



VILLA CERRO CASTILLO, 24 De abril 2023.

DECRETO ALCALDICIO N° 224 (Sección A)

VISTOS

- Lo establecido en el Presupuesto Municipal año 2023.
- Bases Administrativas Generales, Términos de Referencia y anexos de la iniciativa **“CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAINE 2023”**. ID N° 2898-3-LE23.
- Lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y Reglamento.
- Lo dispuesto en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

La necesidad de efectuar el llamado a Licitación Pública para la iniciativa denominada: **“CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAINE 2023”**.

DECRETO

APRUEBASE, las Bases Administrativas Generales, Términos de Referencia y anexos que regularán el llamado al proceso de Licitación Pública de la iniciativa anteriormente mencionada, cuyo texto se transcribe.

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAINE AÑO 2023

ID N° 2898-3-LE23

1 - DISPOSICIONES GENERALES:

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto reglamentar el llamado a licitación Pública: **“CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAINE AÑO 2023**.

- 1.1. En general se trata licitar la contratación de un conjunto de profesionales que se haga cargo del desarrollo de 10 proyectos de financiamiento FRIL, PMU o FNDR, según corresponda. La presente Licitación es financiada por el Fondo de Incentivo al Mejoramiento de la Gestión Municipal (FIGEM).

La consultoría consiste en el desarrollo y elaboración de proyectos FRIL, PMU o FNDR para la comuna de Torres del Paine, para la etapa de EJECUCIÓN, en lo que corresponde a la formulación de la información técnica necesaria, incluida la de respuesta a los Resultados de los Análisis Técnicos, sus correspondientes observaciones y la respuesta de estas hasta la obtención de la RECOMENDACIÓN final. Para el caso de los proyectos FNDR, el consultor dará por terminado estos proyectos, una vez la Unidad Técnica apruebe sin observaciones la documentación presentada por el consultor.

Las principales acciones que deberá desarrollar la consultoría se encuentran

Comuna Torres del Paine, “Donde Termina Continente y Comienza la Aventura”

Av. B. O'Higgins N° 208 – Villa Cerro Castillo - Fonos 61 2411411 – 61 2413063

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.
seeplan@munitorresdelpaine.cl www.munitorresdelpaine.cl





especificadas en detalle en los Términos de Referencia de la presente licitación.

- 1.2. Prevalecerán sobre las presentes Bases, las Aclaraciones de las mismas.
- 1.3. El presupuesto oficial para la presente Licitación es de **\$15.000.000.-** (quince millones de pesos, impuestos incluidos). Los pagos se realizarán de acuerdo con lo establecido en el punto 11 de las presentes Bases Administrativas.

2.- PARTICIPANTES:

Podrán participar de esta licitación, los proveedores que al momento de la postulación no se encuentren inhabilitados según lo Indica en su artículo 4° de la ley 19.886.

El no estar afectos a la prohibición de contratar con la respectiva entidad, contenida en el artículo 26, letra d), del decreto ley N°211, de 1973, y en el artículo 10 de la ley N°20.393.

3.- LA LICITACIÓN:

- 3.1. Se hará mediante propuesta pública a través del Portal Mercado Público.
- 3.2. Los antecedentes conformantes de esto Licitación Pública, estarán disponibles, a través, de los siguientes medios.
 - 3.2.1. Portal Mercado Público en lo que respecta a las presentes Bases Administrativas, Formatos y Características Técnicas.
- 3.3. Las Propuestas serán por SUMA ALZADA.
- 3.4. Los Oferentes deberán adjuntar al Portal Mercado Público todos antecedentes solicitados en el punto N° 5 de estas bases.
- 3.5. Unidad Técnica Municipal: SECPLAN
- 3.6. El cronograma de la presente licitación estará disponible en Mercado Público

FECHA PUBLICACION LICITACION	SE PUBLICARÁ HASTA 5 DIAS DESPUES DE LA FECHA DE DECRETO DE LAS BASES, A LAS 12:00 HORAS
FECHA INICIO DE PREGUNTAS	3 DIAS DESPUES DE LA PUBLICACION DE LA LICITACION
FECHA FINAL DE PREGUNTAS	5 DIAS DESDE LA FECHA DE INICIO DE PREGUNTAS
VISITA A TERRENO	1 DIA DESPUES DE LA FECHA DE INICIO DE PREGUNTAS
FECHA PUBLICACION DE RESPUESTAS	5 DIAS DESPUES DE LA ETAPA FINAL DE PREGUNTAS





FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS	15 DIAS CORRIDOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA LICITACION EN EL PORTAL MERCADO PUBLICO HASTA LAS 18:00 HORAS
FECHA ACTO DE APERTURA	4 DIAS DESDE LA FECHA DE CIERRE DE LA LICITACION
FECHA ADJUDICACION	4 DIAS POSTERIORES AL ACTO DE APERTURA
FECHA FIRMA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO	10 DIAS HABLES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION VIA CORREO ELECTRONICO QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA FIRMA.

Nota: todos los días se expresan en días corridos.

4.- PROCESO DE CONSULTAS Y RESPUESTAS:

Los Oferentes podrán presentar consultas a través del portal Mercado Público hasta el día indicado en el portal, de acuerdo al cronograma de la licitación.

Las aclaraciones serán notificadas a través del sistema Mercado Público el día indicado en el portal.

Los oferentes no podrán alegar desconocimiento de las respuestas y/o aclaraciones que el Municipio hubiera efectuado, las que formarán parte de los antecedentes de Licitación, y que estarán disponibles en el Portal a partir de la fecha antes indicada.

5.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

La presentación de las ofertas deberá hacerse de la siguiente manera, además la presentación de las ofertas deberá hacerse en una sola etapa:

- a) **Oferta Técnica:** Se refiere a la presentación del oferente de su oferta Técnica al Portal www.mercadopublico.cl y lo ingresado en él se entenderá como licitado. Todos los documentos deberán ser firmados por los oferentes y deberán ser escaneados e ingresados al portal www.mercadopublico.cl.
- b) **Oferta Económica:** Se refiere a la presentación de la oferta económica a través del portal www.mercadopublico.cl con **VALOR NETO** (precio unitario) en pesos (moneda nacional), **SIN INCLUIR IMPUESTOS**, adjuntos a su vez documentos de respaldo (Anexos correspondientes). Todos los documentos deberán ser firmados por el **Oferente** y deberán ser escaneados e ingresados al portal www.mercadopublico.cl.

Para efectos de la presentación del monto en el portal, oferente deberá incluir solamente el monto total, no se deberá parcializar el precio por los 3 meses.

