



Leg 929  
598 2543f ,

Admiv.

**AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA, APRUEBA BASES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL ESTUDIO "GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA COMUNIDADES LOGÍSTICAS Y PORTUARIAS", DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA Y DIRECTOR DEL ESTUDIO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 628**

**SANTIAGO, 25 AGO 2017**

**VISTO:** El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 de 2.000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; los Decretos con Fuerza de Ley N° 279 y N° 343, de 1960 y 1953, respectivamente, ambos del Ministerio de Hacienda, relativos a la organización y atribuciones de la Subsecretaría de Transportes; el Decreto Ley N° 557, de 1974, del Ministerio del Interior, que creó el Ministerio de Transportes; el Decreto Supremo N° 32, de 2008, que delegó facultades en el Subsecretario de Transportes y el Decreto Supremo N° 169, de 2016, que nombró Subsecretario de Transportes a don Carlos Melo Riquelme, ambos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2017; la Resolución Exenta N°728, de 2017, de la Subsecretaría de Transportes que Aprobó el Convenio, suscrito con la Corporación de Fomento de la Producción, de Subsidio de Fortalecimiento y Creación de Capacidades Tecnológicas para Bienes Públicos; la Resolución (E) N° 211, de 2017, del Gerente de Capacidades Tecnológicas (S) de Corfo, que aprobó el cofinanciamiento para el proyecto denominado "Instituto Tecnológico Logístico Nacional (ITLN)", código 16ITPS-71018; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y, en la demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, al Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones le corresponde, entre otras funciones, programar, formular, realizar y dirigir una política general de transportes conforme a las normas que emite el Presidente de la República.

2° Que, a su vez, a la Subsecretaría de Transportes le corresponde asesorar en la supervigilancia y coordinación de la operación y desarrollo de todos los servicios y medios de transportes, así como ocuparse del fomento e integración de las diferentes clases de transportes y de sus servicios complementarios, en un sistema nacional que satisfaga las necesidades generales del movimiento de personas y adecuado abastecimiento del país.



7

En este marco el Programa de Desarrollo Logístico, dependiente de la Subsecretaría de Transportes, tiene entre sus funciones impulsar una mejora continua de la eficiencia de las cadenas logísticas, aprovechando oportunidades de integración modal donde éstas existan e incentivando la competitividad del comercio exterior y doméstico.

En relación con las funciones de ese Programa, con fecha 27 de febrero de 2017, se suscribió un convenio entre la Subsecretaría de Transportes y la Corporación de Fomento de la Producción, Corfo, titulado Convenio de Subsidio Fortalecimiento y Creación de Capacidades Tecnológicas para Bienes Públicos – Etapa Perfil, con código 16ITPS-71018, cuyo objetivo es elaborar y validar un plan de desarrollo estratégico que permita abordar la creación de capacidades tecnológicas habilitantes para el futuro Instituto Tecnológico Logístico Nacional (ITNL), para proveer bienes y servicios de interés público en este ámbito contribuyendo al cierre de brechas de capital humano avanzado, de infraestructura y de equipamiento tecnológico habilitante, con una visión de largo plazo.

El mismo convenio dispone que a la Subsecretaría de Transportes le corresponde “elaborar y validar un Plan de Desarrollo Estratégico que permita abordar la creación de capacidades tecnológicas habilitantes para el futuro Instituto Tecnológico Logístico Nacional, que permita la provisión de bienes y servicios de interés público en este ámbito, contribuyendo al cierre de brechas de capital humano avanzado, de infraestructura y equipamiento tecnológico habilitante, con una visión de largo plazo”.

3° Que, el ejercicio de dichas tareas supone contar con los estudios necesarios que sirvan de base a la elaboración de las proposiciones y/o recomendaciones que la Subtrans deba formular a las autoridades y organismos de Gobierno, a fin de que este último pueda adoptar decisiones, contando con la información cabal y oportuna.

4° Que, de acuerdo a lo señalado, la Subsecretaría de Transportes, a través del Programa de Desarrollo Logístico, requiere llamar a licitación pública para contratar la ejecución del estudio “**Guía de buenas prácticas para comunidades logísticas y portuarias**”, que tiene por objeto elaborar un documento que facilite la conformación y sostenibilidad de Comunidades Logísticas y Portuarias.

5° Que, el desarrollo del estudio a que se refiere el presente acto no puede lograrse por medio de los recursos humanos propios de la Subsecretaría de Transportes, por no contar éste con profesionales en cantidad suficiente en la especialidad requerida para llevar a cabo de forma óptima el estudio de la referencia y, dado que los servicios de la especie no se encuentran disponibles en convenio marco y, existiendo disponibilidad presupuestaria, procede convocar a un proceso de licitación pública.

6° Que, de acuerdo a la normativa vigente, las Bases de Licitación Pública que se aprobarán a través del presente acto administrativo, deben publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, sitio web: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

7° Que, conforme se establece en las bases de licitación que por este acto se aprueban, corresponde designar en este acto a los integrantes de la Comisión Evaluadora, así como el Director de Estudio.

**RESUELVO:**



**1º LLÁMASE** a licitación pública para la contratación del estudio "**Guía de buenas prácticas para comunidades logísticas y portuarias**", a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**2º APRUÉBANSE** las bases técnicas, administrativas y los anexos de licitación pública para la contratación del estudio "**Guía de buenas prácticas para comunidades logísticas y portuarias**", cuyo texto se transcribe íntegramente a continuación:

## LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ESTUDIO

### "Guía de buenas prácticas para comunidades logísticas y portuarias"

Subsecretaría de Transportes  
Programa de Desarrollo Logístico

#### CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS.

##### 1 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN.

Contratación de un estudio para los efectos de elaborar una "Guía de buenas prácticas para comunidades logísticas y portuarias".

El objeto del estudio es elaborar un documento que facilite la conformación y sostenibilidad de Comunidades Logísticas y Portuarias.

##### 2. DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Las presentes bases contienen las disposiciones que regirán las relaciones entre la Subsecretaría de Transportes, en adelante "la Subsecretaría", y quienes proporcionen los servicios a que se refiere el presente documento, en adelante "proveedores", "oferentes" o "proponentes", "adjudicatario" y "consultor", según corresponda, durante el proceso de licitación y en todas las materias relacionadas con la contratación del estudio.

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases.

##### 3. NORMATIVA

La presente Licitación Pública se rige por la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y estas Bases que se encuentran conformadas por Bases Técnicas, Administrativas y los siguientes Anexos:

Anexo N° 1ª: Formulario Identificación del Oferente persona natural.

Anexo N° 1B: Formulario Identificación del Oferente persona jurídica.

Anexo N° 2: Formulario Declaración Jurada de Ausencia de incompatibilidades e inhabilidades.

Anexo N° 3: Formulario Declaración Jurada Simple Integrantes de Equipo de trabajo.

Anexo N°4: Formulario Carta de Compromiso.

Anexo N° 5: Formulario Declaración Jurada Simple Personal a Honorarios.

Anexo N° 6: Formulario Propuesta Económica.



- Anexo N° 7: Formulario Programa de Pagos.
- Anexo N° 8: Formulario Presentación de Informes.
- Anexo N° 9: Formulario Presentación electrónica de la oferta técnica.
- Anexo N° 10: Formulario Presentación electrónica de la oferta económica.
- Anexo N°11: Formulario Declaración Jurada Simple Persona Jurídica
- Anexo N°12: Curriculum del Oferente.
- Anexo N°13: Curriculum de los Integrantes del Equipo.
- Anexo N°14: Declaración jurada de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años

Las presentes Bases son obligatorias tanto para los proveedores que participen en la licitación, entendiéndose que son aceptadas por éstos por el sólo hecho de presentar su oferta, como para la Subsecretaría de Transportes.

La normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante de la presente licitación, junto a los siguientes antecedentes:

- Las ofertas técnicas y económicas de los proponentes.
- Los antecedentes solicitados a cada oferente.
- La consultas a las Bases formuladas por los participantes y las respectivas respuestas evacuadas por la Subsecretaría de Transportes.
- Las aclaraciones y modificaciones que se efectúen a las Bases, por parte de la Subsecretaría de Transportes.
- Las aclaraciones a las ofertas que solicite la Subsecretaría de Transportes a los oferentes.

#### 4. DE LA ENTIDAD LICITANTE

La Subsecretaría de Transportes constituye la entidad licitante del proceso la que actuará, para estos efectos, a través del Programa de Desarrollo Logístico.

#### 5. DEL TIPO DE SERVICIOS REQUERIDOS

Los servicios contratados en conformidad con las presentes bases de licitación serán: Servicios Personales propiamente tales, entendiéndose por éstos los que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual, conforme a lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 105, del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

#### 6. TIPO DE ADQUISICIÓN Y TIPO DE CONTRATO

Licitación Pública Menor a 100 UTM	
Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM	X
Licitación Pública Mayor a 1000 UTM	

La Subsecretaría ha definido en las bases técnicas un estudio, para cuya ejecución el oferente deberá presentar una propuesta que considere metodología, tareas, plazos de realización, equipo de trabajo y un precio fijo. El precio de la oferta quedará determinado por la suma total especificada por el proponente, la que deberá ajustarse al presupuesto máximo establecido en el **punto 7** de estas bases.

Los antecedentes proporcionados por el oferente y las cantidades se entenderán inamovibles.



## **7. PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE**

\$45.000.000.- (cuarenta y cinco millones de pesos chilenos).

Debe entenderse que el presupuesto máximo establecido en este punto incluye los impuestos que correspondan.

## **8. PLAZOS Y COMUNICACIONES.**

Salvo que expresamente se señale lo contrario, los plazos de días establecidos en estas bases son de días **hábiles**, a menos que expresamente se señale que son de días corridos.

Se entenderá que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos. Con todo, en cualquiera de los casos antes señalados, cuando el primer y/o último día de un plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Todas las comunicaciones que deban efectuarse con motivo de esta licitación pública, se harán por medio del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Conforme lo dispuesto en el artículo 6 del D.S. Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, los plazos establecidos en estas Bases comenzarán a computarse una vez notificado el documento, acto o resolución de que se trate, esto es, 24 horas después de su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con excepción del plazo para presentar ofertas, contenido en el **punto 12** de estas Bases, el que comenzará a correr desde la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) del llamado a licitación, dado sus efectos generales.

Cada oferente es responsable, en consecuencia, de revisar periódicamente el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ya que toda comunicación referida a la presente licitación será informada en dicho portal por la Subsecretaría de Transportes.

## **9. PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A PRESENTAR OFERTAS**

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo respectivo que aprueba las Bases de Licitación y el llamado a presentar propuestas, será publicado en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración creado por la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios Nº 19.886 y su Reglamento, en adelante, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En suma, y conforme a lo dispuesto por la referida normativa de Compras Públicas, todo el proceso licitatorio se efectuará utilizando el Sistema de Información antes señalado.

## **10. DE LOS OFERENTES**

Podrán participar en el proceso licitatorio personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, en adelante "proponente" u "oferente", quienes podrán actuar de manera individual o conjunta, rigiéndose en este último caso por lo señalado en el punto siguiente.

### **10.1 De la Unión Temporal de Proveedores**

Los Oferentes podrán asociarse entre sí, como persona natural o jurídica para la presentación de una oferta, con el fin de complementar y fortalecer en términos técnicos sus respectivas ofertas y en dicho caso, deberán formalizar la Unión, estableciendo la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Subsecretaría, con una vigencia no inferior a la vigencia del contrato,



mediante escritura pública, la que deberá acompañarse como antecedente para contratar.

Las participaciones que se realicen de manera conjunta por varias personas naturales o jurídicas deberán individualizar a cada una de ellas, indicando expresamente que actúan de la forma señalada y el nombre del representante o apoderado común con poderes suficientes, de acuerdo al formulario contenido en el **Anexo 1** de estas bases administrativas. Con todo, para la presentación de la oferta deberán ajustarse a lo señalado en el **punto 14** de estas bases de licitación.

Como consecuencia de la Unión Temporal de Proveedores, la Subsecretaría podrá exigir a cualquiera de sus miembros, indistintamente, el cumplimiento total de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza.

