO"**, perteneciente al componente de **Desarrollo Económico Local y Cultural**, del Plan de Revitalización de Barrios de Arica- PRB, que plantea en su estrategia de **"mejoramiento de la competitividad"** centrando su marco de acción de apoyar a microempresarios con recursos concursables para aumentar el valor agregado a productos y experiencia comercial en el casco histórico.

El Agente Operador Intermediario que sea adjudicado mediante Licitación Pública y bajo el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, deberá ejecutar el plan de trabajo en los tiempos establecidos en los Términos de Referencia respectivos a contar desde el día de la firma de contrato de la fase de implementación del programa.

Este procedimiento se ajusta a las normas establecidas por la Contraloría General de la República y a las disposiciones generales de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (DL N° 1.263, de 1975).

2. APROBACIÓN DEFINITIVA

La aprobación definitiva de los gastos que se produzcan por medio del PROYECTO FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO quedarán sujetos a revisión de la Contraparte Técnica PRBIPE y SUBDERE, quienes se encargarán de revisar que dichas compras sean congruentes con el contrato establecido, el reglamento operativo del programa, ley de compras públicas, resolución N°30 de la Contraloría General de la República, bases administrativas y/o técnicas, entre otras.

3. RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

El Agente Operador Intermediario debe mantener en su poder los documentos técnicos, financieros y contables de cada operación, con el objetivo de facilitar las labores de supervisión y evaluación, hasta por un año desde el cierre de la operación del proyecto, considerando hasta el momento cuando se cuente con las respectivas actas de cierre técnico y financiero.

Cumplido dicho plazo, deberá entregar la totalidad de los antecedentes en formato digital e impreso, según conforme a las instrucciones que la Municipalidad de Arica entregue para tal efecto.

Durante la ejecución del proyecto, el Agente Operador, deberá mantener los documentos técnicos y financieros de la siguiente forma:

- 1) Carpeta de Beneficiario: La documentación al menos deberá considerar;
Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

**BASES TECNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°79/2024**

- Presentación de Proyecto, Pauta de Evaluación (si corresponde), Documentos de admisibilidad (si corresponde), Comprobantes de Compras e Inversiones, Comprobante Aporte Empresarial (si corresponde), Contrato (ampliación, modificación, o resciliación de contrato, si hubiere), Actas de visita de terreno e Informe de cierre de proyecto, con los verificadores correspondientes registros Contables: Corresponde a la documentación de los hechos económicos que afectan la contabilidad del Agente Operador en la ejecución de los recursos transferidos por la Municipalidad de Arica. La documentación que respalda dichos registros, según este procedimiento, debe estar junto al comprobante contable físico.
- 2) Respaldo de Rendición Financiera: Corresponde a las planillas de rendición (véase Anexo N° 1 del presente documento) y documentación financiera presentadas a la Municipalidad de Arica y a los informes de resultado de las mismas, las cuales se deben mantener escaneadas.

4. PROCESO GENERAL

- 1) El Agente Operador adjudicado, será quien administre los recursos del programa. La Municipalidad de Arica no realizará la transferencia directa de los fondos a los/las beneficiarios/as.
- 2) El/la coordinador/a dispuesto por el Agente Operador, deberá mantener una comunicación permanente con el equipo técnico PRBIPE de la Municipalidad de Arica , informando cualquier circunstancia que se produzca en la normal ejecución del Proyecto Fondo concursable del Casco Histórico de Arica.
- 3) El Agente Operador deberá informar por escrito al equipo técnico PRBIPE, si ocurriese algún cambio en el equipo encargado del Proyecto Fondo concursable , justificando las causales del cambio e indicando la pertinencia y los antecedentes correspondientes, cuyo perfil debe ser igual o superior al profesional saliente. Esta información será revisada y evaluada por el Equipo Técnico PRBIPE de la Municipalidad de Arica y SUBDERE, aceptando o rechazando el cambio.
- 4) El Agente Operador será responsable de presentar las rendiciones a la Municipalidad de Arica , según lo que se indica en el presente Manual de Rendiciones, Bases Técnicas y Administrativas, y por medio de lo establecido en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República. Una vez revisadas y visadas por la Municipalidad, estas serán enviadas a revisión a la Unidad Ejecutora de SUBDERE, quien podrá rechazar/observar y aprobar dichas rendiciones en razón de su concordancia a lo convenido en el presente manual. Las rendiciones deben ser revisadas tanto por los profesionales de la consultora , como por el equipo REVIVE para que cuadren los montos entregados con las compras entregadas. La documentación proporcionada para las rendiciones debe ser legible y en original y debe estar en concordancia con los planes de negocios generados.
- 5) El pago del IVA de cada compra o inversión deberá ser financiado por el/la beneficiario/a. El Agente Operador solo procederá a pagar valores netos. Los/las beneficiarios/as no podrán hacer uso del aporte empresarial para financiar el IVA.
- 6) De acuerdo al concepto de gastos que se financie, el documento tributario deberá ser emitido de acuerdo a lo establecido en Anexo N° 2 del presente documento.
- 7) Las solicitudes de compra se realizan de acuerdo al cronograma de actividades Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

