



LICITACIÓN PÚBLICA

**APOYO DE GESTIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA PARA EL
PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO TREN
ALAMEDA – MELIPILLA.**

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Febrero 2020

ÍNDICE

ASPECTOS RELACIONADOS CON LA LICITACIÓN	3
1. IDENTIFICACION DEL PROCESO DE LICITACIÓN	3
2. REQUISITOS ESPECÍFICOS	3
3. MODALIDAD DEL CONTRATO	3
4. VALOR DE LAS BASES DE LICITACION	4
5. MONEDA DE LA OFERTA	4
6. REUNIÓN INFORMATIVA	5
7. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	5
8. BOLETA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	5
9. CONTENIDO SOBRE N°1: OFERTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	5
10. CONTENIDO SOBRE N°2: OFERTA ECONÓMICA	8
10.1. CONDICIONANTES O EXCEPCIONES EN LAS OFERTAS	9
11. EVALUACIÓN FINANCIERA	9
12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS	10
13. EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA	13
A. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CONTRATO	14
14. FORMA DE PAGO	14
15. PLAZOS E HITOS	18
16. REAJUSTES	18
17. RETENCIONES	18
18. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	18
19. MULTAS	18
20. SEGUROS	20
21. LUGAR DE TRABAJO	20
22. PERSONAL DE LA ASESORÍA DE APOYO GESTIÓN	20
23. PREVENCIÓN DE RIESGOS	20
24. DAÑOS A TERCEROS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	21
25. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS	21
26. PERSONAL DE LA ASESORÍA DE APOYO	22
27. PERMISOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	22
28. ENTREGABLES DEL PROYECTO	22
29. PROHIBICIONES DE LA ASESORÍA	23
30. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA ASESORÍA	23
31. PROPIEDAD INTELECTUAL	23

ASPECTOS RELACIONADOS CON LA LICITACIÓN

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO DE LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas Especiales, en conjunto con las Bases Administrativas Generales, Cronograma de Licitación, Borrador de contrato y las Bases Técnicas, regirán los aspectos administrativos, económicos, técnicos y legales involucrados en la Licitación Pública “**APOYO DE GESTIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO TREN ALAMEDA – MELIPILLA**”

El objetivo principal de este Contrato de Servicios es apoyar con una Asesoría de Gestión Técnico - Administrativa, que colabore con la Dirección del Proyecto y la PMO propia de EFE, en la etapa de licitación y construcción de obras del proyecto “Tren Alameda – Melipilla”, en los trabajos que comprenden la planificación de los procesos de licitación de las obras tempranas y sus respectivas Inspecciones Técnicas de Obras (ITO).

En las Bases Técnicas se entregan los antecedentes técnicos y otros antecedentes para el estudio de la presente licitación.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

La empresa consultora que participe en la presente licitación y en las licitaciones de Inspecciones Técnicas de obras referidas al proyecto “Tren Alameda – Melipilla” y que resulte adjudicada con la presente licitación de Asesoría de Apoyo de Gestión Técnico – Administrativa, no podrá adjudicarse ninguna de las Inspecciones Técnicas que se liciten en el período que dure la Asesoría de Apoyo, que ahora se licita. Del mismo modo, aquella empresa consultora que resulte adjudicada en una o más licitaciones de Inspecciones Técnicas de obras del proyecto “Tren Alameda – Melipilla”, no podrá adjudicarse la presente licitación de Apoyo de Gestión Técnico – Administrativa.

3. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad de contratación del presente Contrato será a Serie de **Precios Unitarios** expresados en **Unidades de Fomento (UF)**, exento de IVA, más Gastos Generales y Utilidades expresados como un porcentaje de la suma de los ítems a Serie de Precios Unitarios, según el **Formulario E2**.

Los Precios Unitarios no estarán afectos a ningún tipo de reajuste, salvo el que se encuentra implícito en la variación de la Unidad de Fomento. De acuerdo a esta modalidad de Contrato, los Precios Unitarios se entenderán invariables y las cantidades contratadas se entenderán como estimaciones que podrán variar. El Precio Final del Contrato se determinará de acuerdo a las cantidades reales utilizados en la ejecución total del Servicio.

Los estudios adicionales, o las modificaciones del Contrato, se regularán conforme a lo establecido en las Bases administrativas generales.

El Contrato entre EFE y la Asesoría de Apoyo de Gestión Técnico - Administrativa será de Consultoría y no existirá relación alguna de carácter jurídico-laboral entre EFE y el personal del Asesoría o de sus Subcontratistas.

4. VALOR DE LAS BASES DE LICITACION

El valor del derecho a participar en el proceso de licitación es de **\$200.000, IVA incluido**. Este monto deberá ser pagado dentro del periodo de venta de bases, que se indica en el Cronograma de la Licitación.

Pago: Se reciben pagos a través de transferencia electrónica a la cuenta corriente N° 00046375-02 del Banco de Chile, Rut 61.216.000-7, enviando por correo electrónico copia de ésta junto con el Formulario A2 (Compra de bases de licitación y de intención de participar) dentro del periodo de venta de bases a rosa.garrido@efe.cl, carlos.cubisino@efe.cl y adriana.molero@efe.cl.

5. MONEDA DE LA OFERTA

El precio total de la Oferta será el indicado en el **Formulario E1** “Resumen Oferta Económica”, en el que el Proponente consignará el precio de su oferta según lo especificado en estas Bases Administrativas, en las Bases Técnicas, y en los demás documentos de licitación.

En el valor de la oferta se entenderán incluidos el total de los gastos que demande el Servicio. La Asesoría de Apoyo debe incluir en los Precios de la Oferta, que están definidos en los **Formularios E1 y E2**, todos los costos de todas las actividades y trabajos necesarios para realizar a cabalidad la totalidad del servicio requerido. Esto comprende la realización de los trabajos completos y con alto estándar de calidad.

En las tarifas de cada profesional que oferte el Proponente, se entenderán incluidos todos los conceptos relativos a remuneraciones, imposiciones, impuestos, sobretiempos, bonos, viáticos dentro de Chile, incentivos, provisión de vacaciones e indemnizaciones de cualquier tipo, seguros de cualquier tipo, movilización, colación, y en general todos los conceptos asociados al costo de los profesionales o técnicos, sin ninguna limitación.

En el caso de que existan trabajos o actividades que la Asesoría deba realizar para cumplir los objetivos señalados en las Bases Técnicas y en estas Bases Administrativas, y no encuentre un ítem específico en el **Formulario E2** en el cual cargarlo o incluirlo, deberá distribuirlo en otros ítems que estime pertinente, de tal forma de asegurar la realización de esos trabajos. En el desarrollo del Contrato no se aceptarán costos adicionales por el desarrollo de los trabajos necesarios para cumplir con los objetivos de la Asesoría.

El Precio de la Oferta incluirá todos los gastos generales necesarios para su correcta ejecución, tales como: seguros, movilización, computación, comunicaciones, transportes, pasajes, hospedajes, combustibles, impresoras, plotter, imprevistos, e impuestos entre otros, asociados a éste, todos ellos debidamente individualizados y detallados en el **Formulario E3.1**.

En el **Formulario E3.2** se deberán especificar los precios unitarios de la Oferta.