- c) **Oferta Administrativa:** Se refiere a la presentación del oferente de su oferta al Portal www.mercadopublico.cl.





- 1) **Identificación del Oferente (Anexo 1);** en donde se realiza la identificación completa del oferente y su representante legal.
- 2) **Declaración simple del Consultor (Anexo 2);** una declaración del Proponente, que señale la circunstancia de conocer los aspectos básicos de la consultoría haber estudiado los antecedentes de la licitación y verificado la concordancia entre ellos, vale decir, las BAG, Términos de Referencia y Aclaraciones si las hubiere. Estar conforme con las condiciones generales que regulan la licitación. Que la responsabilidad técnica de los proyectos es exclusiva del Consultor y de los profesionales autores de ellos no obstante, la conformidad que, en su aspecto general, la institución otorgue a los mismos.
- 3) **Declaración de NO inhabilidad (Anexo 3);** El no estar afectos a la prohibición de contratar con la respectiva entidad.
- 4) **Certificado de Iniciación de Actividades** o documento que acredite constitución de la Empresa.

Oferta Técnica: Se refiere a la presentación del oferente de su oferta al Portal www.mercadopublico.cl.

1) **Metodología y plan General de Trabajo (Anexo 4);**

Indicar **Metodología de trabajo** (descripción en formato libre), indicar Plan de Trabajo (formato libre) **Cronograma de actividades y sus plazos**, (Carta Gantt), **digitalizado en formato imagen jpg, png, o pdf** el cual debe coincidir con el Plazo de cada proyecto.

- 2) **Experiencia del oferente (Anexo 5),** desde la constitución de la empresa, incluyendo nombre de la consultoría, año de ejecución, mandante, documento de respaldo referencia o contacto.
- 3) **Copia de certificado del título** de cada uno de los profesionales que participarán en la Propuesta.
- 4) **Equipo propuesto (Anexo 6),** cuadro resumen indicando cargo, nombre completo y profesión.
- 5) **Experiencia del Jefe de Proyecto (Anexo 7),** Documento que respalda la consultoría realizada, debiendo identificar de que documento se trata (Certificados u otros antecedentes formales que acrediten y respalden los antecedentes entregados respecto a la ejecución de la consultoría: año de ejecución, mandante, etc.), estos respaldos deben estar presentes con los antecedentes de oferta en el Portal para poder ser evaluados, deben estar firmados por los mandatos o responsables de la entidades públicas.
- 6) **Carta Compromiso de los Integrantes del Equipo (Anexo 8),** que será parte del equipo y participará en la consultoría correspondiente a la licitación denominada "**CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAINE AÑO 2023**" Declarando conocer lo señalado en las Bases Administrativas, Términos de Referencia y Aclaraciones correspondientes, si las hubiere.





Oferta Económica: Se refiere a la presentación del oferente de su oferta económica al Portal www.mercadopublico.cl, considerando su Valor Neto en pesos (moneda nacional), **SIN INCLUIR IMPUESTO.**

- 1) Oferta Económica (Anexo 9);** indicando el monto total de la oferta en moneda nacional **SIN IVA** y **PLAZO DE ENTREGA total.**

Todos los Anexos deberán ser firmados por el consultor, en donde se indica como pie de firma.

6.- ERRORES U OMISIONES

La Ilustre Municipalidad de Torres del Paine, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones nos les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información. Se contempla el siguiente criterio de evaluación: cumplimiento de los requisitos formales, asignándoles un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, de acuerdo con lo establecido en el art. 40 del reglamento de compras públicas, Ley 19.886.

7.- APERTURA Y ADJUDICACION DE LA PROPUESTA.

7.1. La I. Municipalidad de Torres del Paine nombrará una comisión para la apertura y evaluación de la presente licitación. Ésta se encontrará formada por los tres funcionarios municipales que se exponen a continuación:

- Secretario Municipal, o quien lo Subrogue.
- El Director de Control, o quien lo Subrogue.
- El Director de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) o quien lo Subrogue.
- En licitaciones que así lo requieran, se podrán designar funcionarios adicionales en virtud de la necesidad de evaluar de mejor manera la licitación.

7.2. El acto o proceso de apertura será electrónico, es decir, a través de Mercado Público, en la fecha y hora señalada en dicho medio y se realizará en la sala de Concejo de la I. Municipalidad de Torres del Paine.

7.3. La comisión podrá solicitar a través del foro inverso de Mercado Público que los oferentes salven omisiones o errores en un plazo mínimo y máximo que permita el portal de mercado público, esto de acuerdo a lo indicado en el numeral 6 de las presentes bases.

7.4. Una vez realizada la apertura, la comisión procederá a elaborar el documento a través del cual se detallarán las observaciones, reparos, objeciones o rechazos de las ofertas. De igual forma, en este documento se dejará constancia de los oferentes que han cumplido con todos los documentos solicitados en la presente licitación. Leída el acta, se procederá a la firma de todos los integrantes de la comisión.

7.5. Las ofertas que posean características técnicas diferentes a las solicitadas o no cumplan con los antecedentes y anexos anteriormente expuestos serán rechazadas en el acto o proceso de apertura, vale decir, sólo serán evaluadas las ofertas aceptadas.





7.6. Acta de evaluación. De acuerdo a los criterios de evaluación expuestos a continuación, se realizará el análisis y evaluación de las ofertas aceptadas en la presente licitación. Leída el acta, se procederá a la firma de todos los integrantes de la comisión.

7.7. Los criterios de evaluación se definen de la siguiente manera:

Criterio	Ponderación	Observaciones
Cumplimiento requisitos formales.	15%	Aplicada a los oferentes que hayan cumplido con todos los requisitos formales durante el proceso de apertura de la presente licitación, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 5. En este contexto, obtendrán 100 puntos los oferentes que cumplan con la presentación de todos los requisitos solicitados de forma correcta. Por su parte, aquellos oferentes que no cumplan con alguno(s) de ellos y se les deba realizar aclaración de oferta, se les evaluará con 0 puntos. Fórmula de cálculo: Cumplimiento de los requisitos formales: puntaje obtenido por el oferente *15% Se evaluará de acuerdo a la formalidad y correcta entrega de toda la documentación presentada por el oferente.
Precio (Oferta Económica)	10%	La oferta económica de los oferentes que hayan sido aceptados, será evaluada con base a la siguiente fórmula: Fórmula de cálculo precio: ((menor precio/precio oferta analizada) *100) *15%. Se evaluará de acuerdo al anexo n°9.
Cantidad de proyectos de similar o superior envergadura del oferente y equipo técnico propuesto	40%	Cantidad de proyectos de la Consultora en el desarrollo de proyectos realizados con estado como Mandante o en consultoras privadas como proyectista u otras labores. <ul style="list-style-type: none">- Más de 40 Proyectos: 100 puntos.- Entre 30 y 39 Proyectos: 75 puntos.- Entre 20 y 29 proyectos: 50 puntos.- Entre 10 y 19 proyectos: 25 Puntos- Menos de 10 proyectos: 5 puntos Este concepto tendrá una equivalencia de un 25% del total de Criterio. Para Proyectos realizados en la Región de Magallanes, los que solo serán evaluados sólo en este subfactor: <ul style="list-style-type: none">- Mas de 20 proyectos: 100 Puntos- Entre 10 y 19 proyectos: 50 Puntos- Menor a 10 proyectos: 25 Puntos