- 8) Las solicitudes de compra se informarán al profesional asesor asignado por Agente Operador Intermediario para el acompañamiento en terreno de cada beneficiario/a, las cuales se deberán realizar en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la fecha de solicitud de la compra asistida con todos los documentos requeridos.
- 9) El Agente Operador deberá presentar toda la documentación original, acompañada de los verificadores de pago, planillas de rendición, informes e información requerida por cada ítem de financiamiento.
- 10) La documentación debe ser presentada sin ningún tipo de alteración ni enmendadura. Será causal de rechazo la alteración de un documento. De constatar una adulteración de documentos tributarios, se interpondrán las denuncias y acciones judiciales pertinentes ante el Ministerio Público, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 61, letra k) de la Ley 18.834.
- 11) Sólo se aceptará la documentación entregada por el Agente Operador en caso que cumpla con los siguientes requisitos:
 - a. Que las facturas sean concordantes con los verificadores de pago del plan de financiamiento.
 - b. Que la documentación entregada se encuentre debidamente emitida en todos sus ítems: fecha de emisión, Razón Social, factura sin enmiendas y con detalle de compra, bien o servicio, legible entre otros.
 - c. Los gastos deben estar en concordancia a lo establecido en el proyecto postulado. Si el bien o servicio no se encuentra señalado en el Plan de Trabajo, no se aceptará por la contraparte técnica de la Municipalidad de Arica.
- 12) Está prohibido rendir pago de impuestos y comisiones.
- 13) Será un gasto improcedente, aquellos que se destinan a otros fines que difieren a los señalados en el proyecto y aquellos autorizados en las bases del Proyecto Fondo concursable de Revitalización Económica y Social Casco Histórico y el contrato de ejecución. El Agente Operador, estará facultado para determinar el causal de término anticipado de contrato, conforme a la gravedad del incumplimiento.
- 14) Si en el caso, que un documento de gasto se rindiera duplicadamente, el Agente Operador, deberá evaluar el alcance de dicho procedimiento y realizar el debido análisis, informar al equipo técnico, para establecer la determinación correspondiente, según el resultado del análisis.
- 15) Los gastos rendidos deberán ser efectuados en el marco del período vigente de la ejecución del proyecto. No se aceptarán gastos con fechas anteriores o posteriores a la fecha de vigencia del contrato con el Agente Operador Intermediario.
- 16) La documentación, al momento de la rendición, debe ser entregada en original (facturas, boletas de honorarios y otros verificadores), al Agente Operador Intermediario, y luego de la revisión por la Contraparte Técnica, quedará bajo su responsabilidad.
- 17) Todos los pagos por la compra de activos y bienes o la contratación de servicios, Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

deben realizarse al contado. Los pagos al contado deben ser girados desde una cuenta del Agente Operador Intermediario. Si el pago se realiza con transferencia bancaria, debe entregar el comprobante de transferencia.

