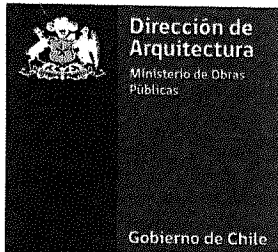


Financiado DA

REF.: TÉRMINO DISEÑO "RESTAURACIÓN IGLESIA APOSTOL PEDRO DE TALCA". CODIGO BIP.: 30.103.974-0

MAT.: APRUEBA CONVENIO POR TRATO DIRECTO DEL DISEÑO.



TALCA,

12 DIC. 2016

VISTOS:

- ✓ El Decreto MOP. N° 48 del 28 de Febrero de 1994, que fija el nuevo texto del Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría y Modificaciones posteriores.
- ✓ El Decreto MOP. N° 1093 del 2003 y sus modificaciones posteriores
- ✓ La Resol. N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República.
- ✓ El D.F.L. MOP. N° 850 de 1997;
- ✓ La Resol. DA. N° 1.133/Ex. del 07.11.2016; la Resol. DA. N° 1.002/Ex del 03.10.2016, según corresponda, la Resol. DA. N° 102 del 04.11.2010, que delegan atribuciones al Director Regional de Arquitectura del MOP.- Región del Maule.
- ✓ la Resolución (A) U.G.D. 117 del 28.03.2011, que Aprueba el Convenio Mandato de fecha 25.03.2011, suscrito entre el Gobierno Regional del Maule y la Dirección de Arquitectura Dirección Regional del Maule.
- ✓ la Resolución (A) U.G.D. 102 del 13.06.2012, que Aprueba Modificación de Convenio Mandato suscrita con fecha 12.06.2012, entre el Gobierno Regional del Maule y la Dirección de Arquitectura Dirección Regional del Maule.
- ✓ El Ord. DA. N° 115 de fecha 27.01.2014, autorización de Trato Directo.
- ✓ El Ord. N° 1.151 de fecha 06.06.2014, autoriza solicitud para contratar vía trato Trato Directo el termino del diseño por el Jefe Div. Análisis y Control de Gestión Gobierno Regional del Maule.
- ✓ La resol. (afecta) N° 12 de fecha 29.02.2016, que modifica el presupuesto de Inversión del Gobierno Regional del Maule.
- ✓ La resol. (afecta) N° 23 de fecha 19.03.2016, que modifica el presupuesto de Inversión del Gobierno Regional del Maule.
- ✓ La resol. (afecta) N° 25 de fecha 19.05.2016, que modifica el presupuesto de Inversión del Gobierno Regional del Maule.
- ✓ El Ord. DA. VII Reg. N° 1.430 del 16.10.2015, del Director Regional de Arquitectura del MOP. VII Región del Maule.
- ✓ El Ord. DA. N° 2.586 del 05.10.2016, de la Jefa División Análisis y Control de Gestión Gobierno Regional del Maule.
- ✓ El Convenio de Contratación modalidad: Trato Directo, a suma alzada, sin interés ni reajuste de fecha 14.10.2016.
- ✓ Los antecedentes de la empresa consultora, oferta técnica y Económica.
- ✓ la Resolución (A) N° 77 del 03.11.2016, que Aprueba Modificación de Convenio Mandato suscrita con fecha 26.10.2016, entre el Gobierno Regional del Maule y la Dirección de Arquitectura Dirección Regional del Maule.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contratar a la brevedad la ejecución y término de este diseño mediante Trato Directo.
2. Que se contrato con anterioridad este diseño y con la debida autorización del Sr. Ministro de Obras Públicas, se estima que, estando al contrato en proceso de liquidación anticipada, es procedente contratar la conclusión del mismo por Trato Directo a fin de completar el diseño del contrato.
3. Que la empresa consultora **SAN MARTIN CAMPOS ARQUITECTOS ASOCIADOS LTDA.**, cumple con los requisitos técnicos y económicos solicitados en la invitación a participar del Trato Directo, para la contratación del término del diseño.

RESUELVO D.A. VII Reg. N° 1.692 / (EXENTO)

1. **APRUEBASE:** el Convenio de contratación modalidad: Trato Directo a Suma Alzada, sin intereses ni reajutable, de fecha 14.10.2016, suscrito entre el Director Regional de Arquitectura (s) señor **ALEJANDRO PACHECO POZO** en representación de la **Dirección Regional de Arquitectura del M.O.P. - Región del Maule**, y el Sr. **RICARDO MAURICIO SAN MARTIN GRANDÓN**, Rut. **9.215.006-2**, en representación de la Consultora **SAN MARTÍN CAMPOS ARQUITECTOS ASOCIADOS LTDA.**, Rut., **77.728.040-6**, para la ejecución del Término del Diseño **RESTAURACIÓN IGLESIA APOSTOL PEDRO DE TALCA** y el presupuesto convenido que asciende a la suma de \$ **80.000.000.-** Impuestos Incluidos y cuyo texto es el siguiente:

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

CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON  
**RECEPCION**

DEPART. JURIDICO		
DEPART. T.R. Y REGIST.		
DEPART. CONTAB.		
SUB. DEP. C. CENTRL		
SUB. DEP. E. CUENT.		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES N.		
DEPART. AUDITOR		
DEPART. VOP. U. Y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		

**REFRENDACION**

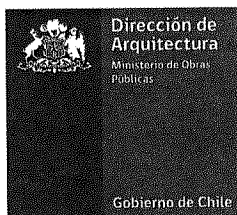
REF. POR. \$ \_\_\_\_\_

IMPUTAC. **TRAMITADO**

ANOT. POR \$ \_\_\_\_\_  
IMPUTAC. \$ **26 ENE 2017**

DEDUC. DTO. DIRECCION REG. DE ARQUITECTURA M.O.P. REGION DEL MAULE TALCA





## **CONVENIO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD: TRATO DIRECTO, A SUMA ALZADA SIN INTERESES NI REAJUSTE.**

En Talca, a 14 de Octubre de 2016, entre el Director Regional de Arquitectura (S), **Sr. ALEJANDRO PACHECO POZO**, en representación de la Dirección Regional de Arquitectura VII Región del Maule del Ministerio de Obras Públicas, en adelante la "Dirección" y el **Sr. RICARDO MAURICIO SAN MARTIN GRANDÓN**, Rut. 9.215.006-2, en representación de **SAN MARTÍN CAMPOS ARQUITECTOS ASOCIADOS LTDA.**, en adelante el "Consultor", se suscribe el presente Convenio Ad- Referéndum para la ejecución del término del diseño "**RESTAURACIÓN IGLESIA DEL APÓSTOL PEDRO (EX BUEN PASTOR) DE TALCA**", código BIP 30.103.974-0.

### **1. ASPECTOS GENERALES**

El presente convenio establece el marco reglamentario y administrativo para el término del diseño denominado "**RESTAURACIÓN IGLESIA DEL APÓSTOL PEDRO (EX BUEN PASTOR) DE TALCA**", descrito en el punto N° 2.

El rol de Unidad Técnica lo desempeñará la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas; por su parte, la Gestión Financiera quedará radicada en el Mandante, Gobierno Regional del Maule, de acuerdo a lo establecido en el respectivo Convenio Mandato.