Los Proponentes deberán especificar claramente el tipo de documento de cobro (boleta o factura exenta de IVA) al final del **Formulario E1**.

Los valores monetarios (precios unitarios, sumas parciales y sumas totales) señalados en los documentos que forman parte de la Oferta Económica de los Proponentes, deberán venir expresados en **Unidades de Fomento (UF)** redondeados al segundo decimal.

El contrato que suscriban las partes será por un valor máximo con base en los precios unitarios o tarifas que acuerden las partes según la oferta económica de la Asesoría de Apoyo de Gestión aceptada por EFE, de acuerdo al procedimiento de evaluación y adjudicación señalados las presentes bases administrativas.

6. REUNIÓN INFORMATIVA

Se realizará reunión informativa en la fecha y hora indicada de acuerdo al cronograma de licitación y el lugar de encuentro será informado oportunamente. La participación será opcional por parte de los proponentes.

7. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

La Oferta tendrá una validez de **180 días (ciento ochenta) días corridos**, a partir de la fecha de Recepción de Ofertas Técnicas y Económicas y Apertura de las Propuestas Técnicas, establecida en el Cronograma de Licitación.

8. BOLETA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente deberá entregar una Boleta de Garantía Bancaria de Seriedad de Oferta por un monto de **200 UF (Doscientas Unidades de Fomento)** incondicional e irrevocable, con un plazo de vigencia de 180 (ciento ochenta) días corridos, a partir de la fecha de Recepción de las Ofertas, establecida en el Cronograma de Licitación, extendida a nombre de “Empresa de los Ferrocarriles del Estado”, RUT: 61.216.000-7, por cada oferta que realice en el portal de compras de EFE (SAP-Ariba).

La glosa de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá indicar claramente el nombre de la licitación y el concepto que garantiza; esto es **“Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Licitación “APOYO DE GESTIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO TREN ALAMEDA – MELIPILLA”**”.

Además, en el caso de Boletas Bancarias de Garantías tomadas en Chile pero por cuenta de un banco extranjero, la glosa deberá indicar expresamente que: **“En ningún caso el cobro de esta boleta de garantía quedará sometida a la ratificación de un banco extranjero mandante o tomador o beneficiario”**.

9. CONTENIDO SOBRE N°1: OFERTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

Dentro del Sobre N°1 Oferta Técnica y Administrativa, el Proponente deberá incluir los siguientes documentos:

9.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Corresponde a los documentos indicados en el Numeral 15.1 de las Bases Administrativas Generales.

9.2. ANTECEDENTES FINANCIEROS

Corresponde a los documentos indicados en el Numeral 15.2 de las Bases Administrativas Generales.

9.3. ANTECEDENTES TÉCNICOS

La Oferta Técnica deberá incluir obligatoriamente los documentos que se indican, presentados en el siguiente orden correlativo:

c.1) Estructura Orgánica del Proponente.

- Se debe hacer entrega del organigrama de la planta superior permanente del Proponente, hasta el quinto nivel jerárquico.
- Listado de Ingenieros Civiles (todas las especialidades) de la Planta Permanente (**Formulario T1**). El Proponente deberá adjuntar, copia simple de los certificados de título de cada profesional individualizado en este Formulario

c.2) Estructura Orgánica del Equipo Propuesto para la Ejecución del Trabajo

- Organigrama del equipo propuesto para el desarrollo de la Asesoría, indicando funciones y responsabilidades (**Formulario T2**).
- Nómina del personal profesional y técnico incluido en la estructura organizacional propuesta para la Asesoría (**Formulario T3**).
- Se deberá entregar el currículum vitae resumido, de cada uno de los profesionales definidos como personal clave, y que se señalan en el Numeral 4 de las Bases Técnicas, con una breve descripción de los proyectos similares en envergadura y complejidad en que ha participado y el rol específico que le correspondió en cada uno de ellos. (**Formulario T4A**), junto a la Carta Individual de Compromiso (**Formulario T4B**)

Cada currículum debe ir acompañado de su certificado de título.

c.3) Metodología de Trabajo.

Detallar la metodología de desarrollo del Servicio, de acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas, incluyendo como mínimo lo siguiente:

- Alcance
- Planificación General
- Manual de Procedimientos para el desarrollo de la Asesoría. En la metodología, el Proponente debe incluir un borrador del manual (el Manual de Procedimientos definitivo lo entregará el oferente adjudicatario del contrato a los 15 días de iniciado el mismo), cuyo detalle como mínimo debe contener lo siguiente:
 - Plan de Calidad tanto para el Aseguramiento de la Calidad como para el Control de la Calidad, el cual debe contar a lo menos con:
 - Metodologías
 - Procedimientos de trabajo
 - Seguimientos
 - Formularios de revisión
 - Protocolos de revisión y aprobación

- Sistemas y formularios de control de los entregables (Estudios, Análisis, Modelaciones, Diseños, etc.) que realicen los consultores de ingeniería.
 - Gestión de Riesgos y Seguridad
 - La Organización de la Asesoría para el desarrollo del Servicio
 - Formatos y numeración de documentos y planos de la Asesoría.
 - El Sistema de Gestión y Control Documental incluyendo descripción del sistema de respaldo semanal de la información generada por la Asesoría.
 - Gestión de comunicaciones formales y relaciones entre el Mandante y la Asesoría.
 - El procedimiento de entrega de información
 - Contenidos del Informe de Avances Semanal y Mensual que deberá entregar la Asesoría
 - Procedimientos para la relación con los contratistas de ingeniería.
 - Otros que determine la Asesoría.
- Plan de Prevención de Riesgos y Procedimientos de Verificación
 - Recursos para el desarrollo de los trabajos. Equipamiento, herramientas de apoyo, sistemas y software ofrecidos para desarrollar el Servicio
 - Sistema de comunicación a utilizar entre el Asesoría y EFE para revisar el avance de los trabajos, informes, contingencias, coordinación entre otras.
 - Documentos adicionales de apoyo para el trabajo, tales como instructivos de Trabajo u otros.

c.4) Experiencia

Sin perjuicio de lo señalado en la Numeral 3 “**REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN**” de las Bases Administrativas Generales, que señala los requisitos para participar en la licitación, el Proponente deberá señalar la cantidad y complejidad de trabajos similares a los contemplados en la presente Licitación, en los que el Proponente haya participado en los últimos 20 años y que hayan sido efectivamente realizados (**Formulario T5A**), así como los trabajos que esté desarrollando actualmente (**Formulario T5B**), y los trabajos de Ingeniería, Inspecciones Técnicas, Asesorías y Apoyos a Proyectos, ejecutados en los últimos 10 años (**Formulario T5C**) indicando el monto actualizado en UF, plazo y fecha de término de los trabajos.

Las empresas proponentes con personalidad jurídica nacional o extranjera que participen en la licitación, deberán acreditar, mediante certificados emitidos por los respectivos mandantes, o copias debidamente legalizadas, haber ejecutado o tener en ejecución, contratos por servicios de Asesoría de Apoyo de Gestión en obras similares a la de la presente licitación, ferroviarias o/y de Metro, de los cuales la construcción de al menos un proyecto se haya materializado dentro de los últimos 20 años (**Formulario T5A**).