18) Para las boletas de honorarios por servicios contratados en Consultoría, Asesoría y Asistencia Técnica se debe entregar: Antecedentes Curriculares (CV pertinente a la asesoría, Copia Cédula de Identidad por ambos lados, Copia Certificado Título) y el plan de trabajo que refleje los gastos asociados al servicio. La documentación debe ser entregada antes de contratar la asesoría, la cual debe ser aprobada por el equipo del Agente Operador. Aprobados los documentos, se puede ejecutar la asesoría y, en conformidad con su ejecución, se podrá realizar el pago correspondiente. Se deberá considerar los siguientes documentos para efectuar el pago:

- Informe final de la Asesoría: el cual debe contener índice, introducción, contenidos tratados, conclusiones o plan de mejora si corresponde. El contenido debe ajustarse al monto de la Asesoría.
- Boleta de Honorarios del Asesor: La glosa debe indicar la asesoría tratada, el giro del asesor debe ser pertinente con la asesoría y la fecha de la boleta dentro de los plazos establecidos. Con la retención correspondiente pagada.
- F29 y libro de retenciones y en algunos casos informe boletas emitido por SII (solo cuando se trata de boletas electrónicas y el libro de retenciones no coincide con el F29).

19) Para rendir la habilitación de infraestructura, se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Factura de habilitación terminada.
- Registro fotográfico al inicio, avance y obra terminada.
- En el caso que el beneficiario/a sea arrendatario/a ó comodatario/a deberá presentar contrato y documentos/antecedentes donde quede establecido la autorización del propietario/a o en su defecto el titular de derecho de dominio para realizar la intervención en la infraestructura.
- Factura o boleta con giro coherente al servicio prestado (más documentación correspondiente a boleta/factura entregada).
- F29 y libro de retenciones, en los casos que corresponda.

20) En el caso que el/la beneficiario/a requiera modificar o reasignar alguna de las actividades del Plan de Trabajo, de manera parcial (modificación de precios, maquinaria o servicio de mejor calidad u otra circunstancia justificada), o incorporar nuevas actividades y/o ítems vinculados al objetivo del proyecto, debe solicitar la autorización correspondiente.

La autorización deberá ser solicitada por el Agente Operador Intermediario de manera escrita a la contraparte técnica respectiva a cargo del programa. Contando con el V°B° de la contraparte técnica y la aprobación de la modificación, se podrá realizar los cambios correspondientes al plan de trabajo.

Sólo se podrá modificar como máximo el 25% del monto total del proyecto. Dicha modificación no podrá incumplir las restricciones máximas de financiamiento establecidas en las bases de convocatoria del Proyecto Fondo concursable de Revitalización Económica y social del Casco Histórico..

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

Los ítems financiables del "FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO" destinado a los seleccionados será, con un tope máximo de \$2.400.000.- y un ganador de \$2.775.000.- pesos chilenos. Estos ítems deben indicarse en las bases y en el contrato del proyecto, teniendo en cuenta la siguiente distribución .

Tabla 1: ítems de Financiamiento.

Ítem	Descripción
Mentoría, Asistencia Técnica y asesoría en Gestión	<p>Contratación de servicios de mentoría, asistencia técnica, capacitación, y/o herramientas técnicas que tengan un impacto directo en la gestión de los beneficiarios: Coordinación, producción, comercial, financiero u otro pertinente: asesorías para la regularización de propiedades, asesor financiero contable, asesor marketing y ventas, asesor legal, etc. Se excluyen los gastos de movilización, pasajes, alimentación y alojamiento en que incurran los consultores durante la prestación del servicio.</p> <p>Las actividades que postulen a este ítem deben ser distintas a las asesorías técnicas que se realicen en el proyecto "Mejoramiento de la competitividad para unidades de negocios del AIP", preservando el buen uso de los recursos y evitando la dualidad de esfuerzos y tareas.</p> <p>Los productos entregados de este ítem al finalizar la inversión , deben ser demostrables y tangibles.</p> <p>Esta línea no paga deudas sociales, no paga sin corroborar activación de boletas y facturas en sii. No paga boletas de terceros. No paga con deuda municipal.</p> <p>No se cancelaran deudas o regularizaciones impositivas , como tampoco deudas de servicios básicos (luz, agua, gas,teléfono, internet, arriendo, etc)</p>
Acciones de Marketing	<p>Promoción, publicidad y difusión: Comprende el gasto en contratación de servicios publicitarios, de promoción y difusión de los proyectos. Por ejemplo: avisos publicitarios, sitios y plataforma web, folletería, merchandising, contratación del servicio de diseño, producción gráfica y publicitaria. Cualquier tipo de difusión, comunicación o promoción deberá contar con la imagen e identidad gráfica del gobierno de Chile.</p> <p>Las licencias y compra de ellas, deben ser por un año y luego quedar caducas o bien que pasen a administración del beneficiario. (intangibles originales no piratas)</p> <p>La Creación de diseños, mensajes y logos previamente revisados por equipo comunal.</p>