		<p>- No tiene proyectos: 5 Puntos Este concepto tendrá una equivalencia de un 15% del total de Criterio. La fórmula de cálculo de experiencia del oferente se realizará de la siguiente manera: Experiencia del oferente: puntaje obtenido oferente analizado 25%+15% de Experiencia en proyectos en la Región de Magallanes. Se evaluará de acuerdo al anexo n° 5.</p>
Cantidad de profesionales	35%	<p>Cantidad de profesionales (considerando el formulador) propuestos por la consultora para el desarrollo de los proyectos señalados en seriTérminos de referencia. - 3 profesionales: 100 puntos. - 2 profesionales: 75 puntos. - 1 profesional: 50 puntos. La fórmula de cálculo de experiencia del oferente se realizará de la siguiente manera: Cantidad de profesionales: puntaje obtenido oferente analizado *35%. Se evaluará de acuerdo al anexo n° 6.</p>

RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de producirse empate entre dos o más proveedores, se considerará el mayor puntaje de acuerdo al siguiente orden de criterios de evaluación:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y EQUIPO TÉCNICO PROPUESTO

CANTIDAD DE PROFESIONALES

PRECIO (OFERTA ECONÓMICA)

CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en www.mercadopublico.cl.

7.8. La adjudicación se otorgará al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Ilustre Municipalidad de Torres del Paine, aun cuando no sea la de menor valor. Una vez analizada la propuesta se emitirá el correspondiente Decreto, notificando de este hecho al oferente a través del Portal Mercado Público.

7.9. La adjudicación de la propuesta pública será notificada a través del PORTAL MERCADO PUBLICO a través del ACTA DE ADJUDICACIÓN y copia del DECRETO DE ADJUDICACION publicadas en el sistema.

7.10. Por este acto se reconoce y acata en toda la resolución que adopte la Municipalidad al resolver la propuesta aceptando la facultad privativa de ella para decidir.

8.- DE LA ORDEN DE COMPRA:





Se procederá a enviar la orden de compra al oferente, una vez que se tenga el contrato firmado y éste haya sido decretado, en forma posterior debiendo ser aceptada por el oferente adjudicado.

Se deja establecido desde ya, que, si el oferente no da cumplimiento a lo señalado en la presente licitación, se procederá a re-adjudicar al oferente que obtuvo el segundo puntaje más alto en la evaluación, o a declarar Inadmisibile la licitación para realizar un nuevo proceso de licitación, según lo determine el municipio.

9.- **DEL CONTRATO:**

El oferente adjudicatario, deberá suscribir el contrato con la entidad Mandante, vale decir, la Ilustre Municipalidad de Torres del Paine, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha, en que se le notifique vía correo electrónico que el contrato se encuentre disponible para firma en Notario.

De acuerdo a los principios vigentes los Contratos deben efectuarse de buena fe e interpretarse según la intención claramente conocida de los contratantes. Todos los gastos notariales e impuestos correspondientes a la protocolización del contrato, serán de cargo del contratista.

Hasta el momento de la firma del Contrato y sin derecho a reclamo a indemnización por parte del adjudicatario, la Ilustre Municipalidad de Torres del Paine podrá dejar sin efecto la aprobación de la oferta y la adjudicación, en el caso que se produjeren hechos o situaciones que imposibilitaren la ejecución de la iniciativa.

Un mínimo de tres ejemplares del Contrato, del mismo tenor y fecha, serán suscritos ante Secretario Municipal en la Ilustre Municipalidad de Torres del Paine o ante Notario Público en Puerto Natales. Todos los gastos notariales e impuestos correspondientes a la protocolización del contrato, serán de cargo del contratista.

Posterior a fecha de contrato, se procederá a suscribir un **Acta de inicio de Consultoría**, la cual deberá ser firmada por el Consultor, el Director de Secplan, El Secretario Municipal en calidad de Ministro de Fe y cualquier otro funcionario municipal que indique el Mandante.

10.- **PLAZO:**

La municipalidad de Torres del Paine otorgará al contratista un plazo de 110 días para la entrega de la totalidad de los proyectos, para lo cual, se entiende que en este tiempo los proyectos se encontrarán con todas las observaciones subsanadas de acuerdo a las revisiones realizadas por los analistas del Gobierno Regional, URS Magallanes o la Secretaría Comunal de Planificación, según corresponda.

La entrega de los productos será acorde con establecido en los Términos de Referencia numeral 8.

Para efectos de plazo se entenderán por días corridos, sin deducción de feriados ni festivos, el cual comenzará a regir a contar de la aceptación de la correspondiente orden de compra por parte del proveedor.

El consultor deberá ingresar a Oficina de Partes de la municipalidad de Torres del Paine Expediente Técnico respectivo para los estados de pago, adjuntando carta conductora dirigida a la Alcaldesa que señale el listado en detalle de toda la documentación ingresada.





Los antecedentes escritos y planimétricos que conforman la etapa, se entregarán debidamente ordenados, los planos debidamente doblados en tamaño oficio, adjuntando todos los antecedentes en archivador Blanco de palanca, cuyo lomo y portada indicará el nombre del proyecto, código BIP, Etapa, Fecha y Nombre del Consultor, además todos los documentos y planos de arquitectura y especialidades deberán venir firmados por el Consultor y profesional proyectista que forma parte del equipo de trabajo. Junto con ello, se entregará el correspondiente Informe de Avance.