De igual forma, el pago efectuado por la Subsecretaría a cualquiera de sus integrantes será válido y extinguirá la deuda con respecto a los otros en la parte en que hubiere sido satisfecha, sin perjuicio de la representación que los miembros de la Unión establezcan para los efectos del proceso de licitación.

## **10.2 Inhabilidades**

No podrán participar los proponentes que se encuentren afectos a alguna de las siguientes inhabilidades:

- a) Las establecidas en el artículo 4º, incisos 1º y 6º, de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- b) Las personas jurídicas que, al momento de la presentación de la oferta, se encuentren inhabilitadas para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenadas a alguna de las penas establecidas en los artículos 8º y 10º, de la Ley Nº 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores .

Para estos efectos, el proponente deberá suscribir la declaración jurada simple que se acompaña como **Anexo N° 2**, de estas bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría de Transportes se reserva la facultad de confirmar la información declarada, en el registro de las sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales de la Dirección del Trabajo y en el Registro de Personas Jurídicas condenadas a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de la Dirección de Compras y Contratación Pública u otros registros públicos análogos.

## **10.3 Domicilio del oferente**

Se entiende que, por el solo hecho de presentar una propuesta, el oferente constituye domicilio en la comuna de Santiago, Región Metropolitana, para todos los efectos legales derivados de la licitación y del contrato y acepta expresamente la competencia de sus tribunales de justicia.

## **11. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS OFERTAS**

### **11.1 Costos de la oferta**

Los costos en que el proponente deba incurrir para los efectos de formular su oferta, serán de su exclusivo cargo.



## 11.2 Vigencia de las ofertas

Las ofertas tendrán una validez mínima de **60 días corridos** a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas, no pudiendo el proponente, por sí, alterar cualquiera de sus términos. La oferta cuyo período de validez sea menor que el requerido, será rechazada por la Subsecretaría de Transportes, por no ajustarse a las bases.

## 12. CRONOGRAMA DEL PROCESO (CALENDARIO DE LA LICITACIÓN)

La licitación pública que regulan las presentes bases, se realizará en una etapa, mediante adjudicación simple.

### CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

ETAPAS	DÍAS.
Publicación de las bases de licitación.	Una vez totalmente tramitada la resolución que aprueba las bases de licitación.
Oportunidad para formular consultas y preguntas.	Hasta las 23:59 horas del <b>5° (quinto) día hábil</b> , contado desde el día hábil siguiente al de publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
Fecha publicación de respuestas.	El <b>7° (séptimo) día hábil</b> , contado desde el día hábil siguiente al de publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
Fecha y hora de cierre de recepción electrónica de ofertas.	A las 16:00 horas del <b>11° (undécimo) día hábil</b> , contado desde la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
Fecha y hora de apertura electrónica de las ofertas técnicas y económicas	A las 16:15 horas del <b>11° (undécimo) día hábil</b> , contado desde la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
Fecha estimada de evaluación y adjudicación.	Hasta el <b>25° (vigésimo quinto) día hábil</b> contados desde la fecha de apertura de las ofertas.

En caso que la Subsecretaría de Transportes, de conformidad a lo señalado en los párrafos cuarto y quinto del **punto 13** de las presentes bases, efectúe modificaciones a las mismas, los plazos indicados en el cuadro precedente podrán aumentarse de acuerdo a lo que señalare al efecto el referido acto modificatorio.

Si la adjudicación no se efectúa dentro del plazo señalado, la Subsecretaría de Transportes informará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los 5 días hábiles siguientes, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para llevarla a cabo.

De existir discrepancias entre los plazos informados en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bajo el ID de la licitación y los plazos que resulten de la forma de computarlos establecidas en este punto, prevalecerán estos últimos.



### **13. RECEPCIÓN DE CONSULTAS, ENTREGA DE RESPUESTAS. ACLARACIONES, MODIFICACIONES Y REVOCACIÓN.**

Las consultas a las bases deberán efectuarse a través del denominado foro de la licitación disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la oportunidad señalada en el **punto 12** de las presentes bases.

La Subsecretaría dará respuesta a las consultas a través del Sistema de Información de Compras, en la oportunidad señalada en el **punto 12** de las presentes bases, siempre que sean pertinentes al proceso. No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado, o bien, una vez vencido el plazo dispuesto en el calendario. Las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las presentes Bases.

Asimismo, la Subsecretaría de Transportes podrá efectuar aclaraciones a las Bases, desde la fecha de su publicación y hasta la fecha de entrega de respuestas, debiendo informar de ellas a través del foro de la licitación ya enunciado precedentemente. Estas aclaraciones estarán dirigidas a ilustrar el sentido de determinadas disposiciones de las bases y/o precisar su alcance y no podrán contravenir los principios de estricta sujeción a ellas e igualdad de los licitantes,

Con todo, la Subsecretaría de Transportes podrá modificar de oficio las presentes bases antes de la fecha establecida para el cierre de recepción de ofertas, mediante acto administrativo totalmente tramitado y publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), otorgando un plazo prudencial para que los proveedores interesados en participar, puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

En caso que la Subsecretaría efectúe modificaciones a las bases, el plazo para entrega de las respuestas señalado en el **punto 12** y los plazos de recepción, apertura y evaluación de las ofertas, así como el plazo de adjudicación, señalados en el mismo **punto**, se podrán aumentar en conformidad a lo que señalare al efecto el referido acto modificatorio totalmente tramitado.

Las consultas, respuestas, aclaraciones y modificaciones se entenderán parte integrante de las presentes bases para todos los efectos legales.

La Subsecretaría de Transportes se reserva el derecho a dejar sin efecto el acto administrativo que aprueba las presentes bases y el llamado a licitación pública, hasta antes de la fecha de presentación de ofertas, mediante acto administrativo debidamente fundado.

### **14. PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

#### **14.1 Estructura de las ofertas**

Los proponentes deberán estructurar sus ofertas en dos partes: oferta técnica y oferta económica, sin perjuicio de acompañar los demás antecedentes de índole administrativo y jurídico solicitados en las presentes bases.

A la época de la presentación de las ofertas los proponentes deberán presentar todos los antecedentes que se contemplan para la oferta técnica y económica, señalados en los puntos **14.2 y 14.3** de estas Bases Administrativas a través del Sistema de Información de Compras, las que se recibirán hasta el día y hora señalados en el **punto 12** de las presentes bases o en el plazo que se establezca para el evento de haber procedido una modificación a éstas; expirado dicho plazo, no se recibirá propuesta alguna. Asimismo, los proponentes no podrán retirar las propuestas ni





modificarlas una vez presentadas, sin perjuicio de efectuar las aclaraciones que le solicite la comisión evaluadora.

#### 14.2 Antecedentes Administrativos.

Los oferentes que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores, [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, podrán acreditar los antecedentes legales señalados en este punto mediante la información contenida en dicho registro, salvo tratándose de las declaraciones juradas.

Los oferentes que no se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores deberán presentar los antecedentes legales mencionados en este punto, por vía electrónica a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en formato del "Anexo Administrativo" los que se recibirán en el plazo de recepción de ofertas señalado en **punto 12**. La misma regla se aplicará en el caso de los oferentes inscritos en el Registro de Proveedores, respecto de aquellos antecedentes que no se encuentren acreditados o que no se encuentren vigentes en éste.

##### i. Persona Natural.

- a) Identificación del oferente, en el formato que se adjunta como Anexo N° 1-A, debidamente firmado por el oferente.
- b) Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad o cédula de identidad para extranjeros, en su caso, u otro documento de identidad equivalente, que acredite de manera fehaciente su identidad, en caso de tratarse de persona no residente en Chile.
- c) Fotocopia de iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, en un rubro compatible con los servicios objeto de esta licitación.
- d) Declaración jurada simple acreditando que no afectan al oferente las inhabilidades e incompatibilidades del artículo 4º, incisos 1º y 6º de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y de no encontrarse condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores (ver formato en **Anexo 2** de las Bases Administrativas).
- e) Declaración Jurada Simple de cada integrante del equipo de trabajo del oferente, en virtud de la cual manifiesten su conformidad de estar incluido en el equipo propuesto en la oferta. (Ver formato **Anexo 3** de las Bases Administrativas).

##### ii. Personas jurídicas

- a) Identificación del oferente, en el formato que se adjunta como Anexo N° 1-B, debidamente firmado por el representante legal del oferente.
- b) Certificado de vigencia de la persona jurídica y Certificado de vigencia de la personería de sus representantes legales, extendido por el Conservador de Bienes Raíces que se encuentre a cargo del Registro de Comercio correspondiente o Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de las sociedades acogidas a la Ley N° 20.659.
- c) Certificado de Anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de sociedades acogidas a la ley N°20.659.
- d) Fotocopia del Rol Único Tributario de la persona jurídica y Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad del representante legal.
- e) Declaración jurada simple acreditando que no afectan al oferente las inhabilidades e incompatibilidades del artículo 4º, incisos 1º y 6º de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de no encontrarse condenado a alguna de las penas establecidas en los artículos 8º y 10º de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del



Terrorismo y Delitos de Cohecho o, por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores (ver formato en el **Anexo 2** de las Bases Administrativas).

- f) Declaración Jurada Simple de cada integrante del equipo de trabajo del oferente, en virtud de la cual cada integrante manifiesta su conformidad de estar incluido en el equipo propuesto propuesta en la oferta. (Ver formato **Anexo 3** de las Bases Administrativas).

Las personas jurídicas distintas de las sociedades, deberán acreditar su existencia legal y facultades del representante legal, acompañando los antecedentes que correspondan de acuerdo a su naturaleza y a las disposiciones que las rijan.

En el caso de oferentes que se presenten en forma conjunta, conforme lo dispuesto en el artículo 67 bis del citado D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y lo señalado en el **punto 10.1** de estas Bases, cada uno de sus miembros deberá presentar los documentos indicados en este literal, salvo el Anexo 1 que deberá ser presentado en forma conjunta.

Tratándose de persona natural o jurídica extranjera, éstas deberán acompañar **copia simple** de la documentación necesaria para acreditar su existencia legal y la personería de quien presenta la propuesta en su representación, así como las declaraciones juradas de los Anexos 1A, 1B y 2.

Respecto del oferente que tenga todos o parte de los requisitos administrativos y legales para ofertar ya incorporados en documentos acreditados en ChileProveedores, **no se requerirá que los adjunten a la oferta administrativa, a excepción de las declaraciones juradas que deben presentarse debidamente completas y firmadas.** Con todo, deberán señalar claramente esta circunstancia al momento de presentar su oferta.

Tratándose de persona natural o jurídica extranjera, éstas deberán acompañar la documentación necesaria para acreditar su existencia legal y la personería de quien presenta la propuesta en su representación.

#### 14.3 Contenido de la oferta

##### i. Oferta Técnica

Para la presentación electrónica de las ofertas técnica los oferentes deberán ajustarse a las especificaciones contenidas en el **Anexos 9** de estas bases y a lo establecido en los puntos **2.4, 2.5, 2.6 y 2.7** de las bases técnicas La oferta técnica deberá contener los siguientes antecedentes:

- a) Metodología detallada de las tareas requeridas en las bases técnicas y de las tareas adicionales que se estimen, indicando las actividades asociadas a cada una de ellas.
- b) Carta Gantt, para las tareas y actividades comprendidas en el estudio, indicando la secuencia de ellas y los plazos de los informes, considerando para ello lo establecido en los **puntos 2.4 y 2.7** de las Bases Técnicas y en el **Anexo 9** de las Bases Administrativas, la que debe efectuarse considerando el plazo máximo de ejecución del estudio, en relación con el plazo de vigencia del contrato, ambos señalados en el **punto 17.1 de estas bases.**
- c) **Conformación del equipo de trabajo**, individualizando a los profesionales, técnicos y/o expertos que participarán por el oferente en la ejecución del estudio y el Jefe de Proyecto quien actuará como representante del oferente en el evento que este último se adjudique la licitación y para efectos de administrar el desarrollo y la ejecución del estudio.



- d) **Currículum de los integrantes del equipo de trabajo** (ver formato **Anexo 13**), para efectos de la evaluación deberá acompañarse el currículum de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

Las ofertas, así como toda la documentación relativa a ellas, deberán presentarse en idioma español, los antecedentes que originalmente se encuentren en otro idioma deberán ser acompañados de una traducción al idioma español, para ser considerados en la evaluación de las ofertas, caso en el cual la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de los mismos.