**BASES TECNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°79/2024**

<p>Activos físicos e Intangibles</p>	<p>Activos Productivos: Corresponde a la adquisición de bienes (Activos físicos) que se utilizan directamente en el proceso de producción de los bienes y/o servicios ofrecidos, tales como: sistemas de iluminación, andamios, carpetas de piso, tatamis para entrenamiento, amplificación, mesas de sonido, etc. Intangibles como: Registro de marca, propiedad intelectual, software, etc.)</p> <p>Activos de Funcionamiento: Corresponde a la adquisición de bienes (activos físicos), necesarios para el proyecto, pero que no se utilizaran directamente en el proceso productivo, tales como: mobiliario de soporte (mesones, estanterías, repisas, vitrinas, caballetes, equipos computacionales, balanzas digitales, pesas, implementación de elementos tecnológicos, u otros similares. Incluye estructuras móviles o desmontables, tales como toldos, stands y otros similares. Dentro de este ítem, se incluye los gastos asociados a la instalación, capacitación, respecto al uso del bien, preparación de las instalaciones donde se ubicarán, y otros de similar índole.</p> <p>La compra de activos de funcionamiento deben ser adquiridos en locales establecidos</p>
<p>Infraestructura</p>	<p>Construcción de Infraestructura: Comprende el gasto asociado a la construcción de nuevos espacios físicos no existentes previos al proyecto, por ejemplo: levantar nuevos cimientos, construcción de techos, ampliaciones de obras civiles, u otros similares; siempre y cuando la construcción cuente con el permiso de obra municipal y en el caso que corresponda del Consejo de Monumentos Nacionales al momento de la evaluación de las propuestas determinado por las Bases del Fondo concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico . Para la Habilitación y Construcción en Infraestructura, el postulante deberá ser de preferencia propietaria, usufructuaria o comodatario. En el caso de ser arrendatario deberá presentar documentos/antecedentes donde quede establecido la autorización del propietario o en su defecto el titular de derecho de dominio la intervención en la infraestructura y se comprometa con el desarrollo del proyecto y por tanto en la realización de proyecto en su propiedad en un horizonte mínimo de 5 años. En el caso que el Proyecto contemple Ítems de Infraestructura, los recursos destinados a este Ítem se deben gastar por el total de la mejora y no a nivel desagregado.</p> <p>Para tales efectos se deberá Contratar a una empresa que se encuentre vigente en los registros del MINVU y/o MOP a lo menos en 3ra Categoría.</p> <p>Debe contar con permisos previos a la postulación.</p> <p>Toda intervención que se realiza dentro de las unidades de negocios ,debe ser certificada, comprobada y aprobadas por profesionales competentes en el área , ya sea eléctricos certificados , profesional en obras , profesionales sanitarios , entre otros. De igual manera deben ser certificadas , seguidas y aprobadas cualquier acción de seguridad desde el punto de cita de cualquier instalación.</p>

	<p>Cualquier acción realizada en fachadas (pintura , enrejado , cortina, luces), debe ser previamente aprobada.</p> <p>Prehabilitación: Comprende la inversión necesaria para dejar apto el espacio físico, interior y exterior, como por ejemplo; reparación de pisos, techumbres y paredes, pintura del local, fachadas, instalación de servicios sanitarios, electricidad, etc.</p>
--	---

6. TIPOS DE DOCUMENTOS VÁLIDOS

a) Factura o Factura Electrónica.