En el caso de certificados emitidos en un idioma distinto al español, deberá acompañarse traducción simple de ellos.

En relación con la Experiencia, se considerarán los siguientes puntos dentro de la evaluación:

- Montos de Servicios Similares en Ejecución

Se debe indicar el monto actualizado en UF del estudio, plazo y fecha de término de los trabajos, además de otros antecedentes solicitados en el Formulario, respaldado por un certificado emitido por el Mandante (**Formulario T5B**).

- Experiencia Previa en Servicios Similares

Se debe indicar una descripción de los trabajos de Ingeniería, Inspecciones Técnicas, Asesorías y Apoyos a Proyectos, ejecutados en los últimos 10 años, además de otros antecedentes solicitados en el Formulario, respaldado por un certificado emitido por el mandante. (**Formulario T5C**).

Los correspondientes certificados del trabajo realizado, emitidos por cada mandante, posibilitarán contabilizar la experiencia de dicho trabajo en el proceso de evaluación.

c.5) Plan de Calidad

La Asesoría deberá contar con un Sistema de Calidad para aplicar al Servicio que desarrollará, el que se deberá incluir en la Oferta Técnica como el Plan de Calidad del Contrato, este plan o sistema deberá ser de Aseguramiento y control de Calidad.

Este sistema de Calidad debe asegurar que el desarrollo de los Servicios que realice el Consultor que desarrolla la ingeniería de soterramiento y los productos que entregue, se realicen con los máximos estándares de calidad.

Deberán indicarse las metodologías, procedimientos, seguimientos, formularios, protocolos, etc., que se incluyen para realizar tanto el Aseguramiento como el Control de Calidad. También deben estar indicadas las responsabilidades y el responsable general en el desarrollo o ejecución de las distintas gestiones que se planifica realizar para asegurar a calidad del servicio.

En su Oferta Técnica los proponentes deberán entregar los antecedentes y detalles del Plan de Calidad que proponen para el Servicio. Dentro de los primeros quince días de desarrollo del Contrato, la Asesoría asignada deberá presentar el Plan de Calidad definitivo para el Contrato, el que una vez aprobado por el Mandante, será el que se aplicará en la ejecución del servicio.

La falta de suficiencia, veracidad o autenticidad de los antecedentes suministrados, podrá ser causal suficiente para rechazar la Oferta y hacer efectivo el cobro por parte de EFE, de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta.

EFE se reserva el derecho de descalificar a aquellos proponentes cuyos antecedentes financieros y técnicos que a su juicio sean riesgosos para la ejecución del servicio.

El análisis detallado de los documentos presentados será realizado durante el proceso de evaluación de los antecedentes.

10. CONTENIDO SOBRE N°2: OFERTA ECONÓMICA

El Contenido del sobre N° 2, Oferta Económica, deberá contener la Oferta económica expresada en Unidades de Fomento son 2 decimales de conformidad al **Formulario Económico E1**,

adicionalmente el proponente presentará el desglose total de las partidas cotizadas e incluidas en su Oferta Económica.

No deberá incluir ninguno de los Formularios de Oferta Económica en la Oferta Técnica. Si el Proponente no respeta lo detallado en el presente párrafo, será descalificado automáticamente del proceso.

El sobre Oferta Económica debe incluir todos los documentos que se indican a continuación:

1. **Formulario E1 Resumen Oferta Económica:** en el que el Proponente consignará el valor de la oferta.
2. **Formulario E2 con el Presupuesto Detallado de la oferta** y el Flujo de estado de pagos.
3. **Formulario E3.1 con Análisis detallado de los Gastos Generales.**
4. **Formulario E3.2 con analisis de precios unitarios (APU)**

Los precios unitarios y valores totales de cada ítem deberán expresarse en Unidades de Fomento, en cifras redondeadas a la centésima, truncando los restantes decimales.

El valor del presupuesto debe incluir todos los impuestos.

La documentación correspondiente a la Oferta Económica se entregará foliada y con la firma original del representante legal del oferente.

Cualquier discrepancia con los formatos, que puedan inducir a errores en la evaluación de la oferta, será responsabilidad del proponente. Los precios no estarán afectos a ningún tipo de reajuste. De acuerdo a esta modalidad de contrato, los precios se entenderán inamovibles.

Ante posibles discrepancias de precios, el Formulario E2 será el determinante para la adjudicación del proceso de licitación.

10.1. CONDICIONANTES O EXCEPCIONES EN LAS OFERTAS

Los proponentes deberán basar su Ofertas Técnica (carpeta de documentos solicitados) y Oferta Económica en los antecedentes entregados en los Documentos de Licitación de EFE.

No se aceptará que los proponentes planteen excepciones en sus ofertas o condicionantes a ellas, teniendo EFE la facultad de desestimar las ofertas que presenten alguna de esas situaciones.

No se aceptará que el Proponente modifique, en cualquier forma, el Resumen del Cuadro de Precios del formulario E2, ya sea agregando, eliminando, o reemplazando ítems de pago, o cualquier característica de los mismos en ellos definidos.

11. EVALUACIÓN FINANCIERA

Los parámetros financieros a ser evaluados, son los que se indican a continuación:

A) Análisis de Riesgo Financiero:

Para la evaluación financiera, los aspectos financieros a evaluar serán los siguientes, con sus respectivas ponderaciones:

1.- Servicios, Consultorías, ITOS, y Suministros

	<u>Expresión</u>	<u>Valores Mín. Aprobación</u>	<u>Ponderación</u>
Patrimonio	(Valor Patrimonio)	Positivo	40%
Líquidez	(Act. Circulante/Pas. Circulante)	>= 1	30%
Ebitda	(Valor Ebitda)	Positivo	30%

- Se evalúan 3 períodos anuales, y se miden por indicador, con un peso relativo para cada año:
 - Último año (2019): 60%
 - Año 2 (2018): 30%
 - Año 1 (2017): 10%
- La nota final mínima para calificar son 60 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos.

En caso de someterse a análisis de propiedad de acuerdo a lo manifestado en numeral 11 de las bases administrativas generales, el proponente en su oferta debe declararlo enviando todos los documentos financieros de su casa matriz solicitados en numeral 15.2 de bases administrativas generales.

12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

El estudio, calificación y evaluación final de las Ofertas, y la adjudicación de la propuesta, será realizado en privado por una Comisión de Evaluación de Propuestas, de acuerdo a lo señalado en la presente Cláusula. Los integrantes de esta comisión serán designados por EFE, pertenezcan éstos a EFE o no, pudiendo el Mandante para ciertos aspectos específicos hacerse asesorar por quienes estime más adecuado y conveniente para sus intereses.

Durante el período de revisión y evaluación de los antecedentes, EFE podrá solicitar a los Proponentes las aclaraciones e informaciones complementarias de sus Ofertas que estime necesarias. Los Proponentes deberán remitir dichas aclaraciones y/o antecedentes dentro del plazo que indique la notificación. Las aclaraciones en ningún caso podrán alterar la equidad del proceso o la naturaleza original de las Ofertas, ya sea en sus componentes Técnicos o Económicos.