El oferente será responsable de anexar adecuadamente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la documentación que ingrese por vía electrónica, considerando que los documentos que corresponden a las diferentes etapas de la licitación sólo son visibles en el portal en forma secuencial.

## ii. Oferta Económica

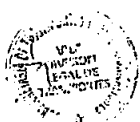
La oferta económica deberá elaborarse y presentarse en los formularios de propuesta económica y programa de pagos, contenidos en los **Anexos 6, 7 y 10** de estas bases, los que deberán ser completados conforme a las siguientes indicaciones:

- a) La propuesta deberá ser presentada en pesos chilenos, incluyendo I.V.A. o debiendo indicarse expresamente que es exento de IVA, si correspondiere.
- b) El valor a publicar en el formulario electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como oferta económica, será el monto neto de la propuesta (sin I.V.A.), el que deberá ser concordante con el monto neto que se señale en el **Anexo 6**.
- c) La propuesta deberá contemplar un calendario de pagos, en el formato del **Anexo 7**, el que deberá ser consistente con los porcentajes de pago de cada informe señalados en el **punto 17.5** de las bases administrativas y **2.7** de las bases técnicas.  
Todo pago, solo se hará efectivo contra la aprobación del informe correspondiente y debe necesariamente estar relacionado con el avance efectivo de las tareas. En concordancia con lo anterior, cada informe debe llevar asociado un pago, de conformidad a los porcentajes indicados en el **punto 17.5** de las presentes bases.
- d) El monto total de la propuesta (incluido el I.V.A., si correspondiere) no podrá exceder el presupuesto máximo especificado en el **punto 7** de estas bases de licitación. Las ofertas que excedan el presupuesto máximo antes indicado, serán declaradas inadmisibles.
- e) El monto de la oferta económica deberá comprender todos los gastos en que deba incurrir el consultor para la prestación del servicio y no estará afecto a reajuste alguno. Los oferentes serán responsables de determinar adecuadamente los gastos que la ejecución de los servicios ofrecidos les irroque, muy especialmente los impuestos, costos de traslado para reuniones de trabajo y de comunicaciones con La Subsecretaría

En caso que existiera discrepancia entre la información ingresada al portal y en lo indicado en el **Anexo N° 6**, prevalecerá este último, sin perjuicio de que se pueda solicitar aclaración en virtud del **punto 15.4** de las presentes bases.

## 15. PROCESO DE RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS.

### 15.1 Recepción de ofertas



Los oferentes deberán presentar sus propuestas técnica y económica por vía electrónica a través del Sistema de Información de Compras, las que se recibirán hasta el día y hora señalados en el **punto 12** de las presentes bases o en el plazo previsto en el acto administrativo correspondiente, para el caso de haber procedido una modificación a las presentes bases.

Para la presentación electrónica de las ofertas técnica y económica, los oferentes deberán ajustarse a las indicaciones señaladas en los **Anexos 9 y 6**, respectivamente de estas bases administrativas.

La Subsecretaría podrá solicitar a los oferentes, a través del denominado foro de la licitación disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), aclaraciones con respecto a sus ofertas o la complementación de alguna información. Las aclaraciones que se pidan o que se den, o la información que se solicite o se acompañe, no podrán alterar la oferta o el precio de la misma, ni infringir el principio de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las bases.

### **15.2 Apertura de antecedentes legales**

La apertura electrónica de antecedentes legales se realizará el día y hora señalados para la apertura electrónica de las ofertas en el **punto 12** de estas bases.

Solo se admitirán las ofertas que hubieren acompañado todos los antecedentes requeridos en los **puntos 14.2 y 14.3**, sin perjuicio de lo establecido en el **punto 15.4** de estas bases administrativas.

### **15.3 Apertura de las ofertas técnicas y económicas**

La apertura electrónica de las ofertas técnicas y económicas se realizará el día y hora señalado en el **punto 12** de estas bases administrativas.

Solo se admitirán las ofertas técnicas que contengan todas las tareas exigidas en el **punto 2.4** de las bases técnicas y, todos los antecedentes requeridos en el **punto 14.3** de las bases administrativas, para su posterior evaluación.

### **15.4 Errores u omisiones detectados durante las aperturas**

De conformidad a lo establecido en el artículo 40 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre que las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de 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 permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar las ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Los oferentes tendrán un plazo máximo de 2 días hábiles, para responder a lo solicitado, a través de la funcionalidad disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que se contará una vez transcurridas 24 horas desde la publicación del requerimiento



en el portal, conforme lo señalado en el artículo 6 del D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

De dicha solicitud se deberá informar a los demás oferentes a través del Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior, la presentación de los antecedentes en la forma y dentro del término señalado, será considerada por la Comisión Evaluadora al momento de evaluación técnica de la respectiva oferta, conforme al criterio "Presentación en tiempo y forma de Antecedentes Formales por los Oferentes", contenido en el **punto 15.7.1** de las presentes bases.

#### **15.5 Rechazo de las ofertas**

La Subsecretaría declarará fundadamente inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el **punto 15.4** de estas Bases.

La Subsecretaría declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por acto administrativo fundado.

#### **15.7 Proceso de evaluación de las propuestas**

Las propuestas presentadas en el presente proceso de licitación serán evaluadas por una Comisión Evaluadora, en el plazo establecido en el **punto 12** de estas Bases de Licitación. La designación de los integrantes de la comisión, tanto en su calidad de titulares como de reemplazantes, se efectuará en la parte resolutive del acto que apruebe las presentes bases.

La Comisión Evaluadora estará compuesta por tres (3) integrantes, que sean funcionarios públicos, de planta o a contrata de la Subsecretaría de Transportes.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora designados deberán emitir, previo a la apertura técnica, una declaración jurada de: a) No tener conflicto de interés con los oferentes del presente proceso licitatorio; b) Comprometerse a mantener una confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a las deliberaciones durante el proceso de evaluación y c) Comprometerse a no aceptar donativos de terceros durante el proceso de evaluación.

Previo a la evaluación, la Subsecretaría de Transportes, a través de la Comisión Evaluadora, constatará que al momento de la presentación de la oferta no hubiere concurrido respecto del proponente la inhabilidad de haber sido condenado por prácticas antisindicales, dentro de los dos años anteriores a la licitación de la especie, revisando para ello el registro de "Empresas Condenadas por Prácticas Antisindicales" que lleva la Dirección del Trabajo y que está disponible en su página web [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl).

La Comisión calificará las ofertas recibidas y asignará puntajes por cada criterio de evaluación, de acuerdo a lo señalado en los numerales siguientes de estas bases y efectuará la evaluación sobre la base de los antecedentes proporcionados por los proponentes.

##### **15.7.1 Evaluación Técnica**

###### **i. Criterios de Evaluación Técnica.**

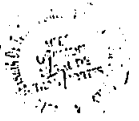


La evaluación de las ofertas técnicas será realizada conforme a los criterios, puntajes y ponderaciones que se indican en el siguiente cuadro:

Criterios de Evaluación	Descripción	Puntaje	Ponderación
a) Equipo de trabajo <sup>(1)</sup>	<p>El equipo de trabajo deberá considerar a, los menos, los siguientes profesionales, técnicos o expertos:</p> <p>1) Especialista en logística y comercio exterior, de experiencia acreditable de a lo menos de 5 años de trabajo en el sector.</p>	<p>El puntaje del equipo será el promedio de los puntajes individuales para cada integrante solicitado:</p> <p>P=100 si cumple con todos los requisitos solicitados y posee experiencia específica en Comunidades Logísticas Portuarias</p> <p>P=75 si cumple con los requisitos generales solicitados en cuanto a experiencia aunque no posea práctica en Comunidades Logísticas Portuarias</p> <p>P=55 si posee menos experiencia de la solicitada</p> <p>P=0 si no cumple los requisitos solicitados</p>	40%
	<p>2) Sociólogo o área profesional afín, para la realización de entrevistas a los actores de la industria con, al menos, 3 años de experiencia y competencia acreditable en roles similares, coordinación y manejo de grupos.</p>	<p>P=100 si cumple los requisitos solicitados en cuanto a competencias y años de experiencia solicitada</p> <p>P=75 si posee la experiencia en años solicitada, pero no cumple los requisitos solicitados en cuanto a roles similares</p> <p>P=55 si posee menos experiencia, en años, de la solicitada</p> <p>P=0 si no cumple los requisitos solicitados</p>	
	<p>3) Diseñador gráfico o área profesional afín con, al menos, 3 años de experiencia, competencias acreditables en diseño y elaboración de recursos gráficos impresos y digitales, como monografías, documentos, dípticos, trípticos, entre otros ( se evaluará en conformidad a CV y al contenido del portafolio que debe presentar )</p>	<p>P=100 si cumple los requisitos solicitados en cuanto a competencias y años de experiencia solicitada, adjuntando portafolio de trabajos</p> <p>P=75 si posee la experiencia en años solicitada, pero no cumple los requisitos solicitados en cuanto a roles similares. No posee portafolio de trabajos</p> <p>P=55 si posee menos experiencia, en años, de la solicitada</p> <p>P=0 si no cumple los requisitos solicitados</p>	



<p>b) <b>Metodología detallada de la ejecución de las tareas</b></p>	<p>El oferente deberá entregar una identificación detallada del marco metodológico a utilizar, de manera tal que se pueda conocer en detalle el alcance y nivel de profundidad con el que el consultor abordará este proyecto específico.</p>	<p>Corresponderá al promedio simple de los puntajes obtenidos en cada una de las tareas, de acuerdo al siguiente criterio:</p>	<p>40%</p>
		<p>P=100: Descripción detallada de las actividades y metodología que aplicará para enfrentar cada objetivo y actividad. La solidez y precisión de los antecedentes y la justificación de los pasos a seguir para implementar el presente estudio, dan cuenta de una excelente comprensión del propósito de éste y de un significativo conocimiento de las temáticas generales que comprende. La propuesta identifica claramente los productos que ofrece, los que son consistentes con los objetivos del estudio, y con la metodología de trabajo propuesta</p>	
		<p>P=75: Descripción detallada de las actividades y metodología que aplicará para enfrentar cada objetivo. Los antecedentes y la justificación de los pasos a seguir para implementar el presente estudio son adecuados y dan cuenta de una buena comprensión del propósito del estudio y de un adecuado conocimiento de las temáticas generales que este comprende. La propuesta identifica claramente los productos que ofrece, los que son consistentes con los objetivos del estudio, y con la metodología de trabajo propuesta</p>	
		<p>P=55: Descripción poco detallada en las actividades y metodología que aplicará para enfrentar cada objetivo. Los antecedentes y la justificación de los pasos a seguir para implementar el presente estudio presentan debilidades: dan cuenta solo de una suficiente comprensión del propósito del estudio, y/o no demuestran un adecuado conocimiento de las temáticas generales que este comprende. La propuesta identifica claramente los productos que ofrece, los que son consistentes con los objetivos del estudio, y con la metodología de trabajo propuesta</p>	



		P=0: La oferta técnica no abarca alguno de los objetivos requeridos en la presente licitación o abarca tales objetivos, pero es incompleta o poco clara o muestra incoherencias. No describe con detalle las actividades ni la metodología que aplicará para enfrentar cada objetivo, o no los justifica adecuadamente, o no indica claramente los productos a los que llegará.	
c) Horas de profesional jefe de proyecto	Horas comprometidas de consultoría y acompañamiento de reuniones de jefe o jefa de proyecto.	P=100: Más de 100 horas de Jefe de Proyecto.	15%
		P=55 + (H - 75) * 45 / (100 - 75) Donde H son las horas del Jefe de Proyecto informadas en Anexo 5 (75 < H < 100)	
		P=0: Menos de 75 horas de Jefe de Proyecto	
d) Presentación formal de la propuesta.		P=100: El oferente acompañó en la forma y dentro del plazo para la presentación de ofertas todos los antecedentes administrativos y legales.	5%
		P=55: El oferente no acompañó en la forma y dentro del plazo para presentar ofertas todos los antecedentes administrativos y legales, pero acompañó los antecedentes faltantes requeridos en el foro inverso, dentro del plazo establecido en el numeral 15.4 de las bases.	