Etapas de entrega y pagos

Descripción Proyecto	Plazo de entrega documentación proyectos sin observaciones	% de pago
Proyecto N°1	Primeros 45 días de la Consultoría	30%
Proyecto N°2		
Proyecto N°3		
Proyecto N°4	A los 70 días de la Consultoría	25%
Proyecto N°5		
Proyecto N°6		
Proyecto N°7	A los 90 días de la Consultoría	25%
Proyecto N°8		
Proyecto N°9		
Proyecto N°10	A los 110 días de la Consultoría	10%
Subsanar observaciones y Recomendación de elegibilidad	Al tener el 100% de proyectos recomendados	10%

Nota: el plazo comienza a partir desde la fecha de firma del Acta de Inicio de Consultoría.

La descripción y orden de proyectos deberá coordinarse entre el Consultor y el Director de Secplan, una vez firmada el Acta de Inicio de Consultoría.

Para el Pago del primer avance (30%), será exigible la siguiente documentación para cada uno de los 3 proyectos:

a)- Informe de Avance: el Informe de avance solicitado deberá contener a lo menos, una descripción de los trabajos ejecutados en el período, el personal que participó, el tiempo ocupado por cada uno y todo aspecto de interés, tales como investigaciones, ensayos, visitas a terreno, antecedentes recibidos y faltantes y respuesta a las observaciones.

b)- Entrega de la totalidad de los documentos vía pendrive, donde se encuentren todos los documentos indicados en los Términos de Referencia, los que deberán encontrarse sin observaciones. Con respecto a lo anterior, se clarifica que en el caso de que el consultor presente un proyecto FRIL o PMU, deberá entregar la documentación descrita en letra b.1), en el caso de presentar un proyecto FNDR, deberá entregar la documentación descrita en letra b.2), de acuerdo con lo siguiente:

b.1) Proyectos FRIL-PMU

- Ficha FRIL, formato doc (WORD).
- Presupuesto Detallado, formato xls (EXCEL).
- Especificaciones Técnicas, formato doc (WORD).





- Planos de ubicación, Arquitectura, Estructura y especialidades según corresponda: a escala 1/50 o 1/100 en caso de intervenciones urbanas, debidamente acotados con cuadro de superficies por tramo, se deberá entregar en formatos DWG y PDF.
- Acreditación de Servicios básicos (en caso de que corresponda).
- Cotización que respalde el costo del equipamiento solicitado u otro Antecedente que lo acredite.
- Set de fotos a color (PDF).
- Certificado de Dominio Vigente.
- Certificado de Participación Ciudadana.
- Expediente (carpeta) de solicitud de Permiso de Obra ingresada a DOM.

b.2) Proyectos FNDR

- Informe Técnico de la situación actual.
- Informe fotográfico suficiente para caracterizar la situación actual de la edificación.
- Estudio con análisis económico.
- Presupuesto detallado a nivel de partidas.
- Especificaciones Técnicas generales y de especialidades, en caso de ser requeridas.
- Planos de las intervenciones a realizar, diferenciando situación actual y futura.
- Memorias de cálculo de especialidades en caso de ser requeridas, coordinación financiamiento con la Unidad Técnica.
- Planos de especialidades, si requiere.
- Carta Gantt de las actividades a realizar.
- Programación financiera (flujo de caja).
- Documentación que acredite el dominio de la propiedad (o comodato).
- Factibilidades de servicios básicos, en el caso de que corresponda.
- Perfil de acuerdo a la metodología SNI y sus normas NIP, conforme a la tipología del proyecto en su etapa de factibilidad para postular a diseño.
- Permisos y certificaciones que acrediten la viabilidad del proyecto.

Para el Pago del segundo avance (25%), será exigible la siguiente documentación para cada uno de los 3 proyectos:

a)- Informe de Avance: el Informe de avance solicitado deberá contener a lo menos, una descripción de los trabajos ejecutados en el período, el personal que participó, el tiempo ocupado por cada uno y todo aspecto de interés, tales como investigaciones, ensayos, visitas a terreno, antecedentes recibidos y faltantes y respuesta a las observaciones.

b)- Entrega de la totalidad de los documentos vía pendrive, donde se encuentren todos los documentos indicados en los Términos de Referencia, los que deberán encontrarse sin observaciones. Con respecto a lo anterior, se clarifica que en el caso de que el consultor presente un proyecto FRIL, deberá entregar la documentación descrita en letra b.1), en el caso de presentar un proyecto FNDR, deberá entregar la documentación descrita en letra b.2), de acuerdo con lo siguiente:

b.1) Proyectos FRIL-PMU

- Ficha FRIL, formato doc (WORD).
- Presupuesto Detallado, formato xls (EXCEL).
- Especificaciones Técnicas, formato doc (WORD).
- Planos de ubicación, Arquitectura, Estructura y especialidades según corresponda: a escala 1/50 o 1/100 en caso de intervenciones urbanas, debidamente acotados con cuadro de superficies por tramo, se deberá entregar en formatos DWG y PDF.

Comuna Torres del Paine, "Donde Termina Continente y Comienza la Aventura"

Av. B. O'Higgins N° 208 – Villa Cerro Castillo - Fonos 61 2411411 – 61 2413063

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.
seeplan@munitorresdelpaine.cl www.munitorresdelpaine.cl





superficies por tramo, se deberá entregar en formatos DWG y PDF.

- Acreditación de Servicios básicos (en caso de que corresponda).
- Cotización que respalde el costo del equipamiento solicitado u otro Antecedente que lo acredite.
- Set de fotos a color (PDF).
- Certificado de Dominio Vigente.
- Certificado de Participación Ciudadana.
- Expediente (carpeta) de solicitud de Permiso de Obra ingresada a DOM.

b.2) Proyectos FNDR

- Informe Técnico de la situación actual.
- Informe fotográfico suficiente para caracterizar la situación actual de la edificación.
- Estudio con análisis económico.
- Presupuesto detallado a nivel de partidas.
- Especificaciones Técnicas generales y de especialidades, en caso de ser requeridas.
- Planos de las intervenciones a realizar, diferenciando situación actual y futura.
- Memorias de cálculo de especialidades en caso de ser requeridas, coordinación financiamiento con la Unidad Técnica.
- Planos de especialidades, si requiere.
- Carta Gantt de las actividades a realizar.
- Programación financiera (flujo de caja).
- Documentación que acredite el dominio de la propiedad (o comodato).
- Factibilidades de servicios básicos, en el caso de que corresponda.
- Perfil de acuerdo a la metodología SNI y sus normas NIP, conforme a la tipología del proyecto en su etapa de factibilidad para postular a diseño.
- Permisos y certificaciones que acrediten la viabilidad del proyecto.

