



**RESOLUCIÓN: (E) N° 4494**

**MAT.:** APRUEBA CONVENIO MANDATO  
PROYECTO CÓDIGO BIP N° 30.092.198-0

**TALCA,** 24 NOV 2014

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- 1.- El artículo 111 de la Constitución Política del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto Supremo N° 100 de 17 de septiembre de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
- 2.- La Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- 3.- La Ley N° 20.713 de Presupuestos del Sector Público para el año 2014;
- 4.- El acuerdo adoptado por el Consejo Regional del Maule en su Sesión Ordinaria N° 596 de fecha 26 de agosto de 2014, acordó aprobar la Cartera de proyectos F.N.D.R. año 2014 Subtítulos 29 y 31, según consta del Oficio Ordinario N° 833 de fecha 27 de agosto de 2014 del Secretario Ejecutivo de dicho órgano colegiado;
- 5.- La Resolución (A) N° 93 de fecha 02 de septiembre de 2014, del Gobierno Regional del Maule, que modifica el Presupuesto de Inversión del Gobierno Regional del Maule, creando la Asignación Presupuestaria para los proyectos a que se refiere la presente resolución, tomada razón con fecha 10 de septiembre de 2014 por la Contraloría Regional del Maule;
- 6.- El Memorandum N° 475 de fecha 02 de septiembre de 2014, del Jefe de Departamento de Gestión de Inversiones, que solicita dictar la presente resolución;
- 7.- La Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República;

**RESUELVO:**

**1.- Apruébase,** el Convenio Mandato suscrito con fecha 21 NOV 2014, entre el Gobierno Regional del Maule y la Dirección Regional de Arquitectura Región del Maule, para la ejecución del diseño considerado en el proyecto que se indica a continuación:

<b>CODIGO BIP N°</b>	<b>NOMBRE PROYECTO</b>
<b>30.092.198-0</b>	<b>NORMALIZACIÓN LICEO MANUEL MONTT, SAN JAVIER</b>

**2.- Incorpórese,** a la presente Resolución el texto del Convenio Mandato en referencia, el que se tendrá como parte integrante de la presente Resolución todos los efectos legales, y cuyo tenor es el siguiente:

**"CONVENIO MANDATO PARA DISEÑO  
(Completo e irrevocable)**

**GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE  
CON  
DIRECCIÓN REGIONAL DE ARQUITECTURA REGIÓN DEL MAULE**

En Talca, a 21 NOV 2014, entre el **GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**, representado por el Intendente de la Región del Maule don **HUGO VELOSO CASTRO**, en su calidad de órgano ejecutivo del mismo, ambos domiciliados en 1 Oriente N° 1.350, Talca, en adelante "el Mandante", por una parte; y, por la otra, la **DIRECCIÓN REGIONAL DE ARQUITECTURA REGIÓN DEL MAULE**, representada por su Director



Regional don **JUAN ESPINOZA MILLÁN**, ambos domiciliados en calle 1 Oriente N° 1.253, Talca, en adelante, llamada "la Unidad Técnica", se ha convenido:

**1).- OBJETO:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 letra h) de la Ley N° 19.175, en el artículo 16 de la Ley N° 18.091 y sus modificaciones y en la Ley de Presupuestos para el Sector Público vigente, el Gobierno Regional del Maule, viene en conferir Mandato completo e irrevocable a la Unidad Técnica, la que acepta, a fin de encomendarle la supervisión técnica y administrativa de los diseños y consultorías considerada (s) en el proyecto:

<b>CÓDIGO BIP N°</b>	<b>NOMBRE</b>
30.092.198-0	NORMALIZACIÓN LICEO MANUEL MONTT, SAN JAVIER

1.1 En el cumplimiento de su mandato y en cuanto a la ejecución del diseño, la Unidad Técnica deberá ajustarse a la descripción contenida en las respectivas Fichas de Iniciativas de Inversión (IDI) del Sistema Nacional de Inversiones (SNI) del Ministerio de Desarrollo Social y/o Actas de Evaluación Circular N° 33, a los términos de referencia y demás antecedentes de los proyectos recomendados por el Ministerio de Desarrollo Social o SERPLAC Región del Maule y/o por la Unidad de Evaluación de Proyectos del Gobierno Regional del Maule, documentos que se entienden forman parte integrante del presente instrumento, para todos los efectos legales.