(1) Los perfiles profesionales indicados pueden ofertarse por una o más personas.

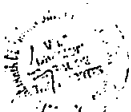
### ii. Puntaje Oferta Técnica.

El cálculo del puntaje de las ofertas técnicas será realizado aplicando la siguiente fórmula:

$$P_{\text{técnico}} = \sum_{i=1}^n \text{Puntaje}_i \times \text{Porcentaje Técnico}$$

### iii. Puntajes Mínimos Oferta Técnica.

La oferta técnica que tenga menos de **60** puntos ponderados en total ( $P_{\text{Técnico}}$ ) y/o en cualquiera de sus ítems (literales a, b, c y d del cuadro anterior) tenga menos de **55** puntos, se considerará que no cumple con los requisitos técnicos mínimos requeridos, quedando descalificadas y no será evaluada económicamente.





### 15.7.2 Evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas económicas de los proponentes que hayan calificado técnicamente, se analizarán y evaluarán sobre la base de una escala de notas de 0 a 100, de acuerdo con el monto total de la oferta.

Obtendrá el máximo Puntaje Económico la oferta de menor monto. El resto de las ofertas económicas obtendrá un Puntaje Económico que se le asignará a cada una en función de aquella de menor monto, aplicando la fórmula contenida en la Tabla N° 2:

**Tabla N° 2: Puntaje de las Ofertas Económicas**

$PEC(i) = \frac{P(\min) \cdot 100}{P(i)}$
donde: <b>PEC(i):</b> Puntaje económico de la oferta i <b>P(i):</b> Monto total de la oferta i <b>P(min):</b> Oferta de menor monto

### 15.7.3 Evaluación y puntaje final de las ofertas

El Puntaje Final de cada oferta (**PF(i)**) se determinará sobre la base de su evaluación técnica y de su evaluación económica y se obtendrá aplicando a los puntajes respectivos los ponderadores que correspondan.

Los ponderadores aplicables para la evaluación final de las ofertas se indican en la **Tabla N° 3, inserta a continuación**

**Ponderadores de la Evaluación Final**

Ponderadores Globales	% (Porcentaje)
Ponderador Oferta Técnica.	95%
Ponderador Oferta Económica.	5%
Total.	100%

El puntaje final del proceso de evaluación de cada oferta se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{"Puntaje Final} = P. \text{ técnico} \times \text{Ponderador Oferta Técnica} + P. \text{ económico} \times \text{Ponderador Oferta Económica"}$$

### 15.8 Acta de Evaluación y procedimiento de desempate

La Comisión suscribirá un **Acta de Evaluación** en la que deberá dejar registro de las diligencias efectuadas en el desempeño de su función.

Como mínimo, esta acta deberá contener la siguiente información:

- a) La circunstancia de haberse recibido o no, respecto de cada uno de los oferentes, todos los antecedentes requeridos en las bases de licitación;
- b) El listado de todas las ofertas que fueron objeto de análisis por parte de la Comisión;



- c) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación -establecidos en estas bases-, así como los puntajes asignados a cada oferta de acuerdo con tales criterios. Deberá dejarse constancia tanto de la evaluación de las ofertas técnicas como de la evaluación de las ofertas económicas y de los puntajes finales correspondientes;
- d) Las solicitudes de aclaraciones con respecto a sus ofertas o rectificación de errores u omisiones formales comunicadas a través del foro inverso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y la individualización de los oferentes a quienes se les hubieren cursado;
- e) La circunstancia de haberse recibido o no las respuestas a las mencionadas solicitudes de aclaración de ofertas o de rectificación de errores u omisiones;
- f) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir los requisitos establecidos en Bases, debiendo especificarse los requisitos incumplidos y otras consideraciones que la Comisión estime conveniente consignar;
- g) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien cuando la comisión juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a la Subsecretaría de Transportes;
- h) Individualización de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora;
- i) La identificación del proponente que se recomienda adjudicar.

Si dos o más oferentes obtuvieren el mismo puntaje final, ocupará el primer lugar aquel tenga el mayor puntaje resultante del promedio entre los criterios de evaluación descritos en los literales a) y b) del punto 15.7.1, de las presentes bases administrativas. En caso de persistir el empate, lo hará el oferente que haya obtenido el mayor puntaje promediado entre los criterios a), b) y c) del mismo numeral. En caso que se mantenga la situación de empate, ocupará el primero lugar la oferta que haya sido ingresada primero, según comprobante de ingreso de oferta emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si aun así persiste el empate, se resolverá mediante sorteo.

#### **15.9 Adjudicación de la licitación**

La Subsecretaría adjudicará la licitación al oferente que haya presentado la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidos en las presentes bases.

La adjudicación deberá formalizarse a través del correspondiente acto administrativo debidamente fundado, dictado por la Subsecretaría de Transportes y notificarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del plazo de **25 días hábiles** contados desde la fecha de cierre de presentación de ofertas.

Cuando la adjudicación no pueda realizarse dentro del plazo anteriormente mencionado, la entidad licitante informará dicha situación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, señalando las razones del incumplimiento del referido término e indicando un nuevo plazo para la adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, podrá dejar sin efecto la adjudicación o adjudicar al oferente cuya oferta obtenga el siguiente mejor puntaje, cuando el oferente adjudicado no se presente a celebrar el contrato, no acompañe todos los antecedentes y documentos necesarios para contratar, en la forma y plazo establecidos en estas bases.

Los oferentes podrán efectuar consultas respecto de la resolución de adjudicación, hasta el tercer día hábil de notificada la adjudicación a través Sistema de Información.



## 16 CONTRATO

### 16.1 Inscripción en el Registro de Proveedores

El adjudicatario deberá estar inscrito y en calidad de "hábil" en el Registro de Proveedores para poder suscribir el contrato.

### 16.2 Antecedentes legales para contratar

El adjudicatario deberá reunir y acompañar los antecedentes legales señalados a continuación para poder ser contratado, ya sea en soporte papel o mediante su incorporación en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas, [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), ello, en un plazo no superior a **5 (cinco)** días hábiles contados a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación efectuada a través del portal [www.mercadoublico.cl](http://www.mercadoublico.cl). En el caso de una Unión Temporal de Proveedores, los antecedentes requeridos en los numerales 1, 5, 6 y 7 del literal A, y en el numeral 2 del literal B, de este punto, deberán ser presentados por cada uno de sus integrantes.

#### A. Persona Jurídica:

1. Certificado de vigencia de la personería de sus representantes legales, extendido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que se encuentre a cargo del Registro de Comercio respectivo, con una antigüedad no superior a 60 días desde su emisión, o certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de las sociedades acogidas a la Ley N° 20.659.
2. Fotocopia de la escritura pública en que conste la formalización de la Unión Temporal de Proveedores y se establezca, a lo menos, la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y que la vigencia de esta Unión no sea inferior a la vigencia del contrato que suscriba.
3. Carta compromiso de cada integrante del equipo de trabajo propuesto indicando (ver formato en **Anexo 4** de las Bases Administrativas). Cada integrante debe estar claramente individualizado.
4. Declaración jurada simple del personal a honorarios, en caso que el oferente cuente con dicho personal (ver formato **Anexo 5** de las Bases Administrativas).
5. Declaración jurada de saldos insolutos de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social, con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años (ver formato **Anexo 14** de las Bases Administrativas).
6. Fotocopia de la escritura pública de Constitución de la Sociedad o Certificado Estatuto actualizado emitido por el registro de Empresas y Sociedades, en el caso de sociedades acogidas a la Ley N° 20.659.
7. Declaración jurada simple persona jurídica, para efectos de lo indicado en la letra e), del Art. 7 de la Ley N° 20.285 (**Anexo 11** de las Bases Administrativas).

#### B. Persona Natural:

1. Carta compromiso de cada integrante del equipo de trabajo propuesto (ver formato en **Anexo 4** de las Bases Administrativas). Cada integrante debe estar claramente individualizado.
2. Declaración jurada de saldos insolutos de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social, con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años (ver formato **Anexo 14** de las Bases Administrativas).
3. Declaración jurada simple del personal a honorarios en caso que el oferente cuente con dicho personal (ver formato **Anexo 5** de las Bases Administrativas).

En caso que el adjudicatario no entregue la documentación dentro del plazo a que se refiere el párrafo primero o se formulen reparos a algún documento entregado, la



Subsecretaría otorgará por escrito un plazo adicional de hasta 5 (cinco) días hábiles para completar la documentación y/o subsanar las observaciones, mediante carta certificada o correo electrónico. Si transcurrido este plazo, el oferente seleccionado no hace entrega de los documentos faltantes o no ha subsanado las observaciones que se le hubieren formulado, la Subsecretaría estará facultada para evaluar la conveniencia de conferir un nuevo plazo o dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar la segunda oferta mejor evaluada si ésta es conveniente a sus intereses. Si la segunda oferta tampoco cumple con lo recién señalado, se podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar a la tercera oferta mejor evaluada, procedimiento que se podrá realizar tantas veces como sea necesario.

### **16.3 Preparación y suscripción del contrato**

La Subsecretaría suscribirá con el adjudicatario, previa acreditación de su inscripción y calidad de "hábil" en el Portal Web [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) y de la presentación de todos sus antecedentes que acrediten existencia, vigencia y personería, de acuerdo a los requerimientos señalados en el punto anterior, un contrato por el valor total del precio ofertado, I.V.A. incluido, si correspondiere, el que no estará afecto a ningún tipo de reajuste. La vigencia del contrato estará sujeta a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

En el evento que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, la inscripción y habilidad exigida en el párrafo precedente, aplica para cada uno de los integrantes de dicha Unión.

Tratándose de un adjudicatario extranjero, la Subsecretaría, luego de encontrarse totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación, efectuará los requerimientos necesarios para la acreditación del cumplimiento de las exigencias establecidas en el inciso 4° del artículo 4° de la Ley N° 19.886 y del Decreto Supremo N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda.

Si el Proponente adjudicado no se encuentre inscrito y en calidad de hábil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la notificación del acto administrativo de adjudicación efectuada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), no firmare el contrato, por causa imputable a él, en el plazo de **15 días hábiles** contados desde el envío del contrato por parte de la Subsecretaría al adjudicatario su oferta se entenderá desistida. La Subsecretaría podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Proponente que cuente con el siguiente mejor puntaje, dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la publicación de la adjudicación original, siguiendo el procedimiento fijado en las presentes Bases, o bien, desestimar la licitación.

### **16.4 Derechos e impuestos**

Todos los gastos que por concepto de derechos, aranceles, impuestos u otros se originen con ocasión de la celebración del contrato serán exclusivamente de cargo del adjudicatario.

## **17. DESARROLLO DEL ESTUDIO**

### **17.1 Plazo de vigencia del contrato y de ejecución del estudio**

La vigencia del contrato será de **120 (ciento veinte) días corridos** el que se comenzará a computar desde la total tramitación del acto administrativo que lo aprobó.

El **plazo para la ejecución del estudio** será de **90 (noventa) días corridos**, el que se comenzará a computar desde el inicio de la vigencia del contrato, esto es, desde la total tramitación del acto administrativo que lo aprobó. Sin embargo, por razones de



buen servicio, que puedan verificarse al momento de la suscripción del contrato, las partes podrán acordar iniciar anticipadamente la ejecución del estudio; con todo, los pagos solo se harán efectivos una vez que el acto que apruebe el contrato respectivo, se encuentre totalmente tramitado.

Se entenderá por **plazo para la ejecución del estudio**, el período dentro del cual el consultor deberá desarrollar todas las tareas encomendadas en virtud del mismo, no incluyéndose en éste los plazos de revisión del Director del Estudio.

## 17.2 Supervisión y coordinación del estudio

La Subsecretaría de Transportes ejercerá la supervisión integral del desarrollo del servicio en sus aspectos técnicos y administrativos, designando para tal efecto a un Director del Estudio que la represente.

El Director del Estudio, será designado en la parte resolutive del acto administrativo que apruebe las presentes bases, debiendo nombrarse para ejercer dicha función a un profesional con la calidad de funcionario público, es decir, un servidor de planta o a contrata. Cuando se requiera designar a un profesional contratados a honorarios, éste deberá tener la calidad de agente público y contemplar en su convenio la tarea de integrar contrapartes técnicas.