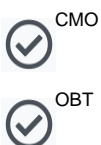
Para el Pago del tercer avance (25%), será exigible la siguiente documentación para cada uno de los 3 proyectos:

a)- Informe de Avance: el Informe de avance solicitado deberá contener a lo menos, una descripción de los trabajos ejecutados en el período, el personal que participó, el tiempo ocupado por cada uno y todo aspecto de interés, tales como investigaciones, ensayos, visitas a terreno, antecedentes recibidos y faltantes y respuesta a las observaciones.

b)- Entrega de la totalidad de los documentos vía pendrive, donde se encuentren todos los documentos indicados en los Términos de Referencia, los que deberán encontrarse sin observaciones. Con respecto a lo anterior, se clarifica que en el caso de que el consultor presente un proyecto FRIL, deberá entregar la documentación descrita en letra b.1), en el caso de presentar un proyecto FNDR, deberá entregar la documentación descrita en letra b.2), de acuerdo con lo siguiente:

b.1) Proyectos FRIL-PMU

- Ficha FRIL, formato doc (WORD).
- Presupuesto Detallado, formato xlsx (EXCEL).
- Especificaciones Técnicas, formato doc (WORD).
- Planos de ubicación, Arquitectura, Estructura y especialidades según corresponda: a escala 1/50 o 1/100 en caso de intervenciones urbanas, debidamente acotados con cuadro de superficies por tramo, se deberá entregar en formatos DWG y PDF.





- Acreditación de Servicios básicos (en caso de que corresponda).
- Cotización que respalde el costo del equipamiento solicitado u otro Antecedente que lo acredite.
- Set de fotos a color (PDF).
- Certificado de Dominio Vigente.
- Certificado de Participación Ciudadana.
- Expediente (carpeta) de solicitud de Permiso de Obra ingresada a DOM.

b.2) Proyectos FNDR

- Informe Técnico de la situación actual.
- Informe fotográfico suficiente para caracterizar la situación actual de la edificación.
- Estudio con análisis económico.
- Presupuesto detallado a nivel de partidas.
- Especificaciones Técnicas generales y de especialidades, en caso de ser requeridas.
- Planos de las intervenciones a realizar, diferenciando situación actual y futura.
- Memorias de cálculo de especialidades en caso de ser requeridas, coordinación financiamiento con la Unidad Técnica.
- Planos de especialidades, si requiere.
- Carta Gantt de las actividades a realizar.
- Programación financiera (flujo de caja).
- Documentación que acredite el dominio de la propiedad (o comodato).
- Factibilidades de servicios básicos, en el caso de que corresponda.
- Perfil de acuerdo a la metodología SNI y sus normas NIP, conforme a la tipología del proyecto en su etapa de factibilidad para postular a diseño.
- Permisos y certificaciones que acrediten la viabilidad del proyecto.

Para el Pago del cuarto avance (10%), será exigible la siguiente documentación para el último proyecto a presentar:

a)- Informe de Avance: el Informe de avance solicitado deberá contener a lo menos, una descripción de los trabajos ejecutados en el período, el personal que participó, el tiempo ocupado por cada uno y todo aspecto de interés, tales como investigaciones, ensayos, visitas a terreno, antecedentes recibidos y faltantes y respuesta a las observaciones.

b)- Entrega de la totalidad de los documentos vía pendrive, donde se encuentren todos los documentos indicados en los Términos de Referencia, los que deberán encontrarse sin observaciones. Con respecto a lo anterior, se clarifica que en el caso de que el consultor presente un proyecto FRIL, deberá entregar la documentación descrita en letra b.1), en el caso de presentar un proyecto FNDR, deberá entregar la documentación descrita en letra b.2), de acuerdo con lo siguiente:

b.1) Proyectos FRIL

- Ficha FRIL, formato doc (WORD).
- Presupuesto Detallado, formato xls (EXCEL).
- Especificaciones Técnicas, formato doc (WORD).
- Planos de ubicación, Arquitectura, Estructura y especialidades según corresponda: a escala 1/50 o 1/100 en caso de intervenciones urbanas, debidamente acotados con cuadro de superficies por tramo, se deberá entregar en formatos DWG y PDF.
- Acreditación de Servicios básicos (en caso de que corresponda).
- Cotización que respalde el costo del equipamiento solicitado u otro Antecedente que lo acredite.





- Set de fotos a color (PDF).
- Certificado de Dominio Vigente.
- Certificado de Participación Ciudadana.
- Expediente (carpeta) de solicitud de Permiso de Obra ingresada a DOM.

b.2) Proyectos FNDR

- Informe Técnico de la situación actual.
- Informe fotográfico suficiente para caracterizar la situación actual de la edificación.
- Estudio con análisis económico.
- Presupuesto detallado a nivel de partidas.
- Especificaciones Técnicas generales y de especialidades, en caso de ser requeridas.
- Planos de las intervenciones a realizar, diferenciando situación actual y futura.
- Memorias de cálculo de especialidades en caso de ser requeridas, coordinación financiamiento con la Unidad Técnica.
- Planos de especialidades, si requiere.
- Carta Gantt de las actividades a realizar.
- Programación financiera (flujo de caja).
- Documentación que acredite el dominio de la propiedad (o comodato).
- Factibilidades de servicios básicos, en el caso de que corresponda.
- Perfil de acuerdo a la metodología SNI y sus normas NIP, conforme a la tipología del proyecto en su etapa de factibilidad para postular a diseño.
- Permisos y certificaciones que acrediten la viabilidad del proyecto.

Además, para el Pago del Ultimo Estado de pago (10%), será exigible la siguiente documentación para el último proyecto a presentar:

- **a)- Informe de Recomendaciones:** Deberá presentar el Informe de avance solicitado deberá contener a lo menos, una descripción de los trabajos ejecutados en el período, el personal que participó, el tiempo ocupado por cada uno y todo aspecto de interés, tales como investigaciones, ensayos, visitas a terreno, antecedentes recibidos y faltantes y respuesta a las observaciones.
- **Además un certificado de la fuente de financiamiento en que el proyecto este elegible sin observaciones por el ente técnico revisor.** Pueden ser las copias que los sistemas o plataformas emiten.

11. DE LAS MULTAS Y SANCIONES

Los plazos indicados incluyen los de corrección, los atrasos en que el Consultor incurra para corregir las observaciones comunicadas darán origen a las multas indicadas en el párrafo siguiente. En el caso que el Consultor reingrese el expediente correspondiente a la Etapa observada sin dar respuesta adecuada a las observaciones formuladas, se rechazará la Entrega y se comunicará al Consultor que incurre en multa desde la fecha de entrega hasta que se resuelvan todas las observaciones corregidas en forma adecuada.