No se aceptará que durante este período los Proponentes presenten correcciones a los documentos entregados originalmente en su Propuesta. Se deja expresa constancia que la decisión que adopte EFE respecto a la asignación del Contrato será inapelable, pudiendo incluso declarar desierta la propuesta sin expresión de causa.

Cada miembro de la Comisión de Evaluación asignará, a cada uno de los aspectos estipulados en la presente Cláusula, una nota en el rango 0% (cero) a 100% (cien) (en números enteros), ciñéndose a los parámetros establecidos en las presentes BA y al cuadro siguiente:

PUNTAJE	CALIFICACION	DESCRIPCIÓN (AE = Aspecto Evaluado)
100	EXCELENTE	Todas las características del AE exceden lo especificado
85	MUY BUENO	Algunas características del AE exceden lo especificado
70	BUENO	Todas las características del AE cumplen lo especificado
50	REGULAR	Algunas características del AE tienen debilidades que no cumplen lo especificado
25	INSUFICIENTE	Todas las características del AE tienen debilidades y no cumplen lo especificado
0	NO PRESENTA	No se entrega la información solicitada

No habrá calificaciones con notas intermedias

Los aspectos a calificar son los siguientes:

- Estructura Orgánica del Asesoría (A1): 10%
- Estructura Orgánica del Equipo Propuesto para la Ejecución del Trabajo (A2): 35%
- Metodología de Trabajo (B1): 20%
- Experiencia (B2): 20%
- Plan de Calidad (B3): 15%

Concepto	Ponderador	Alcance	Ponderador	Doc. a solicitar
Estructura Orgánica del Asesoría (A1)	10%	Organigrama	40%	-
		Listado de Ingenieros Civiles (todas las especialidades) de la Planta Permanente	60%	Formulario T1
Estructura Orgánica del Equipo Propuesto para la Ejecución del Trabajo (A2)	35%	Organigrama del equipo propuesto para el desarrollo de la Asesoría	30%	Formulario T2
		Nómina del personal profesional y técnico	25%	Formulario T3
		currículum vitae resumido	35%	Formulario T4A
		Carta Individual de Compromiso	10%	Formulario T4B
Metodología de Trabajo (B1)	20%	Metodología de Trabajo	100%	-
Experiencia (B2)	20%	Experiencia	100%	Formulario T5A Formulario T5B Formulario T5C
Plan de Calidad (B3)	15%	Plan de Calidad	100%	-

Se denominará Nota Parcial a la obtenida por un Proponente en un aspecto determinado (A1, A2, B1, B2, B3) y corresponderá al promedio simple de las notas asignadas por cada miembro de la Comisión de Evaluación en ese aspecto.

11.1.- CALIFICACIONES TECNICAS

A1. Estructura Orgánica del Proponente: La nota por este aspecto corresponderá a la evaluación de la planta profesional superior permanente de la organización del proponente, de acuerdo a lo indicado en el Numeral 4 de las Bases Técnicas.

A2. Estructura Orgánica del Equipo Propuesto para la Ejecución del Trabajo: La nota por este concepto corresponderá a la evaluación del equipo que se desempeñará en el Servicio materia de la presente Licitación, de acuerdo a lo indicado en el Numeral 4 de las Bases Técnicas. Se revisará el CV de los Profesionales que presenten los proponentes, respecto a los requisitos señalados en el Numeral 4 de las Bases Técnicas.

Los miembros de la Comisión considerarán para la Calificación de la Estructura Orgánica del Equipo Propuesto para la Ejecución del Trabajo, la capacidad real del trabajo del Proponente, debiendo para ello tener en cuenta las horas que tenga comprometidas en otros contratos con EFE, o con otras entidades, el personal profesional que se desempeñará en el proyecto y cuya vigencia se prolongue durante el período de los trabajos que se están licitando.

B1. Metodología de Trabajo: La nota por este concepto evaluará la calidad y factibilidad del método propuesto por el proponente para realizar el Servicio materia de la presente Licitación, o bien, la comprensión demostrada por éste de la metodología fijada por EFE, según sea el caso, de acuerdo a lo indicado en el Numeral 9.3 c.3) de las presentes bases.

B2. Experiencia: La nota por este concepto evaluará la experiencia en asesorías, estudios, apoyos o proyectos anteriores realizados por el Proponente, así como aquellos que se encuentren en ejecución. Se considerará en forma especial el cumplimiento y calificación del Proponente en trabajos ejecutados para EFE, Metro u otra organización afín. Se dará mayor ponderación a los Proponentes que acrediten mayor experiencia en el desarrollo de asesorías, estudios, apoyos o proyectos de ingeniería de obras Ferroviarias, de Metro o similares.

A fin de evaluar razonablemente la experiencia que haya desarrollado el Proponente, se considerará lo que declare en los Formularios T5A, T5B y T5C.

B3. Plan de Calidad: La calificación por este concepto, corresponderá al nivel de Aseguramiento y Control de Calidad, que los proponentes presenten en su oferta. Se revisará el nivel de calidad que se puede esperar de los resultados de los Servicios de Apoyo, Gestión y Asesoría de Ingeniería, de cada proponente, en función del Plan de Calidad que presenten.

11.2. CALIFICACION TECNICA FINAL (CT)

La nota final para la Oferta Técnica de cada Proponente, se calculará mediante la siguiente expresión, aproximando al entero superior:

$$CT = 0,10xA1 + 0,35xA2 + 0,20xB1 + 0,20xB2 + 0,15xB3$$

Dónde:

CT: Calificación Final de la Oferta Técnica del proponente.

Serán descalificadas técnicamente aquellas Ofertas Técnicas que presenten las siguientes situaciones:

- a) No cumple con los requisitos exigidos en las Bases de Licitación.
- b) Se comprueba falta de suficiencia, veracidad o autenticidad de los antecedentes suministrados.
- c) Haber obtenido una Calificación Final de la Oferta Técnica inferior a **70 puntos**.
- d) Haber obtenido en todos los aspectos (A2, B1 o B2), una Nota Parcial menor a **70 puntos**.
- e) Que la Oferta Técnica se presente con Exclusiones, Excepciones o Condicionantes, que se aparten de lo establecido en los Documentos de Licitación, según lo señalado en Numeral 14 de las Bases Administrativas Generales.
- f) Incluyan algunos de los formularios y/o precios de la oferta económica en la Oferta Técnica en forma digital en la plataforma de Compras SAP ARIBA.
- g) Las que a juicio de EFE no cumplan con capacidad técnica para la prestación de los servicios licitados.

La Comisión de Evaluación designada por la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, levantará un acta en donde se dejará constancia de los resultados del proceso de calificación de las ofertas técnicas, la que estará firmada por todos los integrantes de la comisión.

EFE estará facultada para solicitar antecedentes adicionales a los aprobados, en caso que lo estime necesario, para aclarar dudas respecto de aquellos que hubieran sido efectivamente entregados como también para solicitar rectificaciones de parte de los proponentes por errores de forma u omisiones, de manera de evitar que alguno sea descalificado por aspectos formales en su oferta técnica o en la carpeta de documentos solicitados.

La descalificación de algún Proponente es una facultad privativa de EFE y no dará derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie.

13. EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se adjudicará al proponente que, habiendo calificado técnica y económicamente, obtenga la mejor calificación final “CF”:

$$CF_i = 0,4 \cdot CT_i + 0,6 \cdot CE_i$$

Dónde:

CF_i : Calificación final del proponente i .