Entre otras actividades, le corresponderán al Director del Estudio las siguientes:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de lo establecido en estas bases para el correcto y oportuno cumplimiento del contrato, sin perjuicio de las tareas que correspondan a quienes participan en las diversas etapas durante la ejecución del estudio, por parte de la Subsecretaría de Transportes.
- b) Impartir instrucciones al consultor, mediante directrices, órdenes y requerimientos destinados a obtener un mejor y estricto cumplimiento de los objetivos del estudio.
- c) Comunicar el acaecimiento de hipótesis de término anticipado que se presentaren y/o de cualquier incumplimiento grave del contrato, asimismo, comunicar y requerir la eventual aplicación de las multas que correspondan.
- d) Las demás que le encomienden las presentes bases.

El Director del Estudio podrá ser asesorado por otros profesionales del Programa de Desarrollo Logístico, como también por otros organismos públicos los que actuarán a través de las personas a quienes encomienden esta tarea.

El Director del Estudio tendrá acceso en todo momento a las tareas ejecutadas por el consultor, quien deberá facilitar el cumplimiento de dicha prerrogativa.

El Director del Estudio convocará a las reuniones que estime necesario sostener con el consultor o con determinados integrantes del equipo técnico de este último. El consultor deberá facilitar la oportuna asistencia y realización de dichas reuniones. Sin perjuicio de lo anterior, las reuniones mencionadas podrán realizarse también a requerimiento del consultor.

El reemplazo de algún integrante del equipo de trabajo del consultor deberá ser informado al Director del Estudio, quién lo aceptará siempre que el reemplazante sea un técnico o profesional de nivel y experiencia igual o superior al reemplazado.

En el evento que un integrante del equipo de trabajo del consultor se viere afectado por alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, establecida en disposiciones legales o reglamentarias que lo imposibiliten para continuar participando en la ejecución del estudio, el consultor deberá proceder a su reemplazo, cualquiera



que sea la etapa de desarrollo del estudio en que esta situación se suscitare. En tal caso, regirá la misma condición establecida en el párrafo precedente.

### **17.3. Informes del contrato**

El formato y especificaciones para la presentación de los informes se encuentran contenidos en el **Anexo 8** de las presentes bases administrativas.

Los plazos de entrega de los informes serán los establecidos en el **punto 2.7** de las Bases Técnicas.

Cada informe deberá señalar los profesionales, técnicos y/o expertos que hubieren participado en cada tarea y/o capítulo que en ellos se contengan.

#### **17.3.1 Informe de avance**

El consultor entregará en las oficinas del Programa de Desarrollo Logístico, un informe de avance que contendrá el detalle de las tareas 1, 2, 3 y 4 completas, especificadas en el punto 2.4 de las bases técnicas.

Deberá entregarse 1 copia impresa y 1 copia digital.

#### **17.3.2 Informe final**

El informe final deberá contemplar la entrega de todos los trabajos comprometidos en el estudio, los resultados alcanzados y conclusiones pertinentes.

Deberá entregarse una copia impresa y 1 copia digital y, además, 150 copias de la Guía de Buenas Prácticas.

### **17.4 Procedimientos para recepción y revisión de informes**

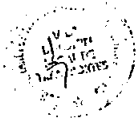
Los informes deben ser presentados dentro de los plazos señalados en el contrato, y de conformidad con lo establecido en los **puntos 2.4 y 2.7** de las bases técnicas, y de acuerdo con el formato indicado en el **Anexo 8** de las bases de licitación.

Para todos los efectos, se considerará como fecha de entrega de los informes, aquélla de la recepción de éstos por parte del Director del Estudio.

Para la revisión de los informes el Director del Estudio deberá considerar que el tiempo de revisión de éstos forma parte del plazo de vigencia del contrato.

Una vez recibido un informe, el Director del Estudio efectuará un examen de admisibilidad del mismo para efectos de su revisión, en relación al contenido mínimo establecido en el **punto 2.4** de las bases técnicas de licitación y, considerando las directrices que la dirección del estudio hubiere entregado al respecto durante el desarrollo de las tareas a reportar.

Si el informe en examen no cumple con el contenido mínimo, éste no será admitido a revisión por el Director del Estudio y será rechazado y devuelto al consultor inmediatamente, iniciándose el procedimiento para la aplicación de las multas por rechazo, si ello corresponde, de acuerdo a lo señalado en el **punto 17.6** de las presentes bases de licitación. Si dicho informe cumple con los contenidos mínimos de revisión previamente fijados, el Director del Estudio procederá a realizar la revisión correspondiente.



El tiempo que transcurra entre la entrega de un informe y la comunicación en la que el Director del Estudio se pronuncie acerca de su revisión, **formará parte del plazo de vigencia** del contrato objeto de la presente licitación.

Si el informe cumple con los requerimientos establecidos en las bases, en el contrato y en la oferta, pero presenta observaciones de forma que deban subsanarse previo a su aprobación, el Director del Estudio deberá informarlas por escrito al consultor y requerir la presentación, de una versión corregida que subsane e incluya las observaciones de forma formuladas. Este requerimiento no constituirá inicialmente motivo de rechazo; sin embargo, no subsanar todas las observaciones o no presentar la versión corregida, constituirá rechazo del mismo y, en consecuencia, dará lugar a la aplicación de multa establecida en el punto **17.6** de estas bases.

Si el informe cumple con los requerimientos establecidos en las bases, en el contrato y en la oferta, éste será aprobado, lo que se informará al consultor, junto con aprobar el pago asociado. Si por el contrario, el informe no cumple con los requerimientos establecidos en el contrato, éste será rechazado.

El rechazo de un informe deberá ser fundado y comunicado al consultor mediante carta, la que contendrá las observaciones de forma y de fondo que deban ser subsanadas para dar lugar a su aprobación. La misma carta señalará el plazo de que dispone el consultor para subsanar las observaciones y presentar una nueva versión del informe, el que no podrá ser inferior a 5 días ni superior a 10 días respecto del primer rechazo, así como tampoco podrá ser inferior a 5 días ni superior a 10 días, si se trata del segundo, tercer o cuarto rechazo.

Si de la revisión del informe de avance el Director del Estudio estima que existen elementos que sean recomendables de incluir para lograr la completitud del estudio, dichos elementos inicialmente no previstos podrán ser reportados, de común acuerdo, en el informe final como parte del contenido mínimo de éste, en los términos señalados oportunamente por el Director del Estudio, siempre que dichos elementos no alteren el equilibrio económico del contrato.

### **17.5 Forma de pago**

La Subsecretaría de Transportes pagará el precio de servicios contratados de la siguiente forma:

<b>Informe</b>	<b>Duración del Informe (días corridos)</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
Informe de Avance	60	40%
Informe Final*	90	60%
Total	90	100%

\*: La entrega a los 90 días corresponde al informe final para revisión del Director del Estudio. No se entregarán aún las copias de la Guía, sino hasta se aprobado su contenido.

Procederá la emisión de la factura respectiva, una vez aprobados a conformidad por el Director del Estudio los informes asociados a pago.

El pago de cada informe será efectuado por la Subsecretaría de Transportes, dentro de los 30 días corridos contados a partir de la recepción electrónica de la(s) factura(s) en el correo electrónico [dte\\_cerosiete@mtt.gob.cl](mailto:dte_cerosiete@mtt.gob.cl).

Las facturas, deberán ser extendidas a:

Nombre: Subsecretaría de Transportes.  
Giro : Administración Pública



R.U.T. : N° 61.212.000-5  
Fono : 2 224213707.  
Dirección : Calle Amunátegui N° 139, Piso nueve comuna de Santiago, Región Metropolitana.

En el evento de que el consultor no se encuentre obligado a la emisión electrónica de facturas, de acuerdo a la normativa vigente, las facturas, deberán presentarse de Lunes a Viernes desde las 9:00 hrs hasta las 14:00 hrs. en calle Amunátegui N° 139, Piso 7, Santiago.

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, en caso que el proveedor registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto de la ejecución de los servicios deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el proveedor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad de la ejecución de los mismos, con un máximo de seis (6) meses. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del proveedor, dará derecho a la Subsecretaría de Transportes a poner término anticipado al contrato.

### **17.6 Modificación de las tareas**

La Subsecretaría podrá requerir tareas adicionales a las originalmente contratadas, o disminuirlas siempre que estén debidamente justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente. Las modificaciones de contrato acordadas para aumentar o disminuir las tareas, no podrán alterar, en su conjunto, el precio total del contrato en más de un 5% (cinco por ciento). Dichas modificaciones deberán ser aprobadas, previamente, por el acto administrativo pertinente.

### **17.7. Multas**

La Subsecretaría de Transportes aplicará al proveedor una multa equivalente al 0,2% (cero coma dos por ciento) del monto total del contrato, por cada día de atraso en la entrega de cualquiera de los informes comprometidos (originales o corregidos).

Si un informe es observado por tercera vez, la Subsecretaría de Transportes aplicará al proveedor una multa equivalente al 2% (dos por ciento) del monto total del pago correspondiente a dicho informe.

Si el monto de las multas sobrepasa el 5% del valor del contrato o un mismo informe es rechazado por cuarta vez, ello se considerará como incumplimiento grave del contrato y la Subsecretaría de Transportes podrá poner término al mismo en forma administrativa.

### **17.8 Aplicación de multas**

En el evento de que el consultor incurra en los incumplimientos contractuales señalados en el punto precedente, la Subsecretaría de Transportes, a través del Director del Estudio, comunicará al consultor la aplicación de la multa y el descuento respectivo, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para que éste efectúe sus descargos. Si no se presentaren descargos se procederá a la elaboración del acto administrativo de aplicación de multa, tras la certificación respectiva efectuada por el Director del Estudio. Si se presentaren descargos por el consultor el Director del Estudio realizará un análisis de los antecedentes presentados. Si del examen de éstos resulta justificado el incumplimiento, el Director del Estudio archivará los descargos, junto con los demás antecedentes del caso. En caso contrario, es decir, si los antecedentes presentados por





el consultor no son suficientes para justificar el incumplimiento, el Director del Estudio deberá elaborar un informe técnico definitivo, adjuntando todos los antecedentes para la dictación del acto administrativo de aplicación de multa. El acto administrativo de aplicación de multa será publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y notificado al consultor.

La aplicación de las multas referidas se realizará descontando el monto de la(s) multa(s) respectivas de alguno de los pagos.

En el evento en que se hubieren verificado todos los pagos previstos en el contrato, el pago de las multas deberá efectuarse a través del depósito del monto correspondiente en la cuenta corriente bancaria de la Subsecretaría de Transportes, conforme al detalle y plazo que se informarán en el acto administrativo respectivo.

El mismo procedimiento de pago indicado en el párrafo anterior, podrá ser aplicado por la Subsecretaría de Transportes, si el próximo estado de pago superare 90 días corridos, contados desde la notificación del acto administrativo que aplique la(s) multa(s).

Aplicada una multa, procederán a favor de la persona natural o jurídica los recursos de reposición, jerárquico y extraordinario de revisión, los que deberán interponerse en el plazo y resolverse en la forma y condiciones establecidas en la Ley N° 19.880.

### **17.9 Modificaciones de los plazos**

El Director del Estudio podrá, de oficio o previa solicitud escrita del proveedor adjudicado, que deberá ser efectuada -en este último caso- con una anticipación no menor de **cinco (5) días hábiles** al plazo de que se trate, prorrogar la fecha de entrega de un determinado informe, servicio o producto convenido, con tal que ello no implique modificar la vigencia del contrato. El Director del Estudio, calificará los fundamentos y se pronunciará respecto de la solicitud prórroga, la que deberá ser sancionada administrativamente por la Subsecretaría de Transportes.

Si dentro del plazo de la vigencia del contrato no alcanzaren a desarrollarse la totalidad de las tareas previstas en estas bases y en el contrato que se suscriba, ni a aprobarse los informes comprometidos las partes podrán, de común acuerdo, prorrogar la vigencia del contrato mediante la modificación de éste, con la finalidad de cumplir con el objeto del contrato, modificación que deberá aprobarse mediante acto administrativo de la Subsecretaría de Transportes, debidamente fundado.