Se establece **una multa de 0,3% del monto total neto del Contrato por día de atraso** en los plazos establecidos para cada una de las etapas señaladas anteriormente. Así como por cada día de atraso por sobre los plazos establecidos para corregir las observaciones formuladas en cada etapa. Esta multa será descontada por la Municipalidad del Estado de Pago correspondiente. Se entenderá con un plazo máximo de 45 días, en donde se pondrá termino unilateral del contrato.

Comuna Torres del Paine, "Donde Termina Continente y Comienza la Aventura"

Av. B. O'Higgins N° 208 – Villa Cerro Castillo - Fonos 61 2411411 – 61 2413063





Lo anterior se establece solo como plazo hasta el 4 Estado de Pago, para el último estado de pago en que se solicita la recomendación de los proyectos no va directamente asociado a tiempos de entrega de los productos, si no que de los analistas de las fuentes de financiamiento y de la Unidad Técnica.

Se establece **una multa de 0.3% del monto total neto del contrato**, el no tener a disposición de la consultoría, el número de profesionales, y aquellos comprometidos en la oferta técnica de la consultoría,

Tanto para la aplicación de multas, como para cobrar la garantía respectiva, poner término anticipado del contrato u adoptar las demás medidas que determinen las bases presentes administrativas, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La unidad técnica municipal deberá presentar por escrito al consultor la infracción cometida adjuntando copia con los antecedentes que haya reunido y que puedan dar testimonio de tal situación.
- El consultor podrá hacer sus descargos por escrito dentro de 5 días hábiles de notificado los cargos o infracción antes señalados.
- La unidad técnica municipal deberá remitir los cargos y descargos, junto con un informe y propuesta técnica de sanción a aplicar al Asesor Jurídico para que éste informe en derecho lo acontecido en base a los antecedentes presentados. Para lo anterior, contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para establecer la multa o sanción o la absolución y los motivos en que funda su recomendación.
- La Alcaldesa sobre la base de tales antecedentes y evaluando el informe jurídico procederá a firmar el Decreto Alcaldicio respectivo, el cual contendrá el pronunciamiento acerca de los descargos presentados, la sanción a aplicar o la absolución del contratista.
- El consultor deberá pagar la multa, mediante transferencia electrónica a la cuenta de la Ilustre Municipalidad de Torres del Paine, siendo la Cuenta Corriente que se indique en su momento.
- En el caso que no existan estados de pago para hacer efectivo el cobro de las multas se hará cobro del documento de fiel cumplimiento de contrato.

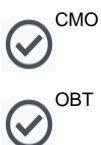
12.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS

Las multas serán deducidas de los estados de pago, siendo indicadas en la carátula del estado de pago.

13.- FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

La presente Licitación es financiada mediante el Fondo de Incentivo al Mejoramiento de la Gestión Municipal (FIGEM). Se pagará al Consultor de acuerdo a su estado de avance, para cursar su estado de pago deberá presentar los siguientes documentos:

- Carta de ingreso del Consultor, la cual será entregada en la Oficina de Partes del Municipio.
- Carátula de Estado de Pago.
- Boleta de Honorarios u otra según corresponda.
- Carpeta con información impresa.
- Archivo digital de antecedentes.





14.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El oferente adjudicado, deberá entregar una garantía de fiel cumplimiento del contrato, equivalente al 5% del valor neto del contrato, con una duración de al menos seis meses posteriores a la fecha de concluida la consultoría. Por lo que, se entiende que el plazo de vigencia será desde la fecha del acta de inicio de consultoría hasta la fecha en la cual se encuentren todos los documentos presentados sin observaciones.

Esta garantía será extendida a favor de la **“ILUSTRE MUNICIPALIDAD TORRES DEL PAINE,**

RUT 69.251.700-8”, la que deberá ser entregada a la Unidad Técnica al momento de suscribirse el Contrato.

Glosa: **“Garantizar fiel cumplimiento del contrato de la consultoría (Indicar nombre de la consultoría y su ID).”**

14.1.- DEVOLUCION DE GARANTIAS.

DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá solicitarse una vez entregado en su totalidad todos los proyectos, sin observaciones por la Unidad técnico revisora de los proyectos, en este caso la Secplan.

Deberá solicitarla por escrito mediante carta dirigida a la autoridad edilicia de la I. Municipalidad de Torres del Paine, en la cual se deberá individualizar el documento solicitado y la obra vinculada a ésta. En caso que el documento haya sido entregado de manera física deberá ser retirado transcurridos 5 días hábiles desde la fecha de solicitud de devolución y en dependencias de la I. Municipalidad de Torres del Paine. El documento será entregado al contratista a través de oficio municipal que indicará la información referente a la garantía correspondiente.

15.- RESPONSABILIDADES DE LA CONSULTORÍA

La propiedad intelectual de cada proyecto, una vez aprobado este trabajo y entregado el producto, este pasa a ser de propiedad de la Ilustre Municipalidad de Torres del Paine, lo que no libera al Consultor de la responsabilidad civil en caso de que se detecten problemas de proyecto atribuibles a negligencia del Consultor/a, y/o a su gestión profesional en el desarrollo del mismo.

Para cualquier causa de incumplimiento del contrato se aplicarán las sanciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 135, (V. y U.) de 1978 y sus modificaciones correspondientes al Reglamento del Registro Nacional de Consultores del MINVU.

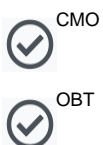
16.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO:

Las únicas razones que autorizan la modificación del contrato con la contraparte son las que siguen:

- Por disminución del financiamiento asignado, lo que deberá significar una adecuación de las tareas a realizar dentro de la Consultoría o aquellas modificaciones contractuales producto de casos fortuitos o fuerza mayor. En estos casos, se efectuará el pago conforme al grado de avance real de cada proyecto.

Comuna Torres del Paine, “Donde Termina Continente y Comienza la Aventura”

Av. B. O'Higgins N° 208 – Villa Cerro Castillo - Fonos 61 2411411 – 61 2413063





- En los casos en que el Consultor requiera solicitar una ampliación de plazo, deberá presentar por escrito a la Contraparte Técnica la solicitud correspondiente. Dentro del plazo de 5 días hábiles, la Contraparte Técnica lo someterá a la decisión de la sr. Alcaldesa, quien resolverá en un plazo máximo de 05 días hábiles contados desde la petición del Consultor, mediante la Resolución correspondiente.
- La Unidad Técnica Revisora de la Consultoría, podrá otorgar una ampliación del plazo, solo por razones ajenas a la voluntad del oferente, esto es por motivos internos del Servicio, por motivo de mayores tiempos de aprobaciones o pronunciamiento de terceros, o por motivos de fuerza mayor, lo cual se efectuará mediante Resolución Externa fundada. Por lo anteriormente expuesto, el adjudicatario deberá realizar una ampliación de la Garantía de fiel Cumplimiento de Contrato.