Características	Condiciones
<ol style="list-style-type: none"> 1) Debe estar emitida a nombre del beneficiario, persona natural o jurídica, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo de IVA correcto. 2) No debe estar sobre escrita, ni tener correcciones o enmendaduras. 3) Debe estar debidamente autorizada por el SII (factura timbrada simple o electrónica) y con la fecha de emisión vigente. 4) Primera copia original. 5) Debidamente cancelada, con el respectivo fimbres o escrito cancelado por parte del proveedor, o en su defecto, señalando condiciones de venta en efectivo/contado, o que acompañe la cuarta copia ejecutiva cedible. 6) En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar la correspondiente Guía de Despacho o Nota de Compra. 	<p>No se debe rendir documentos asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de grandes tiendas o supermercados.</p> <p>Deseable que se incluya la glosa: Proyecto Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social Casco Histórico- PRBIPE Arica.</p> <p>El medio de pago no puede ser crédito.</p>

b) Boleta Detallada.

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

**BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°79/2024**

Características	Condiciones
<ol style="list-style-type: none">1) Debidamente autorizada por el SII (boleíta timbrada o electrónica)2) No debe presentar correcciones ni enmendaduras.	<p>Debe contener el detalle de la compra, impreso o escrito manualmente, legible.</p> <p>No se debe rendir documentos asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de grandes tiendas o supermercados.</p> <p>El medio de pago no debe ser crédito.</p>

c) Boleíta de Honorarios Electrónica.

Características	Condiciones
<ol style="list-style-type: none">1) Debe contar con los datos correctos (Nombre, Rut, Dirección)2) Debe tener el detalle de los servicios o actividades asociadas, monto pagado y fecha de emisión.3) Debidamente cancelada, mediante la firma del prestador de servicio, o mediante el comprobante de transferencia o depósito del pago.	<p>Se debe realizar la retención de impuesto correspondiente, y adjuntar el Formulario N° 29 en original o fotocopia simple.</p> <p>Adjuntar detalle de los antecedentes del prestador de servicio.</p>

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

PLANILLA DE RENDICIÓN GENERAL

Subsecretaría de
Desarrollo Regional
y Administrativo

Fecha: _____

Ministerio del Interior
y Seguridad Pública

Programa Revitalización de Barrios e Infraestructura Patrimonial Emblemática
Formulario Detalle de Rendición FONDOS CONCURSABLES

Ficha de Proyecto

Región	
Comuna	
Código de Proyecto	
Nombre Proyecto	
Monto Aprobado (Resolución)	
Monto Contratado (Adjudicado)	
Monto Transferido \$	
Saldo por Transferir \$	
Monto Rendido \$	
Saldo por Rendir \$	

Detalle de Transferencias

N° Transferencia	Monto \$	Fecha
1ra Transferencia		
2da Transferencia		
3ra Transferencia		
4ta Transferencia		
Reintegro		
Total	0	

	N°	Fecha
Comprobante Ingreso Municipal		
Comprobante Egreso Municipal		
Decreto de Pago Municipal		

Resumen de Rendiciones

\$

Total Gasto administrativo Consultora	
Total Gastos de Beneficiario 1	
Total Gastos de Beneficiario 2	
Total Gastos de Beneficiario 3	
Total Gastos de Beneficiario 4	
Total Gastos de Beneficiario 5	
Total Gastos de Beneficiario 6	
Total Gastos de Beneficiario 7	
Total Gastos de Beneficiario 8	
Total Gastos de Beneficiario 9	
Total Gastos de Beneficiario 10	
Total Gastos de Beneficiario N+1	
TOTAL DE RENDICIONES DECLARADAS	0

Documentación Mínima Requerida*	ESTADO (si/no)
Oficio conductor Solicitud de Transferencia N° _____ (ORIGINAL/EXCLUYENTE)	
Oficio conductor Envía Rendición de Cuentas Mensual N° _____ (ORIGINAL/EXCLUYENTE)	
Comprobante de Ingreso municipal (ORIGINAL/EXCLUYENTE)	
Comprobante de Egreso municipal (ORIGINAL/EXCLUYENTE)	
Decreto de Pago Transferencia Municipal	