### **2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIO.**

<b>PROYECTO</b>	: " <b>RESTAURACIÓN IGLESIA DEL APÓSTOL PEDRO (EX BUEN PASTOR) DE TALCA</b> ".
<b>CÓDIGO BIP</b>	: 30.103.974-0
<b>UBICACIÓN</b>	: Avenida Carlos Schorr N° 83, Talca.
<b>SUPERFICIE</b>	: 2.752 M <sup>2</sup> terreno /construida: 1.024 M <sup>2</sup> .
<b>PROTECCIÓN LEGAL</b>	: Monumento Nacional.
<b>CATEGORÍA</b>	: Monumento Histórico.
<b>DECLARATORIA</b>	: Decreto Exento N° 281 del 08/06/1993.
<b>PROPIETARIO</b>	: Obispado de Talca.
<b>FINANCIAMIENTO</b>	: FNDR - Provisión Programa Puesta en Valor del Patrimonio.
<b>MANDANTE</b>	: Gobierno Regional del Maule.
<b>RUT MANDANTE</b>	: 72.227.000-2.
<b>DIRECCIÓN</b>	: 1 oriente N° 1350, Talca.
<b>UNIDAD TÉCNICA</b>	: Dirección de Arquitectura MOP.
<b>DIRECCIÓN</b>	: 1 Sur, entre 2 y 3 Oriente, N° 945, 2 <sup>do</sup> piso, Talca.
<b>MONTO</b>	: \$ <b>80.000.000</b>

### **3. TIPO DE CONTRATO.**

Será a suma alzada, sin intereses ni reajustes.

### **4. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO**

- El presente Convenio.
- Términos de Referencia, incluyendo sus anexos.
- Aclaraciones y/o serie de preguntas y respuestas.
- El Decreto MOP N°48 del 28 de febrero de 1994, que aprueba Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría.

### **5. PARTICIPANTES EN EL ESTUDIO.**

Podrán participar en el presente estudio, los Consultores inscritos en el Registro de Consultores del Ministerio de Obras Públicas, en 2<sup>da</sup> Categoría o Superior, en el Área de Arquitectura y Urbanismo, especialidad 6.1. Obras de Arquitectura y/o 6.4. Monumentos Nacionales.

La Dirección de Arquitectura deja constancia de que todos sus procedimientos se realizan bajo la política de no discriminación por motivos de etnia o sexo de los participantes.

## 6. CONSULTAS Y/O ACLARACIONES

Las consultas y/o solicitud de aclaraciones se deberán realizar por escrito; éstas deberán ser ingresadas en la Oficina de Partes de la Dirección de Arquitectura, ubicada en calle 1 Oriente N° 1253, 3<sup>er</sup> piso, Talca, hasta el día 17 de Agosto de 2015.

Las respuestas a las consultas y/o solicitud de aclaraciones se realizará el día 27 de Agosto de 2015; éstas deberán ser retiradas por el Consultor de la Oficina de Partes de la Dirección de Arquitectura, para luego presentarlas firmadas en original como parte de su oferta.

Sólo con carácter informativo, las respuestas a las consultas y/o solicitud de aclaraciones serán despachadas vía email a la dirección de correo electrónico indicada por el Consultor.

## 7. CONOCIMIENTO DEL TERRENO

Es requisito excluyente que el Consultor conozca en terreno el inmueble objeto del presente Convenio, lo que deberá ser acreditado mediante la presentación del Formulario N°4 "*Declaración Simple*".

Para coordinar la visita de conocimiento del inmueble, que actualmente se encuentra cerrado al público, los datos de contacto en la Dirección Regional son:

› Sra. Susana Morales Cánovas, Encargada Regional de Patrimonio, e-mail [susana.morales@mop.gov.cl](mailto:susana.morales@mop.gov.cl).

## 8. EQUIPO CONSULTOR

Para el presente proyecto se requiere la participación de un equipo profesional interdisciplinario, el cual se dividirá en un Equipo Base, que será evaluado acorde a los antecedentes entregados en la oferta técnica, y un Equipo Ampliado, que deberá ser presentado durante los primeros 7 días de desarrollo de la consultoría.

El Equipo Base presentado por el Consultor en su oferta técnica deberá cumplir con el nivel técnico mínimo requerido, el cual se indica en la siguiente tabla.

CUADRO DE EQUIPO CONSULTOR			
A- EQUIPO BASE (SE PRESENTA EN OFERTA TÉCNICA)			
N°	ÁREA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
A.1	Jefatura y Coordinación de Proyecto	› Arquitecto	Deberá acreditar experiencia mínima de 5 años, la cual se contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad correspondiente; además deberá acreditar a través de su currículum la realización de al menos 3 proyectos como Jefe y/o Coordinador de Proyecto, a lo cual se deberá adjuntar copia de contrato, resolución, decreto y/o certificado del Mandante.
A.2	Proyecto de Arquitectura y Restauración	› Arquitecto Especialista en Restauración	Deberá acreditar una experiencia mínima como Arquitecto de 5 años, la cual se contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad correspondiente; además deberá acreditar la realización de estudios de postítulo en la especialidad, mediante la presentación de copia simple del certificado de postítulo.
A.3	Proyecto de Estructuras.	› Ingeniero Civil	Deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años, la cual se contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad correspondiente; durante ese período deberá además contar con experiencia en el desarrollo de cálculo estructural de proyectos de edificación, lo cual se deberá acreditar a través de su



		currículum, al que se deberá adjuntar copia de contrato, resolución, decreto y/o certificado del Mandante.  Deseable contar con experiencia en proyectos patrimoniales y sistemas constructivos tradicionales, acreditable mediante currículum.
--	--	---

Los profesionales del Equipo Ampliado deberán cumplir con los requisitos que les exige la normativa vigente, de acuerdo a las especialidades señaladas a continuación.

**B- EQUIPO AMPLIADO (SE PRESENTA DURANTE LOS 7 PRIMEROS DÍAS DE DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA)**

Nº	ÁREA	RESPONSABLE	
B.1	Levantamiento Crítico y Registro de Daños.	› Profesional, técnico, equipo o empresa con experiencia en el área.	Deberá acreditar a través de su currículum la realización de al menos 5 levantamientos críticos en edificios patrimoniales, a lo cual se deberá adjuntar copia de contrato, resolución, decreto y/o certificado del Mandante.
B.2	Proyecto de Instalaciones Sanitarias	› Profesional de la construcción autorizado por la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS) o,  › Especialista autorizado por la Superintendencia de Servicios Sanitarios (SISS).	Deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de la especialidad, a lo cual se deberá adjuntar copia de contrato, resolución, decreto y/o certificado del Mandante; debiendo estar habilitado para suscribir los proyectos de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
B.3	Proyecto Eléctrico	› Profesional competente.	Deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de la especialidad, a lo cual se deberá adjuntar copia de contrato, resolución, decreto y/o certificado del Mandante; debiendo además presentar copia simple de su licencia SEC vigente, en la Clase A.
B.4	Iluminación	› Profesional del área de Diseño y/o Arquitectura.	Deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años, la cual se contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad correspondiente; adicionalmente deberá acreditar la realización de estudios de postítulo en la especialidad (a través de la presentación de copia simple del certificado de postítulo).
B.5	Climatización	› Ingeniero Mecánico o,  › Ingeniero Civil Mecánico.	Deberá acreditar 5 años de experiencia, la cual contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad correspondiente. Es deseable que cuente con estudios y/o experiencia en proyectos de eficiencia energética, lo cual deberá acreditar a través de su currículum (adjuntándose copia de contrato, resolución, decreto y/o certificado del Mandante); los estudios se acreditarán a través de la presentación de copia simple de certificado de postítulo.
B.6	Audio y Acústica	› Profesional competente o;  › Técnico competente.	Deberá acreditar 5 años de experiencia, la cual contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad o instituto correspondiente.
B.7	Proyecto de Sistemas de	› Profesional experto o empresa con	Deberá acreditar a través de currículum una experiencia mínima de 5 años en trabajos similares; a lo cual se