CT_i : Calificación técnica del proponente i .

CE_i : Calificación económica del proponente i .

La calificación final del proponente i se redondeará al entero superior.

En caso que dos o más proponentes obtengan el mismo valor “CF”, se adjudicará al que haya sido mejor calificado técnicamente, y al que haya sido mejor calificado en el aspecto “Metodología” si persiste el empate.

En caso de que dos o más Proponentes empaten en el resultado de la evaluación final de su oferta, se adjudicará al que haya obtenido la calificación técnica más alta. Si aún persiste el empate, se adjudicará al Proponente que haya obtenido el mayor puntaje en la calificación de su Metodología de Trabajo.

Una vez realizada la evaluación por parte de EFE y tomada la decisión de adjudicación, EFE comunicará a través del portal de compras de EFE, el resultado de la Licitación.

EFE no tendrá responsabilidad de ninguna especie frente a los oferentes ni frente a terceros por eventuales perjuicios o reclamos en los casos en que se rechace una o todas las ofertas o se declare desierto el proceso de licitación.

En esta etapa, EFE se reserva el derecho de solicitar el cambio de Proveedores o Contratistas de los subcontratos, presentados en los documentos anexos de la propuesta, debiendo seleccionarse, en forma conjunta entre EFE y el Proponente, los proveedores y/o empresas a las cuales se podrá subcontratar.

Previo a la firma del Contrato, el Mandante se reserva el derecho de solicitar el cambio de los profesionales propuestos por el Proponente para la participación directa en el Contrato, sin que esto implique cobros por mayores gastos.

El adjudicatario dispondrá de 10 días hábiles una vez recibida la comunicación de adjudicación para la entrega de las Garantías y Seguros solicitados.

Para la firma del contrato, EFE tomará contacto con el adjudicatario quien deberá acceder a plataforma SAP-ARIBA a fin de adjuntar los documentos solicitados en aquella instancia.

La fecha de inicio de las Obras o Servicios objetos de esta Licitación e inicio del plazo del Contrato será la consignada en el Acta de Entrega de Terreno y/o Acta de Inicio de Servicios.

A. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CONTRATO

14. FORMA DE PAGO

Todos los pagos se efectuarán con posterioridad a la presentación y aprobación, por parte de EFE, del correspondiente Estado de Pago y su Factura.

Los pagos se efectuarán contra la presentación de Estados de Pago, de acuerdo a ítems realizados y aprobados, en conformidad de lo establecido en el Formulario E2. A lo más se podrá cursar un Estado de Pago mensual cuya fecha de presentación deberá ser anterior a los 10 primeros hábiles días del mes siguiente al periodo en cobro.

En cada Estado de Pago se deberán acompañar los siguientes documentos:

- Carátula de Estado de Pago y sus anexos, firmada por el Administrador del Contrato de la Asesoría. El formato de la carátula y anexos será acordado entre las partes al inicio del Servicio.

- Informe con el estado de avance del mes, que incluya las actividades desarrolladas por la Asesoría.
- Nómina de trabajadores del período comprendido en el estado de pago, con detalle de los días trabajados, que respalde las cantidades a cobro.
- Certificado de la Inspección del Trabajo, que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la empresa y sus subcontratistas (Formulario F30-1 o el que lo reemplace).
- Documentos de respaldos de los gastos reembolsables, cuando corresponda.

El Mandante podrá solicitar otros antecedentes adicionales que acrediten que no hay deudas pendientes y que la Asesoría se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones previsionales, por ejemplo; liquidaciones de sueldo firmadas; contratos de trabajos y sus anexos; finiquitos de trabajos; respaldo del pago de las cotizaciones previsionales, de salud, o de la Mutualidad; certificados de los proveedores, que han suministrado materiales o equipos, o de los subcontratistas, que han ejecutado trabajos o servicios, acreditando que no existen deudas; etc.

Los Estados de Pagos se presentarán en dos ejemplares originales.

EFE puede rechazar el Estado de Pago por las siguientes razones:

- Error de cálculo de la cantidad o precio
- Inclusión de actividades no aprobadas previamente por EFE
- Cobro de valores que no corresponden al Contrato, o modificaciones de éste no formalizadas.
- No incluir multas establecidas en el Contrato y que EFE haya sancionado y notificado a la Asesoría.
- No acreditación de cumplimiento de las obligaciones laborales.

EFE revisará toda la documentación y se pronunciará sobre éste dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de su presentación, ya sea aprobándolo o rechazándolo. En caso de rechazo, la documentación se devolverá a la Asesoría para que subsane las observaciones formuladas. En este caso deberá ser presentado de conformidad a lo establecido anteriormente.

En caso de existir algún reclamo previsional por parte de un trabajador que no haya sido resuelto por parte de la Asesoría o sus Subcontratistas, o de existir alguna deuda pendiente con algún proveedor o subcontratista, EFE quedará facultado para retener la cancelación de los estados de pago pendientes de pago, actual o futuros, hasta que la Asesoría certifique ante EFE que dicho reclamo se encuentra resuelto.

Una vez que la Asesoría haya subsanado las posibles observaciones formuladas por el Administrador del Contrato de EFE, el Estado de Pago será remitido nuevamente a éste, para su revisión. El Administrador de Contrato de EFE dispondrá de un plazo de 5 (cinco) días hábiles para su pronunciamiento final. De persistir observaciones, el estado de pago iterará, las veces que sea necesario, conforme a lo establecido anteriormente.

Al valor por pagar de cada Estado de Pago se le descontará, cuando proceda, las eventuales multas por incumplimientos del Contrato.

Todos los pagos se efectuarán en pesos chilenos, contra presentación de la factura correspondiente, considerando el valor de la UF del último día hábil de mes anterior a la aprobación del estado de pago.

La aprobación de un Estado de Pago por parte de EFE se notificará por correspondencia del Contrato, emitiéndose la carátula debidamente firmada por el Administrador del Contrato EFE en señal de aprobación.

Una vez aprobado el Estado de Pago, y concluido el proceso de aprobación en el sistema SAP, la Asesoría podrá emitir la correspondiente factura la que conjuntamente con la carátula del estado de pago firmada por EFE y todos los documentos de respaldo en digital, deben ser entregados en la Oficina de Partes de EFE, ubicada en Morandé 115, Planta Baja, Santiago Centro. EFE pagará la factura dentro de los treinta (30) días siguientes, contados desde la fecha de recepción de la factura. La factura no podrá tener una fecha anterior a la aprobación del Estado de Pago.

En reemplazo de una factura física, la Asesoría podrá emitir una factura electrónica a EFE. Para estos efectos, deberá enviar su factura electrónica vía archivo XML a la casilla de intercambio efe.dte@paperless.cl. En tal caso, siempre la Asesoría deberá incorporar en la glosa de la factura electrónica y/o emisión de los DTE (Documentos Tributarios Electrónicos) correspondientes, los datos del Contrato y el HES y en "PDF" el documento "Estado de Pago Aprobado", firmado por el Administrador del Contrato.

La factura física o electrónica deberá extenderse a nombre de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, RUT N° 61.216.00-7.