Comprobante de pago Transferencia Municipal	
Contrato/Convenio Consultora	
Decreto Aprueba Contrato Consultora	
Boleta de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato Consultora	
Acta de Inicio de Servicios o Actividades.	
Contratos/Convenios con Beneficiarios (todos)	
Informe Mensual de Rendición de Cuentas (Resolución N°30 CGR) (ORIGINAL/EXCLUYENTE)	
Anexo Detalle de Rendición de Cuentas Mensual (Resolución N°30 CGR) (ORIGINAL/EXCLUYENTE)	
Formularios de Rendición SUBDERE (ORIGINAL/EXCLUYENTE)	
Informes de Avance General y por Beneficiario. Firmado por Consultora y Municipio.	
Facturas	
Boletas	
Boletas de Honorarios	
Informe de Actividades de los honorarios que se cancelan	
Actas de recepción conforme de las compras realizadas.	
Comprobantes de pago de las compras realizadas (transferencia electrónica, depósitos, cheques, contado, otro)	
Otros	

*La UEP se reserva el derecho de solicitar al municipio correspondiente mayores antecedentes que permitan la aprobación de gastos presentados en el marco de los Fondos Concursables, de acuerdo a lo autorizado en el Reglamento Operativo del Programa (ROP).

Para los antecedentes ORIGINAL/EXCLUYENTE, se requiere contar con los documentos originales a presentar a SUBDERE por parte del municipio respectivo, de acuerdo a lo indicado en Resolución N°30 de la Contraloría General

Firma Director SECLPLAN

Firma Coordinador PRBIPE

ANEXO N° 2

DOCUMENTACIÓN CONTABLE EMITIDA PARA REGISTRO

Tabla 2: Documentación Contable según Ítem.

TIPO DE GASTO	DOCUMENTO CONTABLE	A NOMBRE DE QUIEN SE EMITE
Activos físicos	Factura o Factura Electrónica. Boleta Detallada	Del beneficiario (Véase Nota 1)
Activos intangibles	Factura	Del beneficiario (Véase Nota 1)
Habilitación y construcción de Infraestructura.	Factura o Boleta de honorarios	Del beneficiario (Véase Nota 1)
Materiales y componentes	Factura	Del beneficiario (Véase Nota 1)
Asistencia técnica y asesoría en gestión	Factura o Boleta de honorarios, dependiendo de entidad consultora que la emita (Véase Nota 3)	Del beneficiario (Véase Nota 1 y Nota 2)
Capacitación	Factura o Boleta de honorarios, dependiendo de la entidad consultora que la emita (Véase Nota 3)	Del beneficiario (Véase Nota 1 y Nota 2)
Ferias, exposiciones, eventos	Factura, Boleta de honorarios u otro documento autorizado por SII dependiendo de la entidad que la emita (Véase Nota 3)	Del beneficiario (Véase Nota 1)
Promoción, publicidad y difusión	Factura o Boleta de honorarios, dependiendo de entidad que la emita	Del beneficiario (Véase Nota 1)

Notas:

1. Para las compras e inversiones por personas jurídicas, el documento se emite a nombre de la figura legal del grupo. Si la figura legal no existe, se deberá emitir el documento tributario a nombre de la empresa o persona representante del grupo con el compromiso formal de realizar el traspaso de los bienes una vez constituida la nueva figura legal; y para las inversiones individuales, se emite a nombre de cada empresa participante que adquiere el bien y/o servicio.
2. En el caso que el beneficiario tribute como contribuyente de primera categoría, las boletas de honorarios emitidos a su nombre, deberán retener el impuesto correspondiente.
3. El Agente Operador no puede realizar Asistencias Técnicas, Asesorías en Gestión o Capacitaciones que se consideran en el Plan de Trabajo de los/las beneficiarios/as.

Fondo Concursable de Revitalización Económica y Social del Casco Histórico.