	Seguridad contra incendios.	experiencia.	deberá adjuntar copia de contrato, resolución, decreto y/o certificado del Mandante.
B.8	Cubicación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Profesional competente o;</li> <li>› Empresa con experiencia en el área.</li> </ul>	<p>Para el caso del profesional deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años, la cual se contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad correspondiente.</p> <p>Ambos deberán acreditar a través de currículum la realización de al menos 5 trabajos similares; a lo cual se deberá adjuntar copia de contrato, resolución, decreto y/o certificado del Mandante.</p>
B.9	Modelo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Ingeniero Comercial,</li> <li>› Ingeniero Civil,</li> <li>› Administrador de Empresas,</li> <li>› O profesional afín.</li> </ul> <p>Cualquiera de estos, deberá contar con experiencia comprobada en la elaboración de Modelos de Gestión.</p>	Deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años, la cual contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad correspondiente; además deberá acreditar a través de su currículum la experiencia en la realización de Modelos de Gestión.
B.10	Restauración y Conservación de Bienes Muebles.	› Profesional o técnico con estudios en el área o especialización en el área.	Deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años, la cual contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad o instituto correspondiente; en el caso de contar con estudios de especialización en el área, deberá acreditar la realización de estos mediante la presentación de copia simple del certificado de postítulo.
B.11	Participación Ciudadana, Registro y Difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Sociólogo,</li> <li>› Antropólogo,</li> <li>› Sicólogo,</li> <li>› Asistente Social o;</li> <li>› Profesional afín.</li> </ul>	Deberán acreditar una experiencia mínima de 5 años, la cual contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad o instituto correspondiente; además deberá acreditar a través de su currículum la participación en trabajos similares.
B.12	Revisor Independiente Estructuras	› Ingeniero Civil con inscripción vigente en el Registro Nacional de Revisores de Proyectos de Cálculo Estructural.	
B.13	Revisor Independiente Arquitectura	› Arquitecto acreditado con inscripción vigente en el Registro Nacional de Revisores Independientes de Obras de Edificación.	

En caso de que durante el desarrollo de la propuesta el Consultor deba reemplazar a uno de los integrantes del equipo, podrá solicitar dicho cambio a la Dirección Regional, la que resolverá al respecto. La solicitud se realizará por escrito, adjuntándose currículum y antecedentes profesionales que acrediten similar o superior calidad que el profesional reemplazado. En caso de que la Dirección solicite dicho cambio, el Consultor deberá proponer al reemplazante, el que deberá tener méritos similares o superiores al incluido en la propuesta.

## 9. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Las ofertas serán presentadas en dos (2) sobres cerrados y caratulados "Oferta Técnica" y "Oferta Económica" respectivamente. Los sobres no podrán ser transparentes, ni permitir lectura alguna de los documentos contenidos en él.

## 9.1 OFERTA TÉCNICA

Se presentará en un sobre cerrado caratulado OFERTA TÉCNICA, indicando el nombre del proyecto, nombre y firma del Consultor incluyendo un original y una copia. Se deberá entregar además, un CD o DVD caratulado, que contenga el respaldo digital de la información de la propuesta técnica.

Para una mejor evaluación de los antecedentes se solicita que la entrega sea claramente rotulada y organizada. Para ello, tanto la copia como el original deberán ser entregadas en un archivador o carpeta con separadores que indiquen la numeración del contenido, la cual deberá regirse acorde a lo indicado en el presente documento:

### a. EXPERIENCIA GENERAL Y ANTECEDENTES DEL CONSULTOR

#### a.1 / Experiencia:

##### a.1.1/ Formulario N° 2 -Experiencia en proyectos similares desarrollados- (Sólo para EQUIPO BASE)

Listado de proyectos similares desarrollados (o en desarrollo) durante los últimos 5 años por los profesionales del EQUIPO BASE de la consultora. Se debe indicar:

- › Nombre del contrato.
- › Nombre del mandante.
- › Año de ejecución.
- › Superficie involucrada / N° pisos.
- › y si son para el MOP o fuera del MOP.

Se hace énfasis en la relevancia de proyectos realizados en edificios patrimoniales.

#### a.2 / Antecedentes:

##### a.2.1/ Formulario N° 1 -Equipo Consultor, planta permanente-

Listado de los directivos y profesionales con contrato permanente en la consultora, indicando:

- › Nombre especialista o directivo.
- › RUT.
- › Título profesional.
- › Año de incorporación a la empresa.

### b. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO

#### b.1/ Metodología

La metodología dará cuenta del modo en el cual el Consultor y su equipo plantean enfrentarse al proyecto, cómo se entienden los potenciales y requerimientos de éste; considerará:

**b.1.1/ Diagnóstico visual:** El diagnóstico visual preliminar del inmueble debe evidenciar el conocimiento por parte del equipo consultor de la situación actual y sus principales patologías. Se sugiere que el texto se apoye gráficamente con imágenes, esquemas, croquis, etc.

**b.1.2/ Láminas ilustrativas:** Se ordenarán del modo siguiente:

- › Lámina 1: Diagnóstico visual preliminar y análisis de la condición actual; considerando los antecedentes aportados del proceso anterior.

En cuanto al carácter de los elementos gráficos, estos quedan a criterio del proponente; sin embargo, se deberá considerar que las fotografías actuales deben ser de autoría de éste y/o su equipo de trabajo, y que las imágenes u otras fuentes históricas deben estar correctamente citadas.

- › Láminas 2: Considerando que el contrato contempla el término del diseño a partir del anteproyecto de Arquitectura previamente aprobado por el CMN; esta lámina deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Criterios de intervención estructural.
- Descripción de los materiales, técnicas constructivas y estructurales a aplicar.
- Propuesta de paisajismo y tratamiento de los espacios exteriores

Todo lo anterior deberá ser acompañado de imágenes, esquemas, croquis u otras representaciones gráficas.

Lo anterior se deberá presentar como máximo en 02 láminas impresas a color, de preferencia en formato ISO A-1 (594 x 841 mm), orientadas de modo horizontal, dobladas tamaño oficio para incluirlas en la misma carpeta con los demás antecedentes, numeradas correlativamente y claramente tituladas. Su impresión será de calidad suficiente para que su contenido sea claramente visible.

#### **b.2/ Plan de Trabajo**

Se requiere que el Consultor presente un Plan de Trabajo; se considerará para este punto los siguientes productos:

##### **b.2.1/ Propuesta de Levantamiento Crítico:**

Se deberá proponer una metodología para la realización del levantamiento crítico del edificio. Este puede ser realizado mediante escáner laser 3D y ortofotogrametría, u otro método de igual calidad y completitud. Se debe considerar que, si bien se permite al proponente definir el método de levantamiento, se debe escoger aquel que se adecue de mejor modo a las características y complejidades del edificio, y que asegure en igual medida la calidad de la planimetría generada, su acuciosidad y un tiempo prudente que no sobrepase aquel asignado.

Se deberá además, señalar preliminarmente las medidas de seguridad, equipos y procedimientos que implica la modalidad seleccionada.

##### **b.2.2/ Carta Gantt**

Se deberá presentar una Carta Gantt, desarrollada en base a aquella propuesta por la Dirección (incluida como Anexo de los TDR), en la cual el Consultor defina un cronograma de actividades, dando cuenta de la secuencia de actividades propuestas. Se deberá programar los días destinados a cada actividad durante el desarrollo de la consultoría, conforme a las etapas definidas en los TDR y al plazo total establecido. Se deberá entonces definir como mínimo:

- › Período destinado a la actualización de estudios preliminares.
- › Plazos de entrega de cada etapa ante la Unidad Técnica. Se deberá incluir 1 corrección presencial como mínimo para cada etapa.
- › Plazos de revisión de la Inspección Fiscal, de acuerdo a lo indicado en el presente Convenio.
- › Incorporación de actividades de Participación Ciudadana según se indica en los TDR.
- › Presentación del proyecto al Consejo de Monumentos Nacionales.
- › Etc.

Es importante considerar que este cronograma puede variar en base a la aprobación o rechazo de una etapa, en caso de que el Consultor no presente los antecedentes requeridos en ésta a plena conformidad según lo establecido en el presente Convenio y TDR.

#### **c. EQUIPO PROPUESTO Y SUFICIENCIA DEL EQUIPO PROFESIONAL (SÓLO PARA EQUIPO BASE):**

Para dar cuenta de la calidad del equipo profesional base propuesto, se deberán adjuntar los siguientes antecedentes:



**c.1/ Calidad del Equipo Profesional:**

**c.1.1/ Carta de compromiso:** Se incluirá una carta de compromiso por cada integrante del Equipo Base, indicando el nombre del proyecto y la actividad específica en la que participa. Esta debe ir firmada en original tanto por el profesional que compromete su participación, como por el Consultor (o Representante Legal).