EFE efectuará los pagos mediante vale vista o cheque nominativo, extendidos a nombre de la Asesoría, o transferencias electrónicas de fondos a la cuenta corriente bancaria de la Asesoría, según lo acuerden las partes.

La constatación de la adulteración de cualquiera de los documentos anteriores dará derecho a EFE para disponer desde la suspensión del pago, mientras se evalúan los hechos, hasta el término anticipado del Contrato si la falta se considera grave

Al inicio del Contrato, se establecerá el detalle del procedimiento para la presentación, revisiones y aprobaciones de los Estados de Pago, que será en base a los puntos indicados anteriormente.

Medición de cantidades de recursos

La medición de las cantidades de los recursos utilizados se hará según las unidades establecidas en el Cuadro de Precios para cada ítem de pago (Formulario E2). No se aceptarán Estados de Pago cuyas unidades de medida no sean las previamente establecidas. Las cantidades de recursos se redondearán a la centésima.

La Asesoría deberá presentar periódicamente, para la aprobación de EFE, y en el plazo que se determine entre las partes, los reportes diarios de los recursos que utilice en la ejecución del Servicio. Estos reportes, una vez visados por el representante de EFE en señal de conformidad, pasarán a ser los respaldos para la minuta de cantidades que se adjuntarán a cada estado de pago que presentará la Asesoría.

El valor a pago se determinará considerando las cantidades aprobadas por el representante de EFE, multiplicadas por los Precios Unitarios del Contrato. El valor a pago de cada ítem se expresará en la moneda del contrato (UF) y se redondeará al segundo decimal.

El valor a pago del Estado de Pago resultará de la suma de todos los ítems del Contrato, a los que les corresponda pago, ya redondeados.

La Base de Medida y Pago será la siguiente:

Ítems a Precios Unitarios

Para estos ítems se pagará según las cantidades efectivamente realizadas o utilizadas en el período, utilizando las unidades de medida establecidas en el Contrato, y redondeadas a la centésima, debidamente aprobado por el Mandante. Deberá presentarse la documentación de respaldo de los recursos utilizados.

Gastos Generales y Utilidades

Los Gastos Generales y Utilidades, se pagarán como un porcentaje de los montos a pago de los ítems a precios unitarios. Este Porcentaje corresponderá al establecido en el Cuadro de Precios del Contrato (Formulario E2 Ítems D.1 y D.2), para estos Gastos Generales y Utilidades.

Gastos Reembolsables

Los Gastos Reembolsables corresponden a gastos que incurra la Asesoría y que no están incluidos en los ítems a Serie de Precios Unitarios, ítem que se utilizará exclusivamente por gastos que hayan sido previamente solicitados y aprobados por el Mandante, durante el desarrollo del Contrato.

Se considerará un monto máximo de gastos reembolsables de **UF 6.000** para todo el período de la PMO.

Estos Gastos Reembolsables se pagarán según el monto efectivamente incurrido, más un recargo del 5%, por concepto de gastos de administración, sobre el valor de la factura, boleta o comprobante. Los Gastos Reembolsables no consideran Gastos Generales ni Utilidades, y corresponderán entre otros aspectos, a eventuales arriendos de oficinas adicionales por servicios extras, dedicadas exclusivamente para el desarrollo de los servicios de la presente licitación, la adquisición de licencias de software especializado no solicitado en el formulario de Oferta Económica, comunicaciones internacionales, viajes fuera del país, pasajes y estadía por eventuales misiones, otras tareas especiales encargadas específicamente por EFE que se relacionen con los Servicios, y cualquier otro gasto a requerimiento de EFE y que se relacione con los servicios establecidos en el Contrato, que no fue incluido inicialmente en el Alcance y Precio del Contrato.

Los gastos asociados a estas partidas serán reembolsados por EFE a la Asesoría contra presentación de los documentos que respalden el presupuesto previamente aprobados para el caso de tareas especiales solicitadas, así como el respaldo de los gastos reales incurridos. Todos estos gastos, sean en moneda nacional o extranjera, serán expresados en Unidades de Fomento (UF) al cambio del día que se incurra en el gasto, o del día fechado en el documento de respaldo correspondiente.

15. PLAZOS E HITOS

La Asesoría solicitada se requiere por 5 (cinco) años, por lo cual no se establecen hitos intermedios.

16. REAJUSTES

La presente licitación no considera reajustes.

17. RETENCIONES

La presente licitación no considera retenciones al Estado de Pago.

18. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las condiciones de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, están establecidas en las Bases Administrativas Generales, Numeral 31.2.

Se indica la glosa de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato por el 10% del monto del contrato, la cual deberá indicar claramente el nombre de la licitación y el concepto que garantiza; esto es **“Garantizar el fiel, oportuno y correcto cumplimiento del “APOYO DE GESTIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO TREN ALAMEDA – MELIPILLA”**, extendida a nombre de “Empresa de los Ferrocarriles del Estado”, RUT: 61.216.000-7.

Además, en el caso de Boletas Bancarias de Garantías tomadas en Chile pero por cuenta de un banco extranjero, la glosa deberá indicar expresamente que: **“En ningún caso el cobro de esta boleta de garantía quedará sometida a la ratificación de un banco extranjero mandante o tomador o beneficiario”**.

19. MULTAS

Las faltas e incumplimientos de la Asesoría de Apoyo de Gestión de sus obligaciones y responsabilidades contractuales, serán multadas de acuerdo con lo que se define en este punto.

EFE resolverá administrativamente la aplicación de las multas, sin necesidad de decisión judicial o arbitral previa, en los casos de incumplimiento de las obligaciones del Contrato, pudiendo cobrarlas directamente a la Asesoría. El Administrador del Contrato de EFE deberá enviar una carta a la Asesoría dando aviso de la aplicación de la Multa indicado en ella, el tipo de multa aplicada.

El valor total acumulado de las multas no podrá exceder del quince por ciento (15%) del Precio Total del Contrato. La acumulación de multas que supere este monto, facultará a EFE para terminar anticipadamente el Contrato y hacer efectiva la boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

EFE se entenderá facultada para descontar el monto de las multas de cualquier suma de dinero que en virtud de este Contrato pudiere adeudar a la Asesoría, pudiendo asimismo no autorizar nuevos Estados de Pago, cobrar la o las boletas de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato que existan en su poder, o ejercer cualquier otro derecho que en virtud de la ley o del presente Contrato le correspondan.

En el evento de hacerse efectiva una o más Boletas de Garantía, la Asesoría deberá entregar, dentro de los 15 días siguientes, nuevas Boletas de Garantía en reemplazo de aquellas que se hicieron efectivas, por los mismos montos y de las mismas características que las originales. La no constitución de la nueva garantía de reemplazo, dará derecho a EFE a hacer efectiva cualquier otra garantía o poner término anticipado al Contrato.

Si el monto de las multas cursadas fuese inferior al valor de las Boletas de Garantía cobradas, el excedente será devuelto por EFE a la Asesoría una vez recibidas a su entera conformidad, la o las nuevas garantías y en la medida que no concurren otras causales para el cobro de las boletas.