BASES TECNICAS

Check list documentos

DOCUMENTO	MAR CAR (X)
Ficha y formulario de Compras firmada por el/la beneficiario/a	
Cronograma o Carta Gantt de las actividades del proyecto	
Cuadro de financiamiento del proyecto (aprobado por contraparte técnica de la Municipalidad de Arica)	
Planillas de Rendiciones de cada Beneficiario(a) (Anexo 1)	
Mínimo una fotografía por cada bien adquirido	
Para la Habilitación de Infraestructura, lo indicado en el punto N°20 del presente documento	
Compras: Factura en original más copia cedible y legible, con condición de pago descrita y acompañada de su verificador correspondiente (transferencia o cartola de cuenta bancaria)	
<p>Rendición de servicios, se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes curriculares (Copia de CI por ambos lados, CV pertinente a la asesoría, y copia de título profesional). • Plan de trabajo (Previo a la asesoría). • Boleta de honorarios. • Fotocopia de libro de retenciones. • Se permite el "informe de boletas recibidas" del SII, en lugar del Libro de retenciones, siempre y cuando el monto retenido que aparece en el F29, sea idéntico al que aparece en el informe de boletas recibidas. • Contrato de prestación de servicios, en original. • F29 pagado. • Informe completo de la asesoría realizada. Su contenido se debe ajustar al monto de la asesoría. • Acta de conformidad con el servicio prestado firmada por el/la beneficiario/a. • Declaración de no consanguinidad firmada por el/la beneficiario/a. • Para el caso de capacitaciones, asesorías, mentorías, asistencia técnica se debe adjuntar: Factura Original y Cedible, Plan de trabajo (Previamente aprobado), Informe completo de la capacitación, asesoría, consultoría y/o asistencia técnica realizada. Certificado de término emitido por la entidad que dicta el curso. Acta de conformidad con el servicio prestado firmada por el/la beneficiario/a. Declaración de no consanguinidad firmada por el/la beneficiario/a. 	

ANEXO N°1/A

IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL)

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO
-------------------------	--

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.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE AUSENCIA DE INHABILIDADES O
INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (PERSONA NATURAL)

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo:

Declaro bajo juramento a mi respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a su respecto ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le 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 soy cónyuge, hijo, adoptivo ni pariente hasta tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracciones 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.
4. No ser personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades abiertas en que aquéllas o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes dichas.

FIRMA DEL OFERENTE

NOTA: Si el oferente resulta adjudicado, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.

ANEXO N°1/B

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO
-------------------------	--

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	

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

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.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE AUSENCIA DE INHABILIDADES O
INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (PERSONA JURÍDICA)

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo/Nosotros:

Representante(s) legal(s) del proponente, declara(n) bajo juramento que a mi/nuestro respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a su respecto ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Decreto N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy/somos funcionario(s) directivo(s) de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no tengo/tenemos 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 la sociedad a la que represento/representamos, no tiene entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o sean 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 la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad 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 la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, 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 la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad anónima abierta 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, la persona jurídica a la que represento/representamos, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE AUSENCIA DE INHABILIDADES O
INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (PERSONA JURÍDICA)**

8. Que, la persona jurídica a la que represento/representamos, no se encuentra afectada a la prohibición establecida en el artículo 10 de la Ley N° 20.393 que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica.

9. No ser personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

INSTRUCCIONES:

- La identificación de los oferentes debe serlo con el nombre completo, vale decir, sus nombres y apellidos.

- 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.

- Si el oferente resulta adjudicado, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.



ANEXO N°1/C

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

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO
------------------	---

NOTA: Véase las instrucciones en la siguiente página.

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

En el caso que la cantidad de integrantes de la Unión Temporal sea mayor al número de celdas asignadas, podrá llenar otro Anexo con la individualización de los integrantes faltantes con una nota al final que señale: "Continuación Anexo 1/C". Dicho Anexo deberá ir igualmente llenado y firmado con el representante o apoderado



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°1/C

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

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



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 CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO
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

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

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.