**c.1.2/ Currículum:** Cada currículum deberá dar cuenta de la experiencia del profesional del Equipo Base en el tipo de especialidad en que participa. Los años de experiencia se contarán a partir de la fecha de obtención del título o licencia habilitante en la universidad o instituto correspondiente, a menos que se especifique lo contrario. Se deberá indicar:

- › Nombre de los principales proyectos en que ha participado.
- › Nombre de los mandantes.
- › Ubicación.
- › Superficie.
- › Fecha de ejecución.
- › Grado de participación.

**c.1.3/ Certificados de estudio:** Copia simple del certificado o diploma de título de todos y cada uno de los integrantes del Equipo Base, así como de los Certificados de Postítulo si los hubiera. En el caso de aquellos profesionales que tienen responsabilidad civil y/o penal y que posean un título extranjero, deberán demostrar que están habilitados para trabajar en Chile mediante la validación del título extranjero.

**c.2/ Suficiencia del Equipo Profesional:**

**c.2.1 Formulario N° 3 -Suficiencia y Composición del Equipo Consultor para esta Consultoría-:** La suficiencia del equipo debe ser aseverada mediante un listado de los profesionales acorde a lo indicado en el cuadro de equipo consultor, punto A. Equipo Base. Solo los profesionales allí indicados serán evaluados como parte de la oferta técnica. Los demás profesionales indicados en la tabla, en el punto B, deberán cumplir con los requerimientos mínimos descritos y deberán ser presentados durante los primeros 7 días de la consultoría, acorde a lo descrito en el punto 8 "Equipo Consultor". En este formulario se deberá indicar:

- › Nombre especialista.
- › RUT.
- › Título profesional o técnico.
- › Especialidad a la que se dedicará.
- › Horas de participación comprometidas al proyecto.

**d. OTROS ANTECEDENTES**

**d.1/ Formulario N° 4 -Declaración Simple-** (firmado en original por el Consultor o su Representante Legal)

Declaración simple que consigne "*conocer el terreno y sus características; haber estudiado todos los antecedentes de la licitación y la normativa vigente relacionada; conocer y aceptar íntegramente todos los antecedentes de licitación y las condiciones señaladas en el presente Convenio y Términos de Referencia; no tener ninguna de las causales de inhabilidad señaladas en la Ley N° 19.886 y en el Convenio.*".

**d.2/ Aclaraciones y series de preguntas y respuestas:**

Si las hubiere, la copia de esta(s) deberá(n) venir firmada(s) en original por el Consultor o su Representante Legal.

**d.3/ Certificado vigente de inscripción en Registro de Consultores MOP.**



Se deberá presentar Certificado de Inscripción Vigente en el Registro de Consultor del M.O.P. en la categoría y especialidad requerida, en original o copia autenticada, vigente al día de la apertura de la propuesta; o certificado de Internet, que puede ser extraído de la página web [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl), el que también deberá estar vigente.

## 9.2 OFERTA ECONÓMICA

Se presentará en un sobre cerrado caratulado OFERTA ECONÓMICA, indicando el nombre del proyecto, nombre y firma del Consultor incluyendo un original y una copia.

### a. ANTECEDENTES OFERTA ECONÓMICA

- a.1/ Formulario N° 5 –Oferta Económica-: Este debe ser firmado en original por el Consultor o su Representante Legal y contendrá la oferta económica del licitante. En el monto de la oferta económica quedan considerados todos los impuestos, tasas y derechos que gravan el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos que se contratan, incluyendo la aprobación municipal del Anteproyecto, con excepción de los derechos del Permiso de Edificación Municipal; además, se incluyen los honorarios correspondientes a las revisiones independientes.

Se hace presente que el monto de la oferta económica se mantendrá fijo, aún cuando se produzcan modificaciones de hasta un 15% de la superficie total del proyecto. Si las modificaciones solicitadas por la Dirección de Arquitectura, exceden ese porcentaje, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el artículo 58 del Reglamento. Si producto de la propuesta del Consultor se produce mayor superficie, por bondad de la solución arquitectónica, el Consultor no podrá cobrar mayor costo de diseño, debiendo justificar detalladamente la razón de dicho aumento.

- a.2/ Formulario N° 6 - Carátula de Presupuestos para el Diseño-. El Consultor debe incluir en este el costo de los proyectos de cada una de las distintas especialidades y el monto total de la consultoría, concordante con el monto total ofertado en el formulario N° 5.

- a.3/ Formulario N° 7 -Costos de visitas a terreno-: Durante la ejecución de la obra relacionada con el proyecto, los proyectistas podrán ser requeridos para asesorar a la Inspección Fiscal durante la construcción de la misma. (Art. 80 de El Reglamento)

El Consultor deberá indicar en el Formulario N° 7, el valor unitario de la visita incluyendo los costos de traslado, hospedaje y alimentación, tomando como lugar de destino la comuna en que está ubicado el inmueble. Estos valores de visita se pagarán, solo en caso de producirse, para lo cual la Dirección de Arquitectura estimará un número de 5 (cinco) visitas, pagando solo las realmente realizadas. Las visitas por deficiencias de proyectos con responsabilidad civil, serán de cargo del Consultor.

Las visitas a terreno deberán ser coordinadas y solicitadas por escrito al Consultor por el Director Regional, que es quien determinará la oportunidad y el número de las mismas.

**Todos y cada uno de los formularios deben venir firmados en original por el Consultor o su Representante Legal. Los formulario N°5 y N°6, deben venir firmados en original por el Consultor (o su Representante Legal) y por el profesional autorizado de la DA-MOP.**

## 10. RECEPCIÓN DE LA OFERTA

Los sobres con las propuestas Técnica y Económica serán recepcionados en la Oficina de Partes de la Dirección de Arquitectura del Maule, ubicada en 1 Oriente N° 1253, tercer piso, Talca; a más tardar el día **21 de Septiembre de 2015.**

## 11. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La selección, estudio y evaluación de las ofertas, la realizará la Comisión Evaluadora, conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 41° al 45° del Reglamento y el presente Convenio.

### 11.1 MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	NOTA	%
<b>EXPERIENCIA GENERAL Y ANTECEDENTES DEL CONSULTOR</b>			
a	<b>Experiencia (ponderación parcial 0.75):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad y complejidad de trabajos similares ejecutados fuera del MOP.</li> <li>Cantidad y calidad de trabajos similares realizados o en ejecución para el MOP.</li> <li>Capacidad de gestión y flexibilidad de la firma en los trabajos realizados.</li> </ul>	A	0,10
	<b>Antecedentes (ponderación parcial 0.25):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Años de trabajo conjunto del equipo permanente.</li> <li>Grado de participación efectiva del Cuadro Directivo en los trabajos realizados.</li> </ul>		
<b>METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO</b>			
b	<b>Metodología (ponderación parcial 0,75):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de comprensión del problema.</li> <li>Soluciones, alternativas, métodos y procedimientos propuestos.</li> <li>Suficiencia de los antecedentes básicos propuestos para la ejecución del trabajo.</li> </ul>	B	0,60
	<b>Plan de Trabajo (ponderación parcial 0,25):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de actividades.</li> <li>Lógica de la secuencia propuesta.</li> </ul>		
<b>EQUIPO PROPUESTO</b>			
c	<b>Calidad del Equipo Profesional (ponderación parcial 0,5):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Especialidades ofrecidas en relación al estudio o proyecto.</li> <li>Calidad curricular de los profesionales, especialistas y técnicos.</li> </ul>	C	0,30
	<b>Suficiencia del Equipo Profesional (ponderación parcial 0,5):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de participación del equipo permanente de la firma en relación al volumen de trabajo en ejecución y por ejecutar.</li> <li>Capacidad disponible del equipo propuesto en relación al volumen de trabajos en ejecución y por ejecutar.</li> <li>Horas comprometidas de cada profesional, especialista y técnico para las diferentes actividades del proyecto o estudio.</li> </ul>		