Si la Unidad Técnica procediere a la licitación infringiendo lo establecido precedentemente, el llamado a licitación deberá revocarse o invalidarse, debiendo asumir la Unidad Técnica los costos y gastos que de ello deriven y los que se originen en nuevo llamado a licitación a que deba convocarse, sin perjuicio de hacer efectivas las responsabilidades administrativas y civiles que corresponda.

1.2 La gestión técnica y administrativa que en este acto se encomienda comprenderá, con las limitaciones que se indica más adelante, la preparación de antecedentes, los procesos de licitación, evaluación, adjudicación y contrataciones, supervisión de la ejecución de los contratos, supervisión técnica, visación de los estados de pago, recepciones y liquidaciones que procedan, hasta la total ejecución del diseño considerado en el proyecto individualizado en el presente convenio.

1.3 En consecuencia, queda prohibido a la Unidad Técnica introducir modificaciones, eliminar, disminuir, agregar o aumentar componentes o partidas, cantidad de bienes a los proyectos y consultorías objeto del presente convenio, tanto en la etapa de licitación, como en las de adjudicación y contratación de los mismos, sin autorización previa del Mandante y cumplimiento de las exigencias establecido para ellos en el presente convenio.

1.4 La modalidad de contratación, que será a Suma Alzada, y las prohibiciones para el uso de los recursos se ajustarán a las normas contenidas en las Glosas Comunes para todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos vigente. En todo lo que no esté específicamente estipulado en el presente convenio y, en cuanto no se oponga a las normas y documentos antes citados, la Unidad Técnica quedará sujeta a las normas técnicas, jurídicas y reglamentarias que la rigen en sus propias actividades.

**2).- OBLIGACIONES DEL MANDANTE:**

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 18.091 y sus modificaciones, el Gobierno Regional del Maule, para el cabal cumplimiento del objeto de este Convenio, se obliga a:



2.1 Reservarse la atención financiera de la ejecución del proyecto y consultorías proceder a las correspondientes refrendaciones, por los montos que, para las respectivas asignaciones presupuestarias, se indica en el siguiente cuadro:

<b>Subtítulo 31, Item 02, Código Bip 30.092.198-0 proyecto "NORMALIZACIÓN LICEO MANUEL MONTT, SAN JAVIER"</b>					
<b>FUENTE</b>	<b>ITEM</b>	<b>SOLICITADO PARA 2014 M\$</b>	<b>SALDO POR INVERTIR M\$</b>	<b>COSTO TOTAL M\$</b>	<b>APROBACIÓN CORE M\$</b>
<b>F.N.D.R</b>	002 Consultorías	347.122.-	0.-	347.122.-	
<b>F.N.D.R</b>	001 Gastos Administrativos	3.268.-	0.-	3.268.-	
<b>TOTAL M\$</b>		<b>350.390.-</b>	<b>0.-</b>	<b>350.390.-</b>	<b>350.390.-</b>

Los valores contenidos en el cuadro precedente se encuentran expresados en moneda de diciembre del 2012.

Los montos correspondientes a Consultorías y Gastos Administrativos, podrán ser objeto de actualización y solo podrán modificarse en los casos previstos por la ley de presupuestos y previo cumplimiento de la normativa e instrucciones vigentes en la materia, conforme a las disponibilidades del F.N.D.R.

- 2.2 Solventar los estados de pago que formule la Unidad Técnica, debidamente visados y presentados conforme se establece en el N° 3.1 del presente convenio.
- 2.3 Proveer oportunamente a la Unidad Técnica los fondos para solventar los gastos administrativos, que no podrán exceder de los montos que se indica en el cuadro de financiamiento contenido en el N° 2.1, de conformidad con lo estipulado en el N° 4 del presente Convenio.
- 2.4 La Unidad Técnica compareciente declara expresamente que se obliga a asumir el costo que implique la preparación de las carpetas completas de antecedentes de los diseños, en base a las que se encuentran en poder de SERPLAC y/o la Unidad de Evaluación de Proyectos del Gobierno Regional del Maule, y que sirvieron para la recomendación sin condiciones de (los) diseño(s) objeto del presente convenio, el que se cargará a los recursos que le sean girados para gastos administrativos.