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 FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO"**

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°5
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

NOMBRE PROPUESTA	DECLARACIÓN
FECHA (DÍA/MES/AÑO)	

CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO

Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____, domiciliado en _____, en _____, (Ciudad y comuna, calle, número, oficina o depto.) en mi _____, según consta en _____, legal de la _____, 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) REPRESENTANTE(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 término 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 CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO	
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	Régimen General	Exento
Marcar con cruz		

Itemizado de referencia

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	P.U.	Total Neto
4	ETAPAS DEL PROYECTO				
4.1.3	Estrategia de Comunicación	un	1		
4.1.4	Elaboración de Bases	un	1		
4.2.1	Asesoría en el proceso de postulación	un	1		
4.2.2	Selección de Proyectos a Desarrollar	un	1		
	GESTIÓN DEL FONDO de \$87.375.000 para los negocios del AIP				
4.3	Compras y Acompañamiento en la ejecución de Proyectos (Plan de Adquisiciones)	un	1		
4.4	Evaluación y Cierres	un	1		
TOTAL					

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: _____

ANEXO N°7
DECLARACIÓN DE PLAZOS DE ENTREGA

"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA FONDO CONCURSABLE DE REVITALIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL CASCO HISTÓRICO"

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

ETAPAS	Nro. Días
ETAPA I	
ETAPA II	
ETAPA III	

Situación

- Etapa 1.- Convocatoria, Difusión y elaboración de bases (máximo 45 días corridos)
- Etapa 2.- Asesoría en proceso de postulación y selección de proyectos (máximo 45 días corridos)
- Etapa 3.- Compras , acompañamiento ,Evaluación y Cierre de proyecto. (máximo 51 días corridos)

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

El plazo de ejecución comienza según lo estipulado en el punto 3.3 Vigencia de contrato de las presentes las bases de licitación y este **no puede exceder los 141 días corridos para la totalidad de los servicios requeridos. De no cumplir lo anterior la oferta será declarada inadmisibile.**

Como parte de este anexo se deberá incluir una carta Gantt de ejecución de la oferta incluyendo los periodos de revisión dentro de la proyección total.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: _____

DECLARACIÓN JURADA N°1
POR CADA MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, _____, con domicilio en _____, comuna de _____, ciudad de _____, declaro bajo juramento:

Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, correspondiente a la propuesta pública n° ____, denominada "Mejoramiento de Alumbrado Público Acceso Ruta 5, Av. Santiago Arata", ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Que no tendré contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N° 19.886. No aceptaré solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquella. Del mismo modo, no recibiré ningún donativo de parte de terceros".
- Que mantendré confidencialidad respecto del desarrollo del proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión.
- Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen

los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.

5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

"Nombre miembro comisión evaluadora"

"Cargo"



DECLARACIÓN JURADA N°2

INCOMPATIBILIDAD POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

PARA: ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DE: _____,

"Nombre miembro de la comisión evaluadora"

Yo, _____,

con _____ domicilio _____ en

_____ comuna de _____, ciudad de _____, declaro bajo juramento:

Manifiesto que, recibidas las ofertas para evaluar la Propuesta pública n°__ denominada "_____", Comuna De Arica", ID _____, presento un conflicto de interés o un hecho que me resta imparcialidad para enfrentar el proceso, por lo que me abstendré de participar en la comisión evaluadora.

Lo anterior a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

"Nombre miembro de la comisión evaluadora"

"Cargo"

➤ **AUTORIZÁSE** 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°79/2024, 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
Isaias Jonattan Vásquez Orrego	Profesional	SECPLAN			58-2206198
Aldo Antonio Dunstan Rojas	Profesional (HONORARIO)	SECPLAN			58-2206205
Marco Antonio Guerrero Veliz	Profesional	SECPLAN			58-2206204

SUPLENTE

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Luis Omar Letelier Gutiérrez	Profesional	DIDECO			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 y su imputación del gasto será 2153102004293 "PRBIPE Fondo concursable revitalización económica y social casco histórico Cod. 15101221703".

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

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

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

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


CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
 SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

Secplan 1
 Oficina de Propuesta 1
 Archivo 1

DISTRIBUCIÓN E-MAIL INSTITUCIONAL

Isaias Jonattan Vásquez Orrego (SECPLAN) 1
 Aldo Antonio Dunstan Rojas (SECPLAN) 1
 Marco Antonio Guerrero Veliz (SECPLAN) 1
 Dirección de Administración y Finanzas 1
 Contraloría Municipal 1
 Asesoría Jurídica 1
 Oficina de Ley del Lobby 1
 CDR/CHHV/CCG/EBC/CMCH/sgf 1