- ✓ **A, B, C:** Notas promedio calculadas para cada grupo, (de uno a siete) asignada por cada miembro de la Comisión Evaluadora.
- ✓ Para calcular el puntaje total de cada proponente, se aplicarán los siguientes factores: **a=0,1; b=0,6 y c=0,3**
- ✓ Para el cálculo de la nota final de la Oferta Técnica se aplicará la siguiente fórmula = **(a x A) + (b x B) + (c x C)**

## 11.2 EVALUACIÓN FINAL DE LA PROPUESTA

A cada una de las propuestas se les calculará un Puntaje por Calificación Técnica y otro por Oferta Económica de acuerdo a las siguientes fórmulas:

Puntaje por Calificación Técnica (P.C.T.)	Puntaje por Oferta Económica (P.O.E.)
<b>P.C.T. = (2-(7/C.T.O.)) X 100</b> C.T.O.= Calificación Técnica Oferta que se analiza.	<b>P.O.E. = (V.P.O. / V.P.1.) X 100</b> V.P.O. = Valor Propuesta más baja. V.P.1. = Valor Propuesta que se analiza.
<b>PUNTAJE TOTAL = d x P.C.T. + e x P.O.E.</b>	
El puntaje final corresponderá a la ponderación entre el puntaje obtenido en la Oferta Económica (P.O.E) y el puntaje obtenido en la Oferta Técnica (P.C.T), aplicando para ello los siguientes valores: <b>d= 0,85 y e = 0,15</b>	

## 12. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Dirección de Arquitectura rechazará la oferta si ésta no presenta todos los documentos requeridos a través del presente Convenio y sus anexos; sin embargo, podrá admitir aquellos que presenten defectos de forma, omisión o errores menores que puedan ser aclarados a partir de los demás antecedentes, siempre que no recaigan en cuestiones de fondo ni alteren el principio de igualdad entre los proponentes.

La Dirección de Arquitectura se reserva el derecho de desestimar fundadamente la totalidad de las propuestas presentadas.

### 13. PLAZOS, ETAPAS Y APROBACIONES DE LA CONSULTORÍA

#### 13.1 PLAZOS DE LA CONSULTORÍA

Los plazos de desarrollo de la consultoría corresponden a: 165 días corridos de desarrollo de las Etapas 3, 4 y 5, 60 días de revisión de la Inspección Fiscal y 100 días correspondientes al ingreso, tramitación y aprobación del proyecto por el CMN; todo lo cual arroja un total de 325 días corridos de consultoría. Al término de la Etapa 5, se pasará a la fase de entrega a plena conformidad, según lo estipulado en el Art. 81 del Reglamento para la Contratación de Trabajos de Consultoría.

El Consultor no tendrá derecho a reclamación de aumento de contrato o de plazo durante el tiempo que dura la revisión parcial o total del proyecto, o si este es rechazado por la Inspección Fiscal, por causas imputables a él.

#### 13.2 ETAPAS DE LA CONSULTORÍA.

De acuerdo al Art. 50 del Reglamento, el plazo del contrato empezará a regir desde la fecha en que la Resolución de Adjudicación ingresa totalmente tramitada a la Oficina de Partes de la Dirección de Arquitectura, período que tarda aproximadamente 15 a 20 días luego de adjudicada la propuesta.

Las etapas y plazos de la consultoría son:

Etapa	Plazo	Revisión DA-MOP		Inicio	Término de Etapa	Cierre y Cancelación de Etapa
<u>Etapa 3</u>	Fase 1	40 días	15 días	Una vez que la Resolución de Adjudicación ingresa totalmente tramitada a la Oficina de Partes de la DA.	Con la entrega oficial de Acta de Revisión de Etapa 3, con el correspondiente V°B° de la Inspección Fiscal.	EP N° 1: Sujeto al V°B° de la IFD, emitido a través del acta correspondiente
	Fase 2	95 días 55 días	30 días 15 días			
<u>Etapa 4</u>	35 días	15 días		Al día siguiente de la emisión del Acta de Revisión de la Etapa 3 por parte de la Inspección Fiscal, con el correspondiente V°B° de ésta.	Entrega oficial de Acta de Revisión de Etapa 4, con el correspondiente V°B° de la Inspección Fiscal.	EP N° 2: Sujeto al ingreso del proyecto al CMN.
<b>FASE DE APROBACIONES SECTORIALES.</b>	Estimado 100 días			Al día siguiente de la emisión del Acta de Revisión de la Etapa 4 por parte de la Inspección Fiscal, con el correspondiente V°B° de ésta.	Con el envío al Consultor, por parte de la Inspección Fiscal, del Acta que otorga el V°B° a la Etapa.	EP N° 3: Sujeto a las aprobaciones sectoriales consultadas.



<b><u>Etapa 5</u></b>	35 días	15	Al día siguiente de la emisión por parte de la Inspección Fiscal del V°B° de la fase anterior	Entrega oficial de Acta de Revisión de Etapa 5, con el correspondiente V°B° de la Inspección Fiscal.	EP N° 4: Sujeto al V°B° de la IFD, emitido a través del acta correspondiente.
<b>Etapas 3, 4 y 5</b>	<b>165 días</b>	<b>60 días</b>			
<b>Etapas 3, 4 y 5 + Revisión CMN</b>	<b>265 días</b>	<b>60 días</b>			
<b>PLAZO TOTAL CONSULTORÍA 325 DÍAS</b>					
<b>FASE APLICACIÓN ART 81 RCTC MOP - ENTREGA FINAL PLENA CONFORMIDAD-</b>					EP N° 5: Sujeto al V°B° de la IFD, emitido a través del informe de término de la consultoría.

En caso de que el plazo de entrega de etapas sea un día inhábil, festivo y/o feriado, se fijará la fecha de entrega el día hábil inmediatamente siguiente. Todos los antecedentes contractuales, entregas intermedias y final, deben ser ingresados a través de la Oficina de Partes de la DA-MOP, ubicada en calle 1 oriente N° 1253, tercer piso, Talca, dirigidos al Director Regional. El horario de recepción de los antecedentes es de lunes a jueves de 8:30 a 17:00 hrs y el viernes de 8:30 a 16:00 hrs.

### 13.3 APROBACIONES DE LA CONSULTORÍA

El Consultor deberá tramitar y obtener todos los permisos y aprobaciones que la normativa vigente y los Términos de Referencia establezcan. En consecuencia, deberá realizar oportunamente todas las acciones tendientes a lograr este propósito, considerando los tiempos y procedimientos implicados para ello; a continuación se describirán algunos ejemplos:

› **Aprobación Proyecto por Consejo de Monumentos Nacionales.** Según lo dispone la Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales y la metodología propuesta para el Programa de Puesta en Valor del Patrimonio, el Consultor deberá enviar los antecedentes necesarios para la aprobación del Proyecto por parte del CMN; siempre de forma coordinada y a través de la Dirección Regional de Arquitectura.

El procedimiento en la región, es que la Dirección ingresa el expediente conjuntamente revisado con el Consultor, a través del Departamento de Patrimonio, a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Monumentos Nacionales.

La planificación y seguimiento de estas aprobaciones será fundamental para el cumplimiento de las condiciones de entrega y término del diseño.

› **Aprobación Municipal Anteproyecto:** El Consultor deberá tramitar y entregar de acuerdo a lo requerido en los Términos de Referencia, el Certificado de Anteproyecto Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Art. 5.1.5 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, contemplando a su cargo todos los gastos inherentes (revisores independientes de cálculo y arquitectura, derechos municipales, etc.).

› **Otras de corresponder.**

### 14. CAUSALES DEL RECHAZO DE LA ENTREGA PARCIAL Y/O FINAL.

El rechazo de una entrega puede justificarse por las siguientes causales:

**14.1 POR FALTA DE ANTECEDENTES:** Posterior a la entrega de cada etapa, la Inspección Fiscal contará con un plazo de dos días para realizar un check-list de los contenidos entregados por el Consultor. En caso de contar con todos los antecedentes se recibirá y revisará la entrega. De lo contrario, esta será rechazada y el plazo de revisión congelado, hasta que la totalidad de antecedentes sean reingresados, momento en el cual se reactivará el plazo de revisión de la Inspección Fiscal.