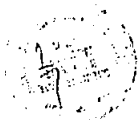
En caso de prorrogarse la vigencia del contrato -sea por acuerdo de las partes, a solicitud del consultor, éste deberá renovar la vigencia de la Unión Temporal de Proveedores si correspondiere, todo lo anterior en concordancia con el nuevo plazo de vigencia del contrato.

### **17.10 TÉRMINO DEL CONTRATO**

El contrato se dará por concluido una vez que el informe final del estudio sea aprobado a entera satisfacción del Director de Estudio.

#### **17.10.1 Causales de modificación y término anticipado del contrato**

La Subsecretaría podrá decidir modificar el contrato o terminar anticipadamente el mismo, sin derecho a indemnización alguna para el consultor, si concurre alguna de las causales previstas en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, en el artículo 77° de su Reglamento, contenido en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de,



en caso de término anticipado, hacer efectiva las multas, en los casos en que ello procediere.

Se entenderán como incumplimiento grave del contrato las siguientes conductas:

- 1.- Si un informe es rechazado por cuarta vez.
- 2.- Si cumplido el 50% del plazo máximo para la ejecución del estudio, no se encuentran ejecutadas, al menos, el 25% de las tareas programadas en el plan de trabajo formulado en conformidad con lo establecido en el punto 2.4 de las bases técnicas.
- 3.- En caso que las multas acumuladas durante la ejecución del estudio excedan el 7% del valor total del contrato.
- 4.- Si existe retraso en la entrega de un informe de avance o final por parte del consultor de más de 5 días por causas que le sean imputables.

La decisión de declarar administrativamente el término anticipado del contrato será calificada por la Subsecretaría, previo procedimiento descrito en este punto, y será adoptada en relación con los antecedentes puestos en conocimiento por el Director del Estudio y por los descargos del consultor, si se hubieran presentado en conformidad con lo regulado en el presente punto. Dicha decisión se efectuará a través de un acto administrativo fundado en el que constará la calificación de los hechos que constituyen el incumplimiento.

En el evento de que la contratada incurra en los incumplimientos contractuales señalados en los párrafos precedentes, la Subsecretaría de Transportes, a través del Director del Estudio, comunicará a la persona natural o jurídica la intención de aplicación de la medida por incumplimiento dispuesta en el presente punto de las bases, otorgándole un plazo de 5 días hábiles para que ésta efectúe sus descargos. Presentados los descargos por el contratado o transcurrido el plazo de 5 días hábiles sin que ello se realice, el Director del Estudio realizará un estudio de los antecedentes presentados. Si en el examen de éstos resulta justificado el incumplimiento, el Director del Estudio archivará los descargos, junto con los demás antecedentes del caso. En caso contrario, es decir, si los antecedentes presentados por el contratado no son suficientes para justificar el incumplimiento, el Director del Estudio deberá elaborar un informe técnico definitivo, adjuntando todos los antecedentes para la elaboración del acto administrativo de aplicación de la medida.

El acto administrativo fundado que ponga término anticipado al contrato, se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y se notificará personalmente al contratado, fijándose un plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la comunicación por parte de éste para que la Subsecretaría proceda a liquidar los saldos que se devenguen en favor del Fisco o abonar los gastos eventuales, siempre que éstos tengan directa relación con el estudio, lo cual se acreditará mediante la presentación de la(s) factura(s) correspondiente(s).

Aplicada la medida, procederá a favor de la persona natural o jurídica contratada los recursos de reposición, jerárquico y extraordinario de revisión, los que deberán interponerse en el plazo y resolverse en la forma y condiciones establecidas en la Ley N° 19.880.



En caso de término anticipado del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de los productos que hasta la fecha correspondan de acuerdo al estado de avance de las actividades y rendir cuenta detallada de los mismos.

## **18. EFECTOS DEL CONTRATO**

### **18.1 Propiedad intelectual**

La propiedad intelectual de los informes, y todo el material que se produzca con motivo de la ejecución de este estudio corresponderá a la Subsecretaría de Transportes.

Los datos originales, programas, archivos computacionales, diseños u otros productos generados como parte de la ejecución del servicio y/o resultados parciales del mismo, así como los informes si los hubiere, serán de propiedad exclusiva de la Subsecretaría de Transportes, quién podrá autorizar su utilización posterior, puesto que constituirán antecedentes que podrán informar la adopción de un acto administrativo, medida o política pública.

### **18.2 Cedibilidad del contrato**

El consultor no podrá, en caso alguno, ceder o traspasar, parcial ni totalmente, a cualquier título, el contrato que suscriba con la Subsecretaría o los derechos y obligaciones emanados de él.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de esos contratos puedan transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

#### **Cesión de Crédito contenido en una factura**

En el evento de que el Consultor ceda el crédito contenido en una factura, deberá notificar este hecho a la Subsecretaría de Transportes por un Notario Público, sea personalmente, con exhibición de copia del respectivo título, o mediante el envío de carta certificada, por cuenta del cesionario de la factura, adjuntando copias del mismo certificadas por el ministro de fe. En este último caso, la cesión producirá efectos respecto del deudor, a contar del sexto día siguiente a la fecha del envío de la carta certificada dirigida al domicilio del deudor registrado en la factura.

Tratándose de facturas electrónicas la cesión del crédito expresado en ellas se pondrá en conocimiento del obligado al pago de aquellas mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, administrado por el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor el día hábil siguiente a aquél en que ella aparezca anotada en el registro señalado, lo que se corroborará con el acuse de recibo electrónico que recibirá el deudor.

Esta Subsecretaría cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el consultor, siempre que se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

### **18.3 Procedimientos para resolver discrepancias**

Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las bases, como marco básico de la presente licitación y del contrato resultante.

En la eventualidad que durante el curso del estudio se produjeran discrepancias en cuanto a lo previsto en los diversos documentos que rigen la realización del estudio, la



controversia se resolverá de acuerdo a lo que al respecto dispongan tales antecedentes, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a) Las bases administrativas, técnicas y sus modificaciones, incluidas las consultas, respuestas y aclaraciones derivadas del procedimiento estipulado en las bases administrativas;
- b) El contrato respectivo;
- c) La oferta técnica y económica.

Todos los documentos antes mencionados formarán un todo integrado y se complementan recíprocamente, en forma tal que se considerará parte del contrato cualquiera obligación o servicio, que aparezca en uno u otro de los documentos señalados.

#### **18.4 Confidencialidad y seguridad de la información.**

La persona natural o jurídica contratada, sus trabajadores dependientes y trabajadores dependientes de subcontratistas, y todos aquellos quienes por su intermedio hubieren estado relacionados al estudio en alguna de sus etapas, deberán guardar absoluta confidencialidad, tanto durante su ejecución como con posterioridad a su término, sobre la información que del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y la Subsecretaría de Transportes, conozcan con ocasión de su desarrollo.

#### **18.5 Prohibición de subcontratación.**

Por tratarse de servicios especiales, en donde se contrata en consideración a la capacidad e idoneidad del proveedor, no podrá concertarse con terceros la subcontratación parcial ni total.

### **CAPÍTULO II. BASES TÉCNICAS**

#### **2.1 INTRODUCCIÓN**

En un entorno cambiante y crecientemente exigente de la logística respecto de la fiabilidad, eficiencia y trazabilidad de las operaciones que la constituyen, las tecnologías de la información tienen un rol cada vez más importante. La tendencia mundial de las comunidades portuarias va en el sentido del desarrollo de los Sistemas de Comunidades Portuarias (Port Community Systems, abreviado "PCS") para realizar las gestiones de tramitación y coordinación de todos los procesos del comercio exterior entre privados, disminuyendo así los tiempos de trámites, tiempos muertos y errores documentales.

El Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (MTT), posee entre sus líneas de trabajo prioritarias, la introducción de PCS en el sistema portuario estatal. Esto, por el valor que dichas herramientas ofrecen para la coordinación entre los actores públicos y privados involucrados en las operaciones de comercio exterior, contribuyendo con ello a disminuir brechas de eficiencia. Lo anterior responde además a la Medida 12 de la Agenda de Productividad (2014), que indica al MTT, impulsar de manera progresiva plataformas de colaboración tipo PCS en puertos estatales. Dichas plataformas se deben basar en herramientas tecnológicas estandarizadas e interoperables, de manera de permitir que los actores de la cadena de comercio exterior compartan información de manera efectiva y eficiente, así como una adecuada trazabilidad de la carga.

Por lo anterior, fue necesario crear una instancia de coordinación de distintos equipos que están trabajando en la eficiencia logística del sistema portuario de servicio público a través del desarrollo de herramientas tecnológicas. Esta instancia es un Comité Técnico Ad-hoc, CTA para PCS y responde a la Comisión Asesora en Materias Marítimas



y Portuarias del MTT. Tiene como objetivo establecer la estrategia de adopción de Port Community System (PCS) en los puertos estatales, definiendo los instrumentos técnicos y legales necesarios para su implementación. Este Comité coordina a los diferentes actores involucrados en el sistema PCS: SICEX (Sistema Integrado de Comercio Exterior) del Ministerio de Hacienda, Corfo, el Sistema de Empresas Públicas (SEP) y el Ministerio de Transportes, quien lidera el proceso.

El plan de implementación del CTA, contempla diferentes hitos y actividades a corto, mediano y largo plazo. Dentro de las metas estratégicas de dicho plan, se encuentra el Fortalecimiento de las Comunidades Logísticas y Portuarias (CLP), como base para la incorporación de tecnología a los sistemas portuarios, desde los requerimientos de los propios usuarios.

El año 2016 CORFO da inicio al Programa Estratégico Nacional Logístico para Exportaciones (PEN Logístico), que tiene como objetivo abordar en forma transversal problemáticas de nivel nacional, impulsando iniciativas que permitan articular y fortalecer las capacidades vinculadas a la logística y su gestión, en temas de capital humano, investigación, desarrollo, innovación, transferencia tecnológica, difusión tecnológica y generación de bienes públicos habilitantes, que en su conjunto contribuyan al fortalecimiento de la cadena logística, para incrementar la productividad y competitividad del país.

En dicho Programa, se han definido 7 iniciativas prioritarias que actualmente cuentan con diferentes niveles de implementación y financiamiento. Las iniciativas son las siguientes:

1. Instituto Tecnológico Logístico Nacional (ITLN);
2. Información para la Competitividad (Observatorio Logístico);
3. Capital Humano;
4. Logística sin Papeles (PCS integrado con SICEX);
5. Tráfico Inteligente en Transporte Terrestre;
6. Sostenibilidad Ambiental en Logística; y,
7. Seguridad y Salud Ocupacional.

La iniciativa N° 4, de interés para este estudio, impacta en varios de los desafíos estratégicos que se han definido en el PEN Logístico; eficiencia logística, infraestructura inteligente y sostenibilidad social y ambiental, estando además alineado con los objetivos definidos por el Comité Técnico Ad-hoc, CTA, antes señalado.

## **2.2 OBJETIVOS DEL ESTUDIO**

El objetivo principal del estudio materia de la licitación a que se convoca mediante las presentes bases es desarrollar una Guía de Buenas Prácticas para la conformación y sostenibilidad de Comunidades Logísticas y Portuarias. Dicho documento deberá establecer las recomendaciones para la conformación, la dinámica de trabajo y los productos técnicos de las mencionadas comunidades logístico-portuarias, conformando una guía para la acción de las Empresas Portuarias Estatales y el resto de los actores logísticos de dichas comunidades.

## **2.3 CONSIDERACIONES PREVIAS**

Las Comunidades Logísticas y Portuarias son instancias de coordinación y gestión para todas las empresas, instituciones y organismos involucrados en la cadena logística de comercio exterior, que buscan el desarrollo y el aumento de la competitividad de una red de servicios logísticos.

La falta de información y coordinación entre los actores de la cadena logística portuaria, han sido identificados como una de las principales causas de ineficiencias



logísticas del comercio exterior, generando tiempos de espera y sobrecostos en las operaciones. Para enfrentar este problema se requiere un enfoque de sistemas, que permita potenciar las ventajas competitivas de cada actor a través de una mirada consensuada de las necesidades del sector, considerando integración tecnológica, innovación y servicios en el desarrollo de los procesos de comercio exterior.

Las comunidades logísticas en puertos, son instancias que permiten lograr soluciones consensuadas que aseguren la usabilidad y éxito de los sistemas de coordinación tipo PCS.