17.- TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

La Municipalidad, si así lo considera, podrá poner término administrativamente en forma anticipada y sin forma de juicio, en los siguientes casos:

- a) Si los servicios no se entregan dentro del plazo que se hubiere estipulado en las bases
- b) Si el contratado se hubiere declarado en quiebra
- c) Si el contratado fuera condenado por algún delito que merezca pena afflictiva
- d) Si los entes calificadores y evaluadores de los antecedentes otorgados en cada diseño otorgaran de manera consecutiva hasta por tercera vez una calificación negativa o con observaciones que impidiera presentar el proyecto de la etapa a postulación de los recursos para iniciativa.
- e) De mutuo acuerdo por las partes, siempre que los intereses municipales no se vean perjudicados.
- f) Fallecimiento del Consultor y liquidación del adjudicatario.
- g) Por incumplimiento reiterado de una instrucción u observación por parte de la Unidad Técnica y comisión revisora. (Una observación no atendida por tercera vez)
- h) Si es que el monto de la multa acumulada a cursar supera el valor del último estado de pago.

Para este procedimiento se aplicará los siguiente:

- La unidad técnica municipal deberá presentar por escrito al consultor los motivos del término anticipado del contrato, adjuntando copia con los antecedentes que haya reunido y que puedan dar testimonio de tal situación.
- El consultor podrá hacer sus descargos por escrito dentro de 5 días hábiles de notificado los cargos o infracción antes señalados.
- La unidad técnica municipal deberá remitir los cargos y descargos, junto con un informe y propuesta técnica del o los motivos del término anticipado a aplicar al Asesor Jurídico para que este informe en derecho lo acontecido en base a los antecedentes presentados. Para lo anterior, contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para mantener el termino anticipado del contrato o la absolucón y los motivos en que funda su recomendación.
- La Alcaldesa sobre la base de tales antecedentes y evaluando el informe jurídico procederá a firmar el Decreto Alcaldicio respectivo, el cual contendrá el pronunciamiento acerca de los descargos presentados, por el termino anticipado o la absolucón del contratista.





18.- TÉRMINO DEL CONTRATO:

Terminado el Contrato de Diseño de Arquitectura, Ingeniería y Especialidades se deberá levantar un acta incluyendo los certificados de Inspección del Trabajo del consultor, posteriormente se dictará una Resolución que sancione todos los Estados de Pago cursados y disponga además el finiquito del Contrato, debiendo el Consultor suscribir el Finiquito respectivo. De la resolución de término se podrá solicitar reconsideración al Director de Secplan con nuevos antecedentes, quien deberá resolver dicho recurso en el lapso de cinco días hábiles desde su presentación.

19.- TRASPASO DEL CONTRATO:

Está prohibido al Consultor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

De contravenir esta disposición la Municipalidad podrá finiquitar anticipadamente el contrato (liquidación con cargo) y aplicará las sanciones que la normativa vigente establece.

20.- SUBCONTRATACIÓN:

Atendiendo las características de capacidad o idoneidad del Consultor en virtud la cual se adjudica la presente Licitación, se prohíbe la subcontratación de las labores contratadas.

21.- DOMICILIO:

Cualquier dificultad que surja entre las partes será resuelta, una vez agotadas las gestiones extrajudiciales, por la Justicia Ordinaria a la cual se someten desde ya las partes, fijando para tales efectos como domicilio la Comuna de Torres del Paine.

22.- RESCILIACIÓN:

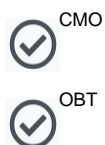
Corresponde resciliar un contrato cuando de común acuerdo, la Municipalidad y el adjudicatario deseen poner término anticipadamente en contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliar deberá formular una presentación por escrito y, la otra parte, aceptarla. Se perfeccionará esta resciliación mediante Decreto.

23.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Las partes procurarán solucionar sus conflictos buscando puntos de común acuerdo. En caso que esto no prospere, se someterán a la jurisdicción y competencia, de los tribunales ordinarios de justicia, correspondiéndole a este dirimir cualquier divergencia de interpretación de la presente licitación.

24.- VISITA A TERRENO:

Se fijará hora, fecha y Lugar para realizar la visita a terreno, en donde el punto de encuentro será en la Municipalidad de Torres del Paine, Unidad de Secplan. Se considera de carácter obligatorio, se establecerá conforme a la indicado en la ficha de licitación y el cronograma de actividades del punto 3.6 de las presentes bases.





IL. Municipalidad de Torres del Paine
Región de Magallanes y Antártica Chilena
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

OSCAR BASUALDO TRUJILLO
Secretario Comunal de Planificación
Ilustre Municipalidad de Torres del Paine

CMO

OBT

Comuna Torres del Paine, "Donde Termina Continente y Comienza la Aventura"

Av. B. O'Higgins N° 208 – Villa Cerro Castillo - Fonos 61 2411411 – 61 2413063

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.
secplan@munitorresdelpaine.cl www.munitorresdelpaine.cl





ANEXO N°1

Identificación del Oferente

Identificación de la Consultoría (nombre e ID)

Nombre o Razón Social:	
Rut:	
Dirección	
Teléfono	
Celular	
Correo Electrónico	

Representante Legal	
Nombre	
RUT	
Dirección Particular	
Teléfono Particular	
mail	
Firma	



CMO



OBT





IL. Municipalidad de Torres del Paine
Región de Magallanes y Antártica Chilena
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO N°2

Declaración simple del consultor

Identificación de la Consultoría (nombre e ID)

El oferente _____, R.U.T. _____

Representado por _____, R.U.T. _____

Declara:

Conocer el terreno, haber estudiado todos los antecedentes de la licitación y verificado la concordancia entre ellos, vale decir, las Bases Administrativas Generales, Técnicas y Aclaraciones si las hubiere.

Estar conforme con las condiciones generales que regulan la licitación.