La IFD podrá rechazar la entrega si falta cualquiera de los documentos indicados en los TDR u otro que haya sido formalmente requerido por esta, y que forme parte de la materia de la consultoría y cuya falta impida la correcta revisión del proyecto acorde a la etapa en desarrollo. En tal caso, la entrega debe ser ingresada nuevamente, hasta que la IFD determine que todos los productos solicitados han sido ingresados.

**14.2 POR INCUMPLIMIENTO EN LOS CONTENIDOS:** La Inspección Fiscal realizará la revisión de los contenidos, asegurándose que los antecedentes entregados cumplan no solo en cuanto a la cantidad requerida, sino en su calidad y completitud. La evaluación de cada etapa será realizada tanto en relación a lo solicitado en los TDR, como a las observaciones emitidas en etapas anteriores.

La Inspección Fiscal podrá exigir mejoras o mayor detalle si así lo estima, además de otros productos que a su juicio sean necesarios de revisar en una determinada etapa. Estos cambios se registrarán en las actas de observaciones. Todo comentario emitido en las actas, deberá ser subsanado por el Consultor antes de la fecha indicada en la misma.

## 15. REUNIONES Y EXPOSICIONES

Todas las reuniones de corrección y jornadas de trabajo, se deberán realizar en las oficinas de la Dirección Regional de Arquitectura, con excepción de las que el Inspector Fiscal estime adecuado realizar en otro lugar. El Consultor deberá considerar en su plan de trabajo al menos las siguientes exposiciones:

### 15.1 EXPOSICIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Todas las etapas de la consultoría deberán incluir al menos una reunión de participación ciudadana, las cuales deberán ser informadas y consensuadas con la Inspección Fiscal, al menos con 10 días de anticipación, permitiendo a la Inspección Fiscal, participar y llevar un registro interno de las actividades.

De manera referencial se adjunta el siguiente cronograma con las actividades mínimas a desarrollar en el transcurso de la consultoría.

Calendario y propuesta de participaciones ciudadanas.

Etapa	Carácter
3	Presentación del equipo consultor. Exposición de la Etapa realizada.
4	Exposición de la Etapa realizada. Exposición de la Etapa realizada.
5	Se deberá realizar una jornada de transmisión y capacitación respecto al uso y aplicación del Plan de Mantenimiento y Seguridad del Edificio. Entrega definitiva del diseño con exposición de carácter oficial, público y abierto, así como de los elementos complementarios (video, maqueta, imágenes 3D, pendones, etc.).
<b>Entrega final</b>	

El Consultor deberá considerar como prioritaria la difusión de estas actividades, ya que la representatividad es determinante en su éxito, para esto deberá elaborar los insumos y procedimientos necesarios, y considerar los medios de difusión locales como radio o prensa así como la institucionalidad relacionada al proyecto, y al mismo tiempo, considerar los horarios y actividades propias de la comunidad involucrada; para ello el equipo consultor deberá contar con el respaldo logístico, técnico y material de apoyo (afiches, trípticos, manuales, alimentación, arriendo de lugar, etc.) requerido para la realización de las mismas.

Estas actividades, deberán registrarse a través de actas de asistencia, actas de conclusiones, registro audiovisual, registro fotográfico y otros según corresponda. Se deberá entregar un informe explicativo de las actividades realizadas y su incidencia en el proyecto como parte de cada entrega parcial; y un informe final al término de la consultoría.



### 15.2 REVISIONES DE ETAPA

Luego de que se lleve a cabo la revisión por parte de la Inspección Fiscal, de acuerdo a su instrucción, se podrá realizar una reunión de revisión de la etapa; la cual tiene como finalidad corregir presencialmente la

entrega, permitiendo a la Inspección Fiscal dejar claramente definidos los comentarios y observaciones realizadas en el acta correspondiente.

### **15.3 SESIÓN DE REVISIÓN DE DISEÑO**

Se realizará una sesión de revisión interdisciplinaria del proyecto en la Etapa 4; en ella participará el Consultor y los miembros de su equipo que la Inspección Fiscal determine, así como profesionales de la Unidad Técnica, el Mandante, etc.

### **15.4 EXPOSICIÓN FINAL**

Una vez concluido el proyecto, el equipo deberá exponer el resultado frente a la Unidad Técnica, actores involucrados y comunidad, en una exposición pública apoyada por material gráfico (presentación PowerPoint, pendones y folletos, etc.). Se entregará copia de la exposición al final de la reunión en soporte CD o DVD.

### **15.5 EXPOSICIONES OPCIONALES**

Otras que se coordinen previamente con la Dirección de Arquitectura durante el desarrollo de la Consultoría.

**La inspección técnica podrá solicitar reuniones adicionales a las señaladas anteriormente, dependiendo del nivel de desarrollo del proyecto; además se podrá solicitar la asistencia de otros integrantes del equipo consultor.**

## **16. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL JEFE DE PROYECTO Y EQUIPO CONSULTOR**

- › Inmediatamente después de tramitada la resolución de adjudicación, el Jefe de Proyecto deberá establecer un estrecho contacto con la IFD, con quien definirá los canales de contacto regular para enfrentar los distintos aspectos del proyecto, solicitará las autorizaciones preliminares que sean necesarias, y acordará el monitoreo y seguimiento de los plazos de entrega.

Para coordinar los criterios iniciales, estrategias y metodologías con los que se abordará el proyecto, el Jefe de Proyecto deberá solicitar al inicio de la consultoría una reunión con el Inspector Fiscal del Diseño y el equipo de apoyo de la D.A.

- › Deberán asistir a todas las reuniones de coordinación a que cite la IFD.

Todas las reuniones de corrección de Proyecto, incluyendo la Sesión de Revisión de Diseño, se deberán realizar en las oficinas de la DA, con excepción de las que el IF estime adecuado realizar en otro lugar.

- › El Jefe de Proyecto deberá monitorear, asesorado por la Unidad Técnica y el Mandante, el proceso de Aprobación del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN) y en general todas las autorizaciones sectoriales consultadas.
- › El Jefe de Proyecto deberá coordinar la información relativa al Diseño del Modelo de Gestión, en relación al desarrollo y avance del proyecto.
- › El Jefe de Proyecto deberá coordinar cada proyecto específico con los proyectos de Arquitectura, Cálculo, Gestión y demás especialidades (Instalaciones Sanitarias, Climatización, Electricidad, etc.) de modo que se mantenga una absoluta concordancia entre las partes del proyecto. Se deja expresa constancia de que no es tarea de la IFD realizar dicha coordinación.

Es de suma importancia no solo coordinar la información recibida por los especialistas, sino poner en contacto entre sí a aquellos profesionales cuya especialidad influye en el trabajo de otra.

- › Deberán solucionar las observaciones que sean de su responsabilidad, que formule la Dirección de Obras Municipales, durante el trámite de obtención del Permiso de Edificación.

- > Deberá dar respuesta a las consultas de la Unidad Técnica, Mandante y Proponentes durante el período de estudio de la propuesta en la licitación de ejecución.
- > Si por alguna situación especial así lo requiere la Inspección Fiscal de Obra (IFO), deberán asistir a las reuniones de la etapa siguiente de ejecución en que sea solicitada su presencia. Las visitas deberán ser coordinadas por el IFO correspondiente y se cancelarán a medida que se ejecuten e informen. El costo de las visitas se formula con absoluta independencia y por separado de los honorarios del proyecto. Estas consideran pasajes, gastos de estadía y honorarios.

Se pagarán las visitas realmente efectuadas, considerando los precios unitarios ofertados en el Formulario N° 7.