Debido a lo anterior, se requiere contar con una metodología que apoye la conformación y sostenibilidad de las Comunidades Logísticas y Portuarias.

El desarrollo de esta metodología deberá considerar las experiencias nacionales actuales de comunidades logísticas en puertos estatales, así como la experiencia internacional.

Los actores involucrados en las operaciones o transacciones de comercio exterior, y que por lo tanto, podrían conformar una comunidad logística son:

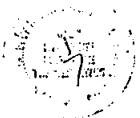
- Autoridades: Entidades que coordinan y regulan las operaciones del comercio exterior:
  - Organismos fiscalizadores (Aduanas, SAG, Sernapesca, entre otros)
  - Autoridad Portuaria (Empresa Portuaria)
  - Autoridad Marítima
  -
- Clientes:
  - Exportadores e Importadores
- Entidades relacionadas a la gestión de la carga y el flujo documental:
  - Agencias de Aduana
  - Freight Forwarder
  - Agencias Navieras
  - Agencias Embarcadoras
- Entidades relacionadas con la manipulación y el transporte de la carga:
  - Compañías Navieras
  - Terminales Portuarios
  - Almacenes Extraportuarios
  - Depósitos de Contenedores
  - Transportistas

La Subsecretaría de Transportes proveerá, como input al estudio que se licita, los resultados de un análisis de levantamiento de percepción sobre la constitución de Comunidades Logísticas Portuarias en 3 sistemas portuarios locales, así como los requerimientos de los actores que conforman distintos modelos logísticos a nivel nacional.

## **2.4 TAREAS DEL ESTUDIO**

Para la consecución del objetivo antes señalado se deberán realizar, como mínimo, las siguientes tareas:

- 1) Revisión de experiencia internacional sobre Comunidades Logísticas Portuarias, relevando los modelos, integrantes, visiones y propuestas de interés. Esta revisión debe considerar comunidades logísticas comparables y exitosas, identificando los factores que han sido claves para su buen resultado.



- 2) Identificación de las experiencias nacionales de comunidades logísticas y realización de un análisis crítico, considerando sus estructuras, objetivos y planificaciones estratégicas, de existir. Para esto, se espera que el consultor realice entrevistas a las comunidades logísticas nacionales (al menos FOLOVAP, COLSA, Comunidad logística Talcahuano y Comunidad Portuaria Antofagasta).
- 3) Realizar una propuesta del contenido de la Guía de Buenas Prácticas, que incluya los aspectos levantados en las actividades 1) y 2), además del siguiente contenido tentativo:
  - Opciones de gobernanza e institucionalidad.
  - Identificación de actores clave para la conformación de comunidades logísticas.
  - Identificación de los posibles modelos de conformación de comunidades y de la integración de actores, tomando en consideración el informe de percepciones que el mandante pondrá a disposición.
  - Consideraciones clave para la elaboración de planes estratégicos de una comunidad logística portuaria.
  - Identificación de líneas de acción, según objetivos y tipos de puertos.
- 4) Elaboración del documento Guía Buenas Prácticas que incorpore todos los contenidos, los comentarios de la contraparte técnica, así como también su diseño gráfico para entrega en formato digital e impreso.
- 5) Realizar un programa de difusión en el que se considere al menos la visita a los siguientes puertos:
  - Iquique
  - Coquimbo
  - Puerto Austral
- 6) Se deberá realizar un encuentro de comunidades portuarias existentes o en vías de desarrollo, en la que se difunda el contenido del documento. En dicho encuentro se debe considerar la presencia de un experto internacional relacionado una CLP exitosa. La selección del experto que proponga el consultor, deberá ser validada por el Director del Estudio.

El Consultor deberá incorporar en su propuesta técnica los aspectos a profundizar de las actividades señaladas, e incorporar otras que considere un aporte al logro del objetivo de la consultoría.

## 2.5 PRODUCTOS DEL ESTUDIO

El estudio considera los siguientes entregables:

1. un informe de las actividades desarrolladas en el Estudio, en formato físico y digital
2. una Guía de Buenas Prácticas para la conformación y sostenibilidad de Comunidades Logísticas y Portuarias con diseño gráfico. Deberán contemplar la entrega de 150 ejemplares y una copia digital de la Guía de Buenas Prácticas, una vez que ésta sea aprobada.
3. dos videos promocionales en formato digital

El diseño gráfico de la Guía deberá ser validado por el Director del Estudio, al igual que el video promocional, el cual deberá tener una duración de 1.5 minutos, relato y música de fondo. Se debe incluir además un video de 15 segundos para publicaciones en redes sociales.



## 2.6 EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL ESTUDIO

Dada la naturaleza de las tareas a realizar en el estudio, el Proponente deberá considerar en su propuesta un equipo de trabajo adecuado para el desarrollo de todos los temas relacionados con éste. En razón de ello, el equipo del Oferente debe incluir profesionales, técnicos y/o expertos con experiencia en las siguientes áreas, integrando un equipo multidisciplinario, que será objeto de evaluación.

- 1) Un especialista en con, al menos, 5 años de experiencia en logística y comercio exterior.
- 2) Un sociólogo o profesional afín, encargado de la realización de entrevistas a los actores de la industria, quien deberá poseer, a lo menos, 3 años de experiencia en tareas similares, en coordinación y manejo de grupos.
- 3) Un diseñador gráfico con, a lo menos, 3 años de experiencia en diseño y elaboración de recursos gráficos impresos y digitales, como monografías, documentos, dípticos, trípticos, entre otros. Se deberá adjuntar un portafolio de los trabajos realizados por el diseñador.
- 4) Un jefe de proyecto: encargado de la dirección y coordinación del equipo de trabajo. Este rol podrá ser asumido por alguno de los integrantes antes mencionados, explicitando las horas que dedicará a jefe de proyecto separadamente de la dedicación a otras funciones.

## 2.7 ENTREGA DE INFORMES

El contenido de cada uno de los informes contemplados en el estudio, el plazo de entrega son los que se especifican a continuación:

### A. Informe de Avance

Se deberá entregar dentro del plazo de **60 días corridos** contados desde la fecha de inicio de la ejecución del estudio, cuyo contenido estará en plena concordancia con los la Carta Gantt que se incluya en la propuesta. Deberá comprender las tareas 1 a la 4, descritas en el punto 2.4 de las presentes Bases Técnicas.

Los hitos de este informe deberán ser aprobados por el Director del Estudio, quien podrá solicitar las modificaciones correspondientes.

### B. Informe Final

Finalmente, dentro del plazo de **30 días corridos**, contados desde el día hábil siguiente a la entrega del Informe de Avance y, de conformidad con lo que establece el punto 17.3.2 de las bases administrativas, el Consultor deberá entregar el informe final, el cual deberá necesariamente incluir la totalidad de las tareas comprometidas y los proyectos definitivos con todas las observaciones subsanadas y, presentarse en la forma que dispongan estas bases de licitación.

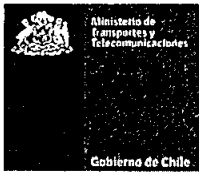
Este informe será sometido a una revisión final y a la aceptación de la contraparte, y deberá contener, la entrega de la Guía de Buenas Prácticas impresa y digital, además del video promocional.

Si existieran observaciones, el Consultor deberá tomarlas en cuenta y estará obligado a mantenerse a disposición del Director del Estudio, hasta que dichas observaciones sean respondidas satisfactoriamente.

**Para los efectos de la elaboración de la oferta, el proponente deberá considerar el contenido de los informes que contempla el estudio, como también el porcentaje del precio total asociado a cada informe,**







**ANEXO 1**

**ANEXO N° 1-A**

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL**

DATOS DE LA PERSONA NATURAL	
Nombre Completo	
Cédula Nacional de Identidad	
Rol Único Tributario	
Nacionalidad	
Profesión	
Domicilio	Calle: N° Comuna: Ciudad: Región:
Fono	Fax
Correo electrónico	

Firma de persona natural .

Fecha:



*(Handwritten signature)*

**ANEXO N° 1-B: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

Razón Social o nombre del proveedor	
Nombre de Fantasía si lo tiene	
Número de RUT de la persona natural o jurídica	
Domicilio Comercial	
Número de Teléfono, fax o Correo electrónico	
Nombre y N° RUN representante legal	
Proveedor actúa de manera individual o conjunta, de conformidad a lo señalado en el punto 10.1 de las bases (marcar con X)	<input type="checkbox"/> individual <input type="checkbox"/> conjunta
<b>Completar los siguientes antecedentes en caso de haber marcado la opción de proveedor que actúa de manera conjunta</b>	
Razón Social o nombre del proveedor	
Nombre de Fantasía si lo tiene	
Domicilio Comercial	
Número de Teléfono, fax o Correo electrónico	
Razón Social o nombre del proveedor	
Nombre de Fantasía si lo tiene	
Domicilio Comercial	
Número de Teléfono, fax o Correo electrónico	

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)

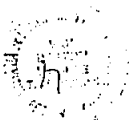
Indicar si todos o parte de los requisitos para ofertar se encuentran incorporados en ChileProveedores, según lo señalado en el numeral 14.2 de las bases administrativas.

\_\_\_\_\_  
(Firma del representante de la persona jurídica o Unión Temporal de Proveedores)

\_\_\_\_\_  
Nombre Oferente  
y Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma del  
Representante Legal

Fecha: \_\_\_\_\_



**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES E  
INHABILIDADES**

(Persona Jurídica)

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_, representante legal de la persona jurídica \_\_\_\_\_, propone ejecutar el servicio denominado "**Guía de buenas prácticas para comunidades logísticas y portuarias**" de acuerdo a la orientación y normas indicadas en las Bases para la contratación del presente servicio en referencia y a las disposiciones legales vigentes.

El suscrito, en nombre de la persona jurídica que representa, declara:

- 1) Que no afectan a este oferente las incompatibilidades previstas en el Artículo 4º, inciso 6º de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 2) Que no afectan a este oferente las inhabilidades del Artículo 4º, inciso 1º de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, por no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o no haber sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- 3) Que no se encuentra este oferente condenado a alguna de las penas establecidas en los artículos 8º y 10º de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal  
(Nombre de la persona jurídica)



**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES E  
INHABILIDADES**

(Persona Natural)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_, propone ejecutar el estudio denominado "**Guía de buenas prácticas para comunidades logísticas y portuarias**" de acuerdo a la orientación y normas indicadas en las Bases para la contratación del servicio en referencia y a las disposiciones legales vigentes.

El suscrito declara:

- 1) Que no afectan a este oferente las incompatibilidades previstas en el Artículo 4º, inciso 6º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 2) Que no afectan a este oferente la inhabilidad del Artículo 4º, inciso 1º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; por no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por no haber sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO N°3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INTEGRANTES EQUIPO DE TRABAJO**

Por la presente, el suscrito declara conocer que se encuentra incluido en el equipo de trabajo ofertado por el proponente que se individualiza, en la licitación del estudio "Guía de buenas prácticas para comunidades logísticas y portuarias", y se obliga a participar en su ejecución en caso de que el oferente resulte adjudicado, dando cumplimiento a las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de Licitación y a la propuesta preparada:

**Nombre de la persona natural o jurídica del Oferente:**

---

**Nombre del profesional, técnico, experto u otro:**

---

**Cédula Nacional de Identidad:**

---

**Cargo o función que desempeñará en el estudio:**

---

---

Firma

de 20\_\_



**CARTA COMPROMISO**

Por la presente, el suscrito se obliga a participar en la ejecución del estudio denominado **"Guía de buenas prácticas para comunidades logísticas y portuarias"** de acuerdo a las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la Licitación y a la propuesta preparada:

**Nombre persona natural o jurídica con la cual se efectúa el contrato:**

---

**Nombre profesional, técnico, experto u otro:**

---

**Cédula Nacional de Identidad:**

---

**Cargo o función que desempeñará en el estudio:**

---

---

Firma

de 20\_\_



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONAL A HONORARIOS

DECLARACIÓN JURADA  
(Persona Jurídica)

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_, representante legal de la persona jurídica \_\_\_\_\_, declara en relación a la ejecución del estudio denominado "**Guía de buenas prácticas para comunidades logísticas y portuarias**" y de acuerdo a la orientación y normas indicadas en las Bases para la contratación del servicio en referencia y a las disposiciones legales vigentes:

Que los integrantes del equipo de trabajo individualizados a continuación, prestarán los servicios relacionados con el estudio que se licita en calidad de personal a honorarios:

- (Nombre) (Cédula Nacional de Identidad)
- ....