EFE podrá multar a la Asesoría, por los siguientes conceptos:

19.1.- Multas por Atraso en la disponibilidad de Personal Comprometido

Si durante el desarrollo de los servicios la Asesoría no dispone en la fecha comprometida de cualquier profesional establecido en las bases de licitación e incluido en su Oferta Técnica, EFE podrá aplicar una multa de **diez (10) Unidades de Fomento**, por profesional y por cada día de atraso respecto de lo comprometido en el cronograma del Servicio, o en la fecha que se haya acordado posteriormente, aplicándose desde la fecha acordada hasta que se disponga del profesional.

19.2.- Multas por Ausencia injustificada del Personal Comprometido

Si durante el desarrollo de los servicios, se produjere una ausencia injustificada de cualquier profesional establecido en las bases de licitación e incluido en su Oferta Técnica, EFE podrá aplicar una multa de **diez (10) Unidades de Fomento**, por persona y por cada día de ausencia, aplicándose desde la fecha en que comenzó la ausencia hasta que ésta se solucione.

19.3.- Multa por comprobarse falta de veracidad o autenticidad de los antecedentes entregados al Administrador de Contrato EFE

En caso de comprobarse falta de veracidad, autenticidad, errores u omisiones de los antecedentes entregados al Administrador de Contrato de EFE, se podrá cobrar una multa de **diez (10) Unidades de Fomento**, cada vez que ocurra.

19.4.- Multa por Incumplimiento de las normas de Seguridad de EFE

En caso de que personal de la Asesoría incumpla algunas de las normas de Seguridad de EFE, se podrá cobrar una multa de **veinte (20) Unidades de Fomento**, cada vez.

19.5.- Multa por Atraso en la entrega de información contractual a EFE

En caso de que la Asesoría incurriera en atraso en la entrega de cualquier documento, información, informe, etc. que esté establecido en el Contrato o en el Manual de Procedimientos del Servicio, el Administrador de Contrato de EFE podrá aplicar una multa diaria de **diez (10) Unidades de Fomento**, a partir del primer día de atraso y hasta que la entrega de la información o documento haya sido recibida a satisfacción del Administrador de Contrato de EFE.

19.6.- Multa por Incumplimiento de las Órdenes del Administrador de Contrato EFE

Si la Asesoría no acatare las órdenes del Administrador de Contrato de EFE, o no diere cumplimiento a alguna de sus obligaciones, el Administrador de Contrato EFE estará facultado para aplicarle una multa diaria de **diez (10) Unidades de Fomento**, a partir del primer día de incumplimiento y hasta que esto haya sido corregido a satisfacción de EFE.

Dentro las órdenes que pueda emitir el Administrador de Contrato de EFE, están aquellas que guardan relación con el cambio de algún profesional de la Asesoría, cuando el desempeño de éste no sea satisfactorio para EFE, y/o no de cumplimiento a las tareas definidas en las Bases Técnicas del presente llamado a licitación.

La evaluación de desempeño de los profesionales de la Asesoría, así como el grado de cumplimiento de las tareas definidas en las Bases Técnicas, son privativas del Administrador de Contrato de EFE, razón por la cual, en caso de incumplimiento éste otorgará un plazo a la Asesoría a efectos de que proceda al reemplazo del profesional objetado. Excedido dicho plazo, el Administrador de Contrato EFE estará facultado para aplicar a la Asesoría una multa diaria de **diez (10) Unidades de Fomento**, a partir del primer día de incumplimiento y hasta que ello no haya sido corregido a satisfacción de EFE.

19.7.- Multa por Incumplimiento de “Confidencialidad y Publicidad”

EFE podrá aplicar una multa de hasta 200 UF, por cada vez que se detecte que el consultor no ha dado cumplimiento a lo establecido en el numeral 39 de las bases administrativas generales.

20. SEGUROS

Complementario a lo señalado en el **Numeral 33** de las Bases Administrativas Generales, para esta licitación sólo aplica **Seguro de Responsabilidad Civil**, cuyo alcance se indica en el **Anexo N°1**, que se adjunta a los documentos de la licitación.

21. LUGAR DE TRABAJO

Los servicios de la Asesoría se realizarán preferentemente en Santiago, en las oficinas de EFE, pero también podrá desarrollarse en recintos que EFE determine, o en los diferentes frentes de trabajo entre Santiago y Melipilla, que EFE disponga.

22. PERSONAL DE LA ASESORÍA DE APOYO GESTIÓN

El detalle del personal se encuentra señalado en las Bases Técnicas del presente llamado de Licitación.

23. PREVENCIÓN DE RIESGOS

La Asesoría deberá dar cumplimiento a toda la normativa de seguridad que rige en Chile tal como la Ley N°16.744 y sus decretos y la Ley 20.123, como asimismo el cumplimiento de la norma de seguridad de EFE en relación a la inspección y/o trabajos que se realizarán en la faja vía (Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas EFE).

24. DAÑOS A TERCEROS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La Asesoría será responsable de cualquier daño a terceros que se produzca a causa de la ejecución de los trabajos que son materia de este Contrato, y deberá tener especial preocupación por la seguridad del personal que trabajará en el proyecto y por los transeúntes o habitantes del sector donde se trabaja. Para evitar accidentes deberá tomar todas las medidas de seguridad que sean necesarias.

La Asesoría deberá evitar al máximo las molestias ocasionadas a la comunidad por la ejecución de los trabajos necesarios para el desarrollo del estudio.

La Asesoría deberá programar y ejecutar los trabajos de manera de permitir el tránsito de las personas en condiciones adecuadas de seguridad y será de su cargo proveer toda la señalización y protección necesaria para la prevención de accidentes. En todo caso la Asesoría deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el “Manual de Señalización de Tránsito del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones”, a la Normativa de Seguridad vigente de EFE, y a todas las disposiciones legales relacionadas con Higiene y Seguridad Industrial, Tránsito y otras materias afines cuando corresponda.

De acuerdo a la normativa de seguridad vigente de EFE, toda persona antes de ingresar a la faja vía, deberá asistir obligatoriamente a una Charla de Inducción de Obras Ferroviarias, impartida por la Gerencia de Seguridad de EFE, o quién EFE designe, que deberá ser coordinada con el Gerente del Proyecto EFE. Toda persona que no haya efectuado esta Charla de Inducción, no podrá acceder a los trabajos en la faja vía de EFE.

Además, dentro de un plazo de 15 días contados desde la fecha de inicio del Contrato, el Asesoría deberá entregar al Administrador del Proyecto de EFE, una serie de antecedentes que se refieren a Requerimientos Específicos de Prevención de Riesgos, correspondientes a la documentación del propio Consultor y de sus Subcontratistas para dar cumplimiento a la ley de subcontratación 20.123. Se acompaña adjunto en Anexo N° 4, el Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas EFE.

Asimismo, la Asesoría deberá tener en cuenta todas las exigencias establecidas en el Reglamento de Tráfico Ferroviario (RTF), Manual de Operación Sistema Control Tráfico Centralizado y Manual AUV, copias que se adjuntan en los Anexos N° 5a, 5b y 5c.

Por otra parte, la Asesoría deberá tomar todas las medidas razonables para cumplir con todas las medidas para proteger el medio ambiente en el sector materia del estudio y sus alrededores, para lo cual, deberán atenerse a las normativas vigentes e instrucciones que imparta EFE en su oportunidad.

25. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La Asesoría designará un representante que se desempeñará como Administrador del Contrato de la Asesoría, quien será la única persona autorizada para actuar ante EFE, o de su representante, tanto para coordinar las actividades de consultas técnicas, como aquellas derivadas de la gestión administrativa del Contrato. Este Administrador del Contrato de la Asesoría deberá contar con Firma Electrónica Avanzada emitida en Chile.

EFE, a través de su representante, tendrá a su vez la facultad de conocer en cualquier momento el desarrollo del Servicio, para lo cual podrá comunicarse directamente e intercambiar información técnica con el Administrador de la Asesoría. No obstante lo anterior, la Asesoría y el Mandante, realizarán reuniones periódicas de coordinación en Santiago, se prestarán mutua colaboración e intercambio de información técnica para el mejor desarrollo de los trabajos.

26. PERSONAL DE LA ASESORÍA DE APOYO

El equipo que participará en el desarrollo de la Asesoría será aquel indicado por ésta en su Oferta, y no se aceptarán modificaciones del personal clave ofertado.

Salvo requerimiento del Mandante, no se aceptarán modificaciones del personal ofertado antes del inicio, ni durante la ejecución de los trabajos. Así mismo, a solicitud formal de la Asesoría, el Administrador del Contrato de EFE podrá autorizar dicha solicitud.

EFE tendrá plenas atribuciones y autoridad para ordenar a la Asesoría la sustitución de cualquier persona empleada para la presente Asesoría, que en su opinión presente mala conducta, sea incompetente o negligente en el ejercicio de sus labores o que por otros motivos se considere inapropiado. La persona objetada no podrá ser reubicada por la Asesoría en otro cargo dentro de las actividades a realizar con motivo del Contrato, salvo autorización escrita de EFE.

La Asesoría deberá dar cumplimiento a todas las obligaciones laborales y previsionales con su personal. El incumplimiento de estas obligaciones será considerado causal grave de incumplimiento de Contrato, lo que facultará a EFE para ponerle término inmediato y sin derecho a indemnización alguna a favor de la Asesoría, quedando EFE facultada para retener de las sumas que se devenguen para la Asesoría, todos aquellos valores correspondientes a deudas laborales o previsionales, pudiendo pagar con dichas retenciones al trabajador afectado o institución previsional acreedora.

El personal de la Asesoría no tendrá ninguna vinculación laboral o contractual con EFE, siendo exclusiva responsabilidad de la Asesoría, el pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales, cotizaciones de salud, gastos relativos a la previsión social a que tengan derechos sus trabajadores, así como comisiones o cualquier otro desembolso que deba realizar. Bajo ninguna circunstancia la Asesoría podrá contratar personal de EFE, salvo autorización previa por escrito.

En el evento que EFE fuera demandada y/o condenada al pago de cualquier cantidad de dinero, por alguno de los conceptos ya indicados en esta cláusula o, por cualquier otro incumplimiento de la Asesoría respecto de terceros, EFE tendrá derecho a repetir en su contra en los términos, como asimismo hacer efectiva cualquier caución que por este concepto u otro, se haya constituido a favor de EFE.

27. PERMISOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

No aplica

28. ENTREGABLES DEL PROYECTO

Los Entregables del Servicio, corresponderán a los documentos (informes, planillas, minutas, cartas, actas, presentaciones, curvas, etc.), que el Mandante requiera a la Asesoría y que son el resultado de las labores de apoyo a la gestión de la organización de la Gerencia del Proyecto.

29. PROHIBICIONES DE LA ASESORÍA

La Asesoría no podrá ceder, transferir o traspasar en forma alguna, ya sea en forma total o parcial el Contrato, ni tampoco constituir prenda u otras garantías o gravámenes que lo afecten, ni afectar cualquier derecho derivado de él, como los pagos o cobros provenientes del Contrato, sin previa autorización escrita de EFE.

Asimismo, la Asesoría se obliga, a que ninguna publicidad, despacho noticioso, promoción o propaganda será efectuada por su parte, por parte de sus dependientes y de sus empresas relacionadas, cuando en aquellos actos se use el nombre de EFE o se refieran a este Contrato o a alguna información derivada del mismo, sin el previo consentimiento escrito de EFE, de acuerdo con lo establecido en el numeral 39 de las Bases administrativas Generales de la presente Licitación.

El incumplimiento de estas prohibiciones, por parte de la Asesoría, podrá ser causal suficiente para que EFE ponga término anticipado al Contrato, sin perjuicio de lo señalado en el Numeral 40 TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO sin que la Asesoría tenga derecho a indemnización de ninguna especie, lo cual es conocido y aceptado por éste. En este caso EFE podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

30. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA ASESORÍA

Serán de exclusiva responsabilidad de la asesoría los daños por hechos culpables o dolosos que eventualmente cause él, su personal o Subcontratistas, en las dependencias o instalaciones de EFE durante la ejecución del Contrato, se causen a sus dependencias, a sus funcionarios o a terceros y sus dependencias. En consecuencia, será responsabilidad, costo y cargo de la Asesoría la reparación de los daños causados.

La Asesoría declara que libera de toda responsabilidad a EFE, respecto de los daños que cause con motivo de la ejecución de las obligaciones que le impone el presente Contrato, tales como daños a vehículos, lesiones a personas u otros. Asimismo, la Asesoría declara que se hace responsable de cualquier demanda que pueda sufrir EFE como consecuencia de la ejecución del presente Contrato, debiendo asumir en estos casos la defensa de EFE, si así lo estimare esta última.

El estricto cumplimiento de las Bases Técnicas, Procedimientos, Normas y Reglamentos, Recomendaciones y la observancia de las disposiciones de los métodos oficiales de la construcción, no libera a la Asesoría por sí solo de esta responsabilidad, obligándose a informar anticipadamente a EFE sobre aquellas acciones que a su juicio pudieran ocasionar daños o fallas en la obra o en la cercanía, proponiendo al mismo tiempo las medidas correctivas o sustitutivas.

La Asesoría deberá resguardar los intereses de EFE de cualquier acción judicial o demanda que puedan establecer en su contra, derivada del uso o supuesto uso en relación con las obras, de cualquier patente, modelo industrial, marca registrada u otros derechos de propiedad intelectual o industrial. La Asesoría indemnizará a EFE de cualquier pago que se derive de dicha acción, sea esta durante el desarrollo del Contrato o una vez que este se encuentre terminado.

31. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual de los resultados de la Asesoría corresponderá a EFE y serán de su exclusiva propiedad. Las recomendaciones y la totalidad de la información que la Asesoría incluya o adjunte en sus Informes, pero sin estar limitados a éstos, constituyen información confidencial y

secreto comercial de EFE, resguardado en virtud de lo dispuesto en el Artículo N° 3 de la Ley N° 17.336 sobre propiedad intelectual.

Queda expresamente prohibido a la Asesoría utilizar total o parcialmente datos, resultados o cualquier antecedente que sea parte de esta Asesoría, sin previa y debida autorización por escrito de parte de EFE.

Adicionalmente, toda la información que la Asesoría debe adquirir durante el desarrollo de la Consultoría, será de propiedad de EFE y deberá ser adquirida a su nombre.