- > El Jefe de Proyecto deberá entregar un Informe de Avance Mensual según Título VII, Art. 74° del Reglamento. Este informe debe hacerse llegar a la Dirección de Arquitectura como máximo el último día de cada mes. La tramitación de los estados de pago queda sujeta a la entrega de todos y cada uno de los informes correspondientes a la Etapa.

## 17. CONDICIONES LEGALES DE LA CONSULTORÍA

### 17.1 PROTOCOLIZACIÓN. (Art. 51)

En señal de aceptación del contenido del contrato, el Consultor deberá suscribir ante Notario tres transcripciones de la Resolución que le adjudica, modifique y liquide el contrato, debiendo protocolizar uno de los ejemplares. Deberá entregar una de las transcripciones a la Oficina de Partes de la Dirección de Arquitectura y otra a la Fiscalía del Ministerio, dentro de los treinta días contados desde el ingreso de dicha resolución a la oficina de partes.

En caso que el Consultor favorecido, después de notificado por escrito de la adjudicación del contrato, no suscribiere y protocolizare las transcripciones señaladas, dentro del plazo indicado, se pondrá término en forma administrativa al contrato, mediante la dictación de un Decreto o Resolución que deje sin efecto la adjudicación. Como sanción, el Consultor podrá ser eliminado del Registro de Consultores, pudiendo solicitar su reincorporación después de transcurridos dos años.

### 17.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. (Art. 55)

Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato correspondiente al término del diseño del proyecto **“RESTAURACIÓN IGLESIA DEL APÓSTOL PEDRO (EX BUEN PASTOR) DE TALCA”**, código BIP 30.103.974-0, el Consultor entregará una Boleta Bancaria de Garantía, irrevocable, pagadera a 30 días, extendida a nombre del GOBIERNO REGIONAL VII REGIÓN DEL MAULE, RUT.:72.227.000-2.

La boleta corresponderá a un 5% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato más un mínimo de nueve meses.

Se entregará dentro de un plazo máximo de treinta días corridos después de tramitada la resolución que aprueba la adjudicación del contrato y se devolverá después de liquidado el contrato. El Consultor deberá renovar la garantía si el contrato se extiende más allá del plazo de vigencia de ella, por el periodo que determine la Dirección. Será obligación del consultor mantener las garantías vigentes que exige el presente Convenio, debiendo prorrogarlas con al menos 30 días de anticipación antes de su vencimiento

De forma complementaria a esta garantía, se realizará una retención en los Estados de Pago del Contrato, de acuerdo al Art. 85 del Reglamento.

### 17.3 FORMA DE PAGO.

Se efectuará mediante 5 (cinco) Estados de Pago (E.P.) presentados y firmados por el Consultor, acompañados de la factura o boleta respectiva a nombre del Gobierno Regional VII Región del Maule, RUT. 72.227.000-2, Dirección 1 Oriente N° 1350 Talca.

Los E.P. que remita la Unidad Técnica al Mandante, deberán incluir como mínimo:

- Carátula, debidamente suscrita por el Consultor.
- Factura o boleta.



- Informe de Etapa emitido por la Inspección Fiscal. En el caso del último estado de pago, se deberá adjuntar el Informe de Término de la Consultoría, el cual es emitido por la Inspección Fiscal.

Los E.P. pueden ingresar al Gobierno Regional hasta el día 25 del mes respectivo, por lo que deberán ser ingresados hasta el día 15 del mes respectivo en la Oficina de Partes de la D.A. El Mandante realizará todo pago solo al Consultor, careciendo de facultad para aceptar mandatos de particulares.

Los Estados de Pago serán los siguientes:

- E.P. N°1 = 25% del monto contratado, contra término conforme de Etapa 3.
- E.P. N°2 = 15% del monto contratado, sujeto al ingreso del proyecto al Consejo de Monumentos Nacionales.
- E.P. N°3 = 20% del monto contratado, sujeto a las aprobaciones sectoriales consultadas.
- E.P. N°4 = 20% del monto contratado, contra término conforme de Etapa 5.
- E.P. N°5 = 20% del monto contratado, una vez que haya concluido el período de aplicación del Art. 81 del Reglamento para la Contratación de Trabajos de Consultoría.

La Unidad Técnica procederá a la tramitación de la cancelación de cada etapa, una vez recepcionada esta sin observaciones y a entera satisfacción de la Inspección Fiscal, lo que implica contar con el V°B° de la misma.

#### **17.4 MULTAS.**

Se aplicarán multas por retrasos en las entregas, en porcentajes relativos al monto total del contrato y aproximados al entero superior. Se aplicará una multa de un 0,2% por cada día de atraso en las etapas parciales y un 0,4% por cada día de atraso en la entrega final de la consultoría. Se entiende como Etapa entregada, cuando ésta cumple con la totalidad de los antecedentes requeridos, por lo que las multas se cuantificarán hasta que se ingrese la totalidad de dicha documentación.

Las multas serán descontadas del más próximo estado de pago. El valor total acumulado de las multas no podrá exceder del 10% del valor del contrato, incluidas sus modificaciones, ambos valores expresados en el mismo nivel de precios. En caso de excederse del 10% señalado, la Dirección contratante podrá poner término anticipado al contrato.

#### **17.5 INHABILIDADES.**

Quedará inhabilitado todo aquel proponente que presente algunos de los impedimentos señalados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886. Junto con lo anterior, quedan inhabilitadas las personas naturales que se desempeñen como funcionarios públicos con obligación legal de dedicación exclusiva, aquellas que hayan sido condenadas por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva o que afecten su idoneidad profesional; aplicándose esto a la totalidad del equipo consultor.

#### **17.6 CALIFICACIÓN DEL CONSULTOR.**

La gestión del Consultor será calificada de acuerdo a lo establecido en el Art. 92° del Reglamento, el cual indica: *"Cada Trabajo de Consultoría será objeto de una calificación dentro de los 60 días siguientes a su término oficial. La calificación será efectuada por una Comisión Calificadora integrada por el Jefe de Departamento correspondiente o Director Regional de la Dirección Contratante, quien la presidirá y por dos profesionales designados por el Director Nacional o por el Secretario Regional Ministerial, en cuyo caso podrá ser cualquiera de los radicados en su región. El Inspector Fiscal hará las veces de Secretario. Esta calificación no libera al Consultor de la responsabilidad legal y reglamentaria que le cabe en la ejecución de un Trabajo de Consultoría"*.

Esta comisión procederá de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento.

#### **17.7 PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS PROYECTOS.**

Acorde al artículo 88 del DS N°48 MOP, una vez aprobada la entrega definitiva del trabajo, los proyectos y todos sus antecedentes, pasan a ser de propiedad de la Dirección de Arquitectura. Por ello:



- › El Director Nacional o la persona que él asigne, podrá autorizar su uso o reproducción parcial o total, por personal o instituciones afines a la Dirección de Arquitectura.
- › En caso que la obra no se construya en la oportunidad prevista, la Dirección de Arquitectura podrá utilizar los proyectos elaborados y demás antecedentes, cuando lo estime conveniente.
- › Si fuere necesario modificar los proyectos contratados con posterioridad a la liquidación del contrato, se convocará al profesional proyectista. En caso que éste estuviera imposibilitado de realizarlas, la Dirección queda en libertad de proceder de acuerdo a lo que estime conveniente.
- › Todos los archivos ejecutables utilizados para el diseño de las diferentes especialidades serán propiedad de la Dirección de Arquitectura, quien puede hacer uso de ellos como lo estime conveniente, y por lo tanto, el Consultor deberá hacer entrega de ellos cuando éste los requiera.

## 17.8 RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL Y DE PROYECTO

El Consultor será el responsable legal y técnico del proyecto y deberá solucionar las discrepancias que surjan en el proceso de licitación y ejecución del trabajo con respecto a cualquiera de los ítems y partidas contratadas. Deberá además, completar la información faltante para la total ejecución de éstas con cargo a los honorarios del proyecto.