### **3).- OBLIGACIONES Y LIMITACIONES PARA LA UNIDAD TÉCNICA:**

#### **3.1. Estados de pago.**

La Unidad Técnica se obliga a emitir y presentar oportunamente los Estados de Pago que conforme a las Bases Administrativas de Licitación corresponda, en la forma que se señala a continuación:

3.1.1. Los Estados de Pagos que, conforme al avance de ejecución del diseño corresponda pagar, deberán ser ingresados a la Oficina de Partes del Gobierno Regional del Maule, a más tardar, el día 25 del mes respectivo o el día hábil anterior si éste fuere feriado.

3.1.2. Para que el Mandante curse los Estados de Pago que remita la Unidad Técnica, éstos deberán incluir, a lo menos, los siguientes antecedentes y documentos:



- (1) Oficio conductor dirigido al Sr. Intendente Regional, firmado por el Jefe superior de la respectiva Unidad Técnica, o su subrogante legal, en el que se solicitará expresamente el pago.
- (2) Carátula firmada por el Inspector Fiscal designado y por el consultor. En ellas se consignará, a lo menos:
  - Fecha del Estado de Pago
  - Nombre del proyecto, precisando que se trata de la etapa de diseño
  - Fecha de inicio y término contractual
  - Monto del contrato
  - Aumentos y/o disminuciones de contrato (los que deben haber sido previamente autorizados por el mandante)
  - Avance físico
  - Avance financiero acumulado (a la fecha de Estado de Pago anterior)
  - Retenciones acumuladas, en su caso.
  - Detalle de anticipos y multas, si las hubiere.
- (3) Factura a nombre del Gobierno Regional VII Región, domicilio: 1 Oriente N° 1.350, Talca, RUT N° 72.227.000-2;
- (4) Formulario de Estado de Pago, con firma del Inspector Fiscal y timbre de la Unidad Técnica, adjuntando informe de avance y constancia de su aprobación.
- (5) Tratándose del último estado de pago, la Unidad Técnica deberá adjuntar, además, original del documento en que consta la recepción y calificación del diseño y un set de los documentos y respaldos computacionales que conforman el diseño elaborado y aprobado por ella.

3.1.3. Adjunto al Estado de Pago, y a objeto de hacer más operativo el flujo de información relativo a programación de inversiones, tratándose de proyectos que consideren estados de pago periódicos, la Unidad Técnica se obliga a enviar la respectiva ficha de programación financiera, en la que se reflejará los ajustes que corresponda. Sin perjuicio de eventuales variaciones en los montos mensuales, el monto considerado en la reprogramación para cada uno de los trimestres del año calendario deberá ajustarse al inicialmente programado por la Unidad Técnica.

3.1.4. La Unidad Técnica deberá informar oportunamente al mandante y reflejar en el respectivo estado de pago cualquier sanción pecuniaria, deducción o reembolso que afecte al consultor, debidamente calculados, ya sean originados en multas por atraso en la ejecución del diseño, por incumplimiento de contrato o por cualquier otra causal prevista en Bases, a fin de que la entidad titular de los fondos pueda proceder en consecuencia.

3.1.5. El Mandante dispondrá de tres días hábiles para dar curso y solventar los estados de pago que la Unidad Técnica ingrese dentro de plazo a su Oficina de Partes, debidamente visados y con su documentación correcta y completa.

En el evento que el Mandante constate que la Unidad Técnica ha omitido alguno de los documentos requeridos, o no ha cumplido con los requisitos habilitantes, no dará curso al Estado de Pago y le requerirá por escrito, mediante Oficio o vía correo electrónico, se subsanen los defectos o completen los antecedentes faltantes, dentro del plazo de cinco días hábiles.

Si la Unidad Técnica, dentro del plazo de cinco días hábiles antes referido, subsana los defectos o completa los antecedentes requeridos, el Mandante procederá a dar curso al Estado de Pago, disponiendo al efecto de un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de recepción de éstos en su Oficina de Partes.

Si, por el contrario, la Unidad Técnica dentro del plazo que le fue otorgado, no subsana los defectos, o no completa los antecedentes respectivos, el Mandante le devolverá sin cursar el Estado de Pago correspondiente.



3.1.6 El Gobierno Regional del Maule no tendrá responsabilidad alguna en la demora que pueda producirse para cursar un Estado de Pago recibido sin sus antecedentes completos, en el que se omita el cumplimiento de requisitos habilitantes para el pago, o que presenta defectos u omisiones informadas oportunamente a la Unidad Técnica.

### **3.2. Prohibiciones.**

En el cumplimiento de su mandato, la Unidad Técnica velará por la estricta vigencia de las restricciones contenidas en la Glosa 03 para los programas 02 de los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos vigente, que establece que "los recursos consignados en los programas de inversión regional de los Gobiernos Regionales no podrán destinarse a las siguientes finalidades:

- (1) Financiar gastos en personal y en bienes y servicios de consumo de los servicios públicos nacionales o regionales, de las municipalidades y de las instituciones de educación superior;
- (2) Constituir o efectuar aportes a sociedades o empresas. Tampoco podrán destinarse a comprar empresas o sus títulos. Lo dispuesto en este numeral no regirá respecto de las acciones de empresas de servicio público que los gobiernos regionales reciban en devolución de aportes de financiamiento reembolsables efectuados en conformidad a la legislación vigente;
- (3) Invertir en instrumentos financieros de cualquier naturaleza, pública o privada, o efectuar depósitos a plazo;
- (4) Subvencionar, mediante la transferencia de recursos financieros, a instituciones públicas o privadas con o sin fines de lucro;
- (5) Otorgar préstamos;
- (6) Financiar proyectos que consulten la adquisición de vehículos, comprendidos en la dotación máxima fijada en esta ley, o computacional, para instituciones públicas que se encuentren en su cobertura. En ningún caso se podrá adquirir aeronaves.
- (7) Pagar viáticos, gastos de representación o traslados de los consejeros regionales".

### **3.3. Inspección Técnica.**

Para el cumplimiento de las labores encomendadas, la Unidad Técnica se obliga a designar a un funcionario de su dependencia como Inspector Fiscal responsable del diseño o consultoría.

3.3.1. El Inspector Fiscal designado, será responsable de supervisar y revisar técnicamente la ejecución del diseño, los informes y documentos que presente el Consultor en sus distintas etapas y hasta su total terminación, así como de controlar el cumplimiento cabal y oportuno del objeto del contrato que la Unidad Técnica suscriba con el adjudicatario. La Unidad Técnica se obliga a proporcionarle los medios y facilidades necesarias para el cumplimiento de su cometido.

3.3.2. La Unidad Técnica velará por los documentos que la Inspección Fiscal suscriba y por la buena y correcta ejecución de los trabajos que haya aprobado. Los funcionarios que visen o suscriban los referidos documentos, serán civil y administrativamente responsables de los perjuicios que de tales actos pudieren derivarse.

### **3.4. Obligación de velar por la vigencia de las garantías.**

Será obligación de la Unidad Técnica velar por la vigencia de las garantías que las Bases exijan. Para tal efecto, la Unidad Técnica se obliga a informar oportunamente al Gobierno Regional y, a lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento, la procedencia de la devolución, renovación, reemplazo o cobro de documentos de garantía que el Gobierno Regional mantenga en custodia.



3.4.1. Si procediere la renovación o el reemplazo de un documento de garantía, será obligación de la Unidad Técnica exigir que se proceda oportunamente a ello, debiendo enviar al Gobierno Regional el nuevo documento de garantía dentro de tercer día hábil a contar de su recepción conforme. Si la presentación del nuevo documento de garantía no se verificare oportunamente, a lo menos 5 días hábiles antes del vencimiento del documento vigente, la Unidad Técnica informará de inmediato al Gobierno Regional a objeto de que se proceda al cobro de la garantía vigente.

3.4.2. En todo caso, el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional procederá a hacer efectivos, el día de su vencimiento o el día hábil inmediatamente anterior si aquél fuese inhábil, todos aquellos documentos de garantía respecto de los cuales no proceda devolución y que no hayan sido renovados o reemplazados oportunamente y de aquellos respecto de los cuales no se haya recibido información oportuna.