Que la responsabilidad técnica de los proyectos es exclusiva del Contratista y de los profesionales autores de ellos, no obstante, la conformidad que, en su aspecto general, la institución otorgue a los mismos.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



CMO



OBT

Comuna Torres del Paine, "Donde Termina Continente y Comienza la Aventura"

Av. B. O'Higgins N° 208 – Villa Cerro Castillo - Fonos 61 2411411 – 61 2413063

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.
seeplan@munitorresdelpaine.cl www.munitorresdelpaine.cl





ANEXO N°3

Declaración simple de parentesco o vinculo

Identificación de la Consultoría (nombre e ID)

El oferente _____, R.U.T. _____

Representado por _____, R.U.T. _____

Declara bajo juramento que, para los efectos de suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios a que alude el artículo 4 de ley 19886, además no estar afectos a la prohibición de contratar con la respectiva entidad, contenida en el artículo 26, letra d), del decreto ley N°211, de 1973, y en el artículo 10 de la ley N°20.393. No tengo vinculo de parentesco con los funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Torres del Payne, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



CMO



OBT





IL. Municipalidad de Torres del Paine
Región de Magallanes y Antártica Chilena
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO N°4
Metodología y Plan de Trabajo
Identificación de la Consultoría (nombre e ID)

- I. **Metodología General de Actividades**
(Descripción básica en Formato libre)

- II. **Plan de Trabajo**
(Descripción básica en Formato libre)

- III. **Cronograma de actividades y sus plazos**
(Declara estar conforme con la carta Gantt propuesta)

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



CMO



OBT

Comuna Torres del Paine, “Donde Termina Continente y Comienza la Aventura”

Av. B. O'Higgins N° 208 – Villa Cerro Castillo - Fonos 61 2411411 – 61 2413063

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.
seeplan@munitorresdelpaine.cl www.munitorresdelpaine.cl





ANEXO N°5

Experiencia del Oferente

Identificación de la Consultoría (nombre e ID)

Nombre de la Empresa:
Dirección:
Teléfonos:
Mail:
Fecha de Inicio de sus actividades como empresa:

Cantidad de Consultorías realizadas del rubro de la presente licitación

N°	Nombre de la Consultoría y Región de Ejecución del Proyecto	Año ejecución	Mandante	Documento de respaldo*	Referencia o contacto

*: Documento que respalda la consultoría realizada, debiendo identificar de que documento se trata (Certificados u otros antecedentes formales que acrediten y respalden los antecedentes entregados respecto a la ejecución de la consultoría: año de ejecución, mandante, etc.), estos respaldos deben estar presentes con los antecedentes de oferta en el Portal para poder ser evaluados.

El mandatario se reserva el derecho de comprobar los antecedentes entregados de acuerdo a las herramientas legales disponibles.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



CMO



OBT





IL. Municipalidad de Torres del Paine
Región de Magallanes y Antártica Chilena
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO N°6
Equipo propuesto
Identificación de la Consultoría (nombre e ID)

CARGO	NOMBRE COMPLETO	PROFESION

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

CMO

OBT





ANEXO N°7

Experiencia del Jefe de Proyecto

Identificación de la Consultoría (nombre e ID)

Nombre:
Rut:
Profesión:
Años de experiencia:
Dirección:
Mail:

Experiencia en Consultorías del rubro de la presente licitación

N°	Nombre de la Consultoría	Año ejecución	Mandante	Documento de respaldo*	Referencia o contacto

*: Documento que respalda la consultoría realizada, debiendo identificar de que documento se trata (Certificados u otros antecedentes formales que acrediten y respalden los antecedentes entregados respecto a la ejecución de la consultoría: año de ejecución, mandante, etc), estos respaldos deben estar presentes con los antecedentes de oferta en el Portal para poder ser evaluados.

El mandatario se reserva el derecho de comprobar los antecedentes entregados de acuerdo con las herramientas legales disponibles.

FIRMA DEL PROFESIONAL





IL. Municipalidad de Torres del Paine
Región de Magallanes y Antártica Chilena
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ANEXO N°8

**Carta compromiso de los Integrantes del Equipo
Identificación de la Consultoría (nombre e ID)**

Yo _____, Rut N° _____, de profesión _____ domiciliado en _____, Comuna de _____, me comprometo a participar como _____ del equipo de profesionales que participará en la consultoría correspondiente a la licitación denominada **“CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAINE AÑO 2022”** Declarando conocer lo señalado en las Bases Administrativas, Términos de Referencia y Aclaraciones correspondientes, si las hubiere.-

Nota: se deberá entregar 1 carta de compromiso 8 por cada profesional presentado.

FIRMA DEL PROFESIONAL



CMO



OBT

Comuna Torres del Paine, “Donde Termina Continente y Comienza la Aventura”

Av. B. O'Higgins N° 208 – Villa Cerro Castillo - Fonos 61 2411411 – 61 2413063

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.
seeplan@munitorresdelpaine.cl www.munitorresdelpaine.cl





ANEXO N°9
Oferta Económica
Identificación de la Consultoría (nombre e ID)

El oferente abajo individualizado se compromete a ejecutar y terminar totalmente el trabajo a que se refieren las Bases Administrativas Generales, Términos de Referencia, Anexos y Aclaraciones y lo señalado en su Propuesta Técnico – Económica en un plazo de _____ días corridos, contados desde la firma del contrato.

El valor de la oferta corresponde a la suma total de \$ _____

(_____

_____ pesos) Impuesto Incluido.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL



CMO



OBT





ANEXO N°10
Programación Financiera
Identificación de la Consultoría (nombre e ID)

	Plazo de entrega documentación proyectos sin observaciones	% de pago	Monto en pesos chilenos (impuestos incluidos)
Estado de pago N°1	Primeros 45 días de la Consultoría	30%	
Estado de Pago N°2	A los 70 días de la Consultoría	25%	
Estado de Pago N°3	A los 90 días de la Consultoría	25%	
Estado de Pago N°4	A los 110 días de la Consultoría	10%	
Estado de Pago N°5	100% Recomendados	10%	
Total			

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL





IL. Municipalidad de Torres del Paine
Región de Magallanes y Antártica Chilena
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ESTABLÉCESE, que dicha licitación será publicada en el portal www.mercadopublico.cl,
bajo la adquisición ID 2898-3-LE23

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, según distribución y una
vez hecho, **ARCHÍVESE**.

VICTOR OYARZO VELASQUEZ
Secretario Municipal

ANAHÍ CÁRDENAS RODRIGUEZ
Alcaldesa

ACR/CMO/NOV/VVS/jcv

DISTRIBUCIÓN:

- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- ARCHIVO.



Comuna Torres del Paine, “Donde Termina Continente y Comienza la Aventura”

Av. B. O'Higgins N° 208 – Villa Cerro Castillo - Fonos 61 2411411 – 61 2413063

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.
secplan@munitorresdelpaine.cl www.munitorresdelpaine.cl