Cada especialista quedará como responsable de su área, considerando el proyecto entregado como producto definitivo para efectos de la posterior licitación de obras. La responsabilidad del proyecto recae absolutamente en el Consultor, según lo estipula el Capítulo 2, artículo 1.2.4. del Decreto Supremo N° 173/96 que modifica la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, la que establece:

*“Los proyectistas serán responsables, en sus respectivos ámbitos de competencia, por los errores en que hayan incurrido, si de estos se han derivado daños o perjuicios”.*

## 17.9 ACLARACIONES LEGALES

Todo aquello que no esté expresamente señalado en el presente Convenio y Términos de Referencia, se regirá por el Reglamento de OO.PP. Decreto M.O.P. N° 48 del 28.02.1994, modificado por Decreto M.O.P. N° 6 del 05.01.1995; así como por otras leyes que tengan relación con el proyecto.

Para la contratación de cualquier persona natural o jurídica que el equipo consultor requiera para este contrato no se permitirá ningún tipo de discriminación de sexo, etnia o religión.

---

**RICARDO MAURICIO SAN MARTIN GRANDÓN**  
 RUT.: 9.215.006-2  
 Representante Legal  
 SAN MARTÍN CAMPOS ARQUITECTOS ASOCIADOS  
 LTDA.

---

**ALEJANDRO PACHECO POZO**  
 Ingeniero (E)  
 Director Regional de Arquitectura (S)  
 Región del Maule

**2° MODALIDAD DE CONTRATACION: ESTABLECESE** que el proyecto individualizado se regirá por la modalidad de Trato Directo a Suma Alzada sin Reajuste y cancelación mediante Estados de Pago y Boletas de Honorarios o factura, conforme a lo dispuesto en el Art. 35° del Reglamento para Consultoría y **punto 17.3** del Convenio de Contratación Modalidad: Trato Directo, a Suma Alzada Sin Interés ni Reajuste. La Empresa Proyectista deberá responsabilizarse del proyecto, hasta la aceptación por parte de la Dirección de la entrega Definitiva del Diseño, conforme a lo establecido en el Art. 88° del Reglamento para contratación de trabajos de Consultoría.

**3° PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo total será de **325 Días corridos (165 días** de desarrollo de las Etapas 3, 4 y 5, **60 días** de revisión de la Inspección Fiscal y **100 días** correspondientes al ingreso, tramitación y aprobación del proyecto por el CMN, contados de acuerdo a lo dispuesto en el **punto 13.2** del Convenio de Contratación Modalidad: Trato Directo, a Suma Alzada Sin Interés ni Reajuste.

**4° MULTAS:** En caso de incumplimiento por parte de la Arquitecto Proyectista de lo establecido en el Art. 87° del Reglamento para contratación de trabajos de consultoría y **punto 17.4** del Convenio de Contratación Modalidad: Trato Directo, a Suma Alzada Sin Interés ni Reajuste, se aplicará una multa diaria equivalente al 0,4%, del monto total del contrato, aproximándose al entero superior, por cada día de atraso en la entrega final del trabajo de consultoría del proyecto completo y de 0,2% por atrasos en las etapas parciales.

5° **GARANTIAS Y RETENCIONES:** El Consultor deberá presentar una **BOLETA DE GARANTÍA BANCARIA** por la suma de \$ **4.000.000.-** equivalente al cinco (5%) del valor de la Consultoría y por un período de validez del plazo del contrato más 9 meses, según lo estipulado en el **punto 17.2** del Convenio de Contratación Modalidad: Trato Directo, a Suma Alzada Sin Interés ni Reajuste y 55° del Reglamento para Contrato de Trabajo de Consultoría, a nombre del **GOBIERNO REGIONAL VII REGIÓN DEL MAULE, RUT.: 72.227.000-2.**

De cada Estado de Pago se descontará un diez por ciento (10%) del valor del trabajo pagado, hasta enterar un 5% del valor total del contrato y sus ampliaciones, según Art. 85° del Reglamento para Contrato de Consultoría.

6° **INSPECTOR FISCAL: DESIGNASE** Inspector Fiscal del proyecto a la Profesional **DESIGNASE** Inspector Fiscal de la asesoría a la Profesional Arquitecta señorita **SUSANA MORALES CÁNOVAS, Rut.: 18.304.639-K,** funcionaria de la Dirección Regional de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas- Región del Maule, quién actuará de acuerdo a lo establecido en el Art. 91° del Reglamento de Consultoría.

7° **INSPECTOR FISCAL SUBROGANTE: DESIGNASE** Inspector Fiscal Subrogante de la asesoría a la Profesional Arquitecta señorita **CATALINA CACERES ZUÑIGA, Rut.: 13.003.577-9,** funcionaria de la Dirección Regional de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas - Región del Maule, quién actuará de acuerdo a lo establecido en el Art. 91° del Reglamento de Consultoría.

8° **IMPUTACION PRESUPUESTARIA:** El gasto ascendente a la suma de \$ **80.000.000.-** Impuesto Incluido, se pagará a la Consultora, con cargo a Fondos del Gobierno Regional del Maule, según Ord. N° 2.586 de fecha 05.10.2016, la Resolución (A) U.G.D. 117 del 28.03.2011, que Aprueba el Convenio Mandato de fecha 25.03.2011, suscrito entre el Gobierno Regional del Maule y la Dirección de Arquitectura Dirección Regional del Maule, la Resolución (A) U.G.D. 102 del 13.06.2012, que Aprueba Modificación de Convenio Mandato suscrita con fecha 12.06.2012, entre el Gobierno Regional del Maule y la Dirección de Arquitectura Dirección Regional del Maule, la resol. (afecta) N° 12 de fecha 29.02.2016, que modifica el presupuesto de Inversión del Gobierno Regional del Maule, la resol. (afecta) N° 23 de fecha 19.03.2016, que modifica el presupuesto de Inversión del Gobierno Regional del Maule, la resol. (afecta) N° 25 de fecha 19.05.2016, que modifica el presupuesto de Inversión del Gobierno Regional del Maule, la Resolución (A) N° 77 del 03.11.2016, que Aprueba Modificación de Convenio Mandato suscrita con fecha 26.10.2016, entre el Gobierno Regional del Maule y la Dirección de Arquitectura Dirección Regional del Maule, déjese constancia de que la asignación presupuestaria para el año 2016 corresponde a \$ **1.000.000.-** Impuesto Incluido, la diferencia se imputará a futuras disponibilidades presupuestaria del Gobierno Regional del Maule para el año 2017.

9° **PROTOCOLIZACION:** Tres transcripciones de la presente Resolución deberán ser suscritas ante Notario, en señal de aceptación de su contenido protocolizar uno de sus ejemplares, en la misma Notaría, según lo dispuesto en el Art. 51° del Reglamento para Contratación de trabajos de Consultoría y en el punto 10 Convenio de Contratación Modalidad: Trato Directo, a Suma Alzada Sin Interés ni Reajuste.

10°. **COMUNÍQUESE** la presente resolución a la empresa consultora, al Director Regional de Arquitectura VII Reg. del Maule, al Registro de Contratista del MOP, y a las unidades del Servicio que corresponda.

*Enrique G. Jimenez Sepúlveda*  
Constructor Civil  
Secretario Regional Ministerial  
V°B° MOP VII R. del Maule  
SEREMI O.P.P.  
REGIÓN DEL MAULE

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



*Gustavo de la Fuente Jiménez*  
**GUSTAVO DE LA FUENTE JIMÉNEZ**  
Arquitecto  
Director Regional de Arquitectura  
MOP - Región del Maule

*[Signature]*  
**RTV/SMC/EAM**  
**DISTRIBUCION:**

- Mandante: Gobierno Regional del Maule.
- Consultora **SAN MARTÍN CAMPOS ARQUITECTOS ASOCIADOS LTDA.,**
- Unidad de Planificación DA. VII REG.
- Archivo Partes D.A.
- N° de Proceso **10418926/**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE ARQUITECTURA** 1 Sur entre 2 y 3 oriente N° 945, 2do. Piso. Talca. Teléfonos 71-612250-612251.