### **3.5. Procesos licitatorios.**

Los procesos licitatorios aplicados por la Unidad Técnica se ajustarán a las siguientes normas:

3.5.1. Las Bases Administrativas, conforme lo establece el artículo 16 de la Ley Nº 18.091 en cuanto a los procedimientos de la licitación pública de los proyectos se ajustarán a los procedimientos, normas técnicas y reglamentarias de que dispone la Unidad Técnica para el desarrollo de sus propias actividades, en lo que no se oponga al presente convenio.

3.5.2. La licitación y contratación de los diseños se ajustará a la modalidad de suma alzada, sin intereses ni reajustes. En general, para la adjudicación de los contratos de diseños deberá llamarse a propuesta pública. No obstante, de conformidad a lo dispuesto en la Glosa 05 de las Glosas Comunes a todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos vigente, los contratos que no superen las **3000** UTM podrán adjudicarse mediante propuesta privada con la participación efectiva de a lo menos tres oferentes.

### **3.6. Menciones que deberá contener el llamado a licitación.**

El llamado a licitación deberá efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa que rige a la Unidad Técnica. En él deberá indicarse expresamente que el diseño se financia por el Gobierno Regional del Maule con recursos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

### **3.7. De la adjudicación y del rechazo de las propuestas.**

La adjudicación o rechazo de las propuestas será efectuada por la Unidad Técnica, en base al Informe Técnico de Evaluación que haya elaborado la Comisión designada al efecto.

3.7.1. El Informe Técnico de Evaluación dejará constancia de:

- las propuestas consideradas fuera de Bases, con expresa mención de la causal en que se funda;
- el análisis de la totalidad de las propuestas presentadas y ajustadas a Bases, aplicando los criterios y factores objetivos de evaluación contenidos en la normativa aplicable o previamente establecidos en las Bases Administrativas.

En forma previa a la adjudicación, la Unidad Técnica deberá remitir al Mandante, para su conocimiento y revisión, una copia del Informe Técnico de Evaluación, de los antecedentes de licitación (publicación, Acta de Apertura, Bases Administrativas debidamente aprobadas, Especificaciones Técnicas, Anexos y Aclaraciones) y de los



documentos que conforman cada una de las propuestas presentadas. Este procedimiento será igualmente aplicable en el evento de haberse recibido una sola propuesta.

3.7.2. La Unidad Técnica rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los documentos de la licitación. Podrá, sin embargo, establecer en Bases la admisibilidad de aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones en el contenido de sus documentos o errores menores susceptibles de ser aclarados de los demás antecedentes incluidos en la propuesta, siempre que estos defectos no recaigan sobre cuestiones de fondo, ni su corrección altere el principio de igualdad de los proponentes. Dichos rechazos o admisiones deberán ser fundadamente consignados en el Informe Técnico de Evaluación.

3.7.3. Las Bases Administrativas establecerán que la Unidad Técnica podrá además rechazar, informando previamente al Mandante, todas las ofertas presentadas cuando ellas superen la disponibilidad presupuestaria para el diseño. En este caso, informará previamente al Mandante del resultado de la evaluación, a objeto de que éste, de acuerdo a los procedimientos aplicables a la fuente de financiamiento, a su normativa y la del Sistema Nacional de Inversiones decida, en su caso, la modificación o mantención de los recursos asignados inicialmente al diseño.

3.7.4. Las Bases establecerán expresamente que la Unidad Técnica se reservará el derecho de rechazar las propuestas, fundada en la causal indicada en la disposición precedente, previa información al Mandante.

La Unidad Técnica procederá a dictar la Resolución que resuelva el rechazo de las propuestas o la adjudicación. Totalmente tramitada, la resolución se notificará a todos los oferentes conforme a las normas que rigen la licitación, remitiéndose copia de ella al Mandante dentro de los 5 días hábiles siguientes a su total tramitación.

3.7.5 Si se adjudicare la propuesta, la Unidad Técnica procederá, de acuerdo a su normativa, a celebrar contrato con