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal  
(Nombre de la persona jurídica)







PROPUESTA ECONÓMICA

MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA (pesos chilenos): \_\_\_\_\_

DESGLOSE:

MONTO NETO DE LA PROPUESTA : \_\_\_\_\_

MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA

(I.V.A. INCLUIDO O EXENTO DE IVA, según correspondiere):  
\_\_\_\_\_

Son: \_\_\_\_\_  
(en palabras)

EL VALOR A PUBLICAR EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO DEL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO OFERTA ECONÓMICA, SERÁ EL MONTO NETO DE PROPUESTA (SIN I.V.A.).

En caso de discrepancia entre lo indicado en este Anexo y la información ingresada en el portal, prevalecerán las especificaciones de este Anexo, según lo dispone el punto 14.3 de las bases administrativas.

Los valores deben incluir todos los gastos en que debe incurrir el consultor para la prestación del servicio y no estará afecto a reajuste alguno.

\_\_\_\_\_  
(Firma del representante de la persona jurídica o firma de la persona natural)

\_\_\_\_\_



ANEXO 7

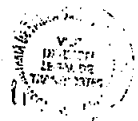
PROGRAMA DE PAGOS (1)

<b>Informe</b>	<b>Duración del Informe (2) (días corridos)</b>	<b>Porcentaje (%)</b>	<b>Monto (pesos)</b>
Informe de Avance	60	40%	
Informe Final	90	60%	
Total	90	100%	

- (1) Este formulario debe ser completado en conformidad con las reglas y especificaciones contempladas en el punto 9.3.4 y a lo señalado en el punto 2.6 de las bases.
- (2) No incluyen los plazos de revisión del Director de Estudio ni los períodos para subsanarlas correcciones por éste formuladas.

---

(Firma del representante de la persona jurídica o firma de la persona natural)



## FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

### 1. Programas computacionales de edición de los informes

Salvo expresa indicación en contrario, para los informes y presentaciones gráficas relacionadas con el estudio, se utilizará el paquete computacional MS Office.

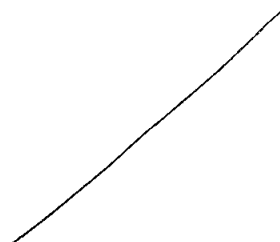
### 2. Del formato:

- a) El formato del papel será tamaño carta (216x279 mm).
- b) El texto debe utilizar letra tipo Times New Roman, tamaño 12, con interlineado 1,5 líneas.
- c) El formato de los archivadores deberá ser carta, de tapas rígidas y plastificadas, con doble anillo.
- d) Se utilizarán elementos separadores para individualizar los capítulos del estudio.
- e) El color de los archivadores deberá ser blanco para el informe final e informes de avance, con PVC cristal abierto en tapa y lomo.
- f) La contratapa del archivador deberá tener un medio bolsillo horizontal.
- g) El archivador deberá contener porta disco compacto, cuando corresponda.
- h) Los anillos del archivador podrán ser de 1,5 cm., 2,5 cm. o 7,0 cm. de diámetro, de acuerdo a la cantidad de hojas.
- i) Todas las hojas del informe deben incluir un pie de página que identifique a la entidad licitante.
- j) Se sugiere imprimir las copias por ambas caras del papel.
- k) La portada del archivador llevará inserta una hoja con formato normalizado, de acuerdo al modelo que se incluye. La página sobre la cual está diseñada la carátula está configurada a tamaño tabloide (11x17 pulgadas), de manera de ajustarla al tamaño del archivador.
- l) El lomo de los archivadores llevará inserta una franja de papel impresa, según modelo que se incluye. El formato a utilizar dependerá del ancho del lomo.
- m) Se introducirá una primera página interior o portadilla normalizada tamaño carta.
- n) Los modelos de la portada, la contraportada, el lomo, portadilla y de las páginas interiores se encuentran en los ejemplos adjuntos.

### 3. Versión digital del informe final

Adicionalmente a la versión en papel, el consultor deberá entregar otras dos versiones que se indican a continuación:

- a) Versión en MS Office del informe final, informe ejecutivo y exposición gráfica, grabado en disco compacto.



- b) Versión en formato PDF del informe final, informe ejecutivo y exposición gráfica (cada uno en un único archivo).
- c) Interior diagramado con textos totalmente editables en Indesign 5.0 en adelante, considerando márgenes blancos con un mínimo de 15 mm al borde de la página. Al enviar el archivo debe empaquetarse automáticamente cerciorándose que se empaquetaron tipografías y vínculos.
- d) Las tablas deben estar editables en el mismo archivo Indesign.
- e) Iconos o figuras vectoriales en archivo Illustrator versión 5.0 en adelante.
- f) Si el informe tiene fotografías, estas deben venir como archivo jpeg o tiff, a buena resolución y definición en los detalles (ejemplo 300dpi).
- g) Portadas confeccionadas en Illustrator, photoshop o indesign, considerando las medidas de alto y ancho de portada más contra portada y lomo, todo en un mismo pliego o página. Los textos de la portada deben estar editables, no como imagen ni trazados, por lo tanto, se debe enviar la tipografía.



## FORMATO PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LA OFERTA TÉCNICA

1. Cada capítulo de la oferta técnica debe constar en un archivo independiente.
2. La denominación para cada uno de estos archivos deberá ser la siguiente:

METOD + (4 caracteres para identificar al oferente) + Extensión del archivo.  
NIVDET + (4 caracteres para identificar al oferente) + Extensión del archivo.  
PLANTRAB + (4 caracteres para identificar al oferente) + Extensión del archivo.  
COMPYORG + (4 caracteres para identificar al oferente) + Extensión del archivo.  
archivo.  
CEQ+ (4 caracteres para identificar al oferente) + Extensión del archivo.  
PLANEQUI + (4 caracteres para identificar al oferente) + Extensión del archivo.  
DECJUR + (4 caracteres para identificar al oferente) + Extensión del archivo.  
CO+ (4 caracteres para identificar al oferente) + Extensión del archivo.



## ANEXO 10

### FORMATO PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LA OFERTA ECONÓMICA

1. Cada formulario de la oferta económica debe constar en un archivo independiente.

2. La denominación para cada uno de estos archivos deberá ser la siguiente:

A6 + (4 caracteres para identificar al oferente) + Extensión del archivo.

A7 + (4 caracteres para identificar al oferente) + Extensión del archivo.



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

En Santiago de Chile, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, don/doña  
\_\_\_\_ cédula de identidad  
N° \_\_\_\_\_ representante legal de  
\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_, viene en  
declarar bajo juramento que:

La entidad que representa tiene los siguientes socios y accionistas principales:

Nº	Nombre completo o razón social	RUT
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

\_\_\_\_\_

Firma

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de la entidad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control en su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la entidad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

\_\_\_\_\_



ANEXO N°12

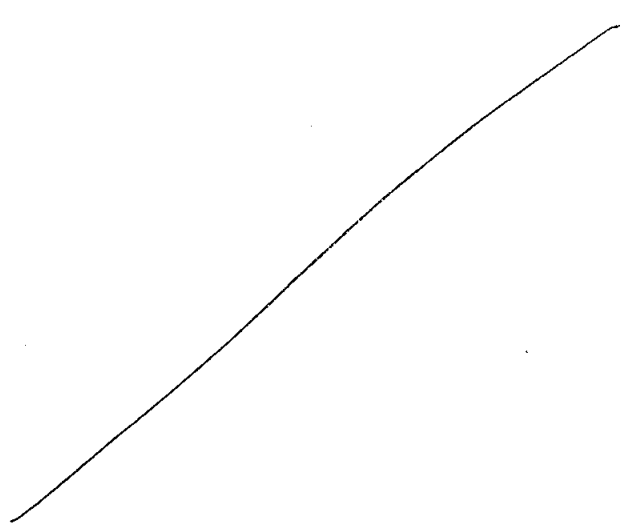
CURRÍCULUM DEL OFERENTE

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El oferente \_\_\_\_\_ ha realizado los siguientes estudios o proyectos finalizados y que se relacionan con el estudio objeto de la presente licitación:

Nombre del estudio o proyecto	Entidad Contratante	Similitud con el estudio objeto de la presente licitación	Periodo ejecución del estudio o proyecto (años)

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal de la persona jurídica o firma de la persona natural





**ANEXO N°13**

**CURRÍCULUM DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO**

Nombre:

Cédula Nacional de Identidad N°:

Lugar de residencia:

Profesión y grados académicos (indicar entidad de educación superior que otorgó cada uno de ellos):

Años de experiencia:

**Nómina de trabajos realizados:**

	Nombre del estudio, proyecto o trabajo	Entidad contratante del estudio, proyecto o trabajo	Periodo ejecución del estudio, proyecto o trabajo (años)	Descripción breve del estudio, proyecto o trabajo	Cargo del profesional, técnico o experto	Tareas realizadas por el profesional, técnico o experto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Indicación de otros elementos relevantes como publicaciones, premios obtenidos, cursos dictados, etc.:

Firmado por el integrante del equipo

---



ANEXO N°14

**DECLARACIÓN JURADA DE SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CON SUS ACTUALES TRABAJADORES O CON TRABAJADORES CONTRATADOS EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS**

**DECLARACIÓN JURADA**  
(Persona Jurídica)

, de de 20\_\_

\_\_\_\_\_ representante legal de la persona jurídica  
\_\_\_\_\_ declara que  
ésta \_\_\_\_\_ (SI/NO) tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Para los efectos previstos en los Artículos 4°, inciso 2°, y 11°, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal  
(Nombre y timbre de la persona jurídica)

**DECLARACIÓN JURADA**  
(Persona Natural)

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_, declara que \_\_\_\_\_  
(SI/NO) tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Para los efectos previstos en los Artículos 4°, inciso 2°, y 11°, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

\_\_\_\_\_  
Firma



3° **DESÍGNANSE** como integrantes de la Comisión Evaluadora de las propuestas presentadas en el proceso de Licitación Pública para el estudio "Guía de buenas prácticas para comunidades logísticas y portuarias" a las personas que a continuación se individualizan:

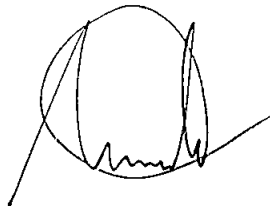
- Francisco Pino Paredes, profesional a contrata, del Programa de Desarrollo Logístico, asimilado al grado 4 ° de la E.U.S., de la Subsecretaría de Transportes.
- Alejandro Merello, profesional a contrata, del Programa de Desarrollo Logístico, asimilado al grado 6 ° de la E.U.S., de la Subsecretaría de Transportes.
- Jimmy Schlegel, profesional a contrata, del Programa de Desarrollo Logístico, asimilado al grado 11 ° de la E.U.S., de la Subsecretaría de Transportes.

En caso de ausencia o impedimento de alguno de los funcionarios públicos que integran la Comisión que por este acto se designan, éste será reemplazado por Mauricio Casanova, profesional a contrata, asimilado al grado 5° de la E.U.S., de la Subsecretaría de Transportes.


4° **DESÍGNASE** como Director del Estudio "Guía de buenas prácticas para comunidades logísticas y portuarias", a Romina Morales, RUN N° 16.184.236-2, profesional a Contrata del Programa de Desarrollo Logístico, de la Subsecretaría de Transportes, asimilada al grado 8° de la E.U.S. En caso de ausencia o impedimento del profesional designado precedentemente, éste será reemplazado por doña Mabel Leva, RUN N°16.079.810-6, profesional a Honorarios del Programa de Desarrollo Logístico de la Subsecretaría de Transportes, con calidad de Agente Público.

5° **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### ANÓTESE Y ARCHÍVESE



**CARLOS MELO RIQUELME**  
**SUBSECRETARIO DE TRANSPORTES**



GCM / APP / MSZ / JFF / FAA / AMA / PMB / MEH / RMR / GST

**DISTRIBUCIÓN:**

Programa de Desarrollo Logístico  
Depto. Administración  
Oficina de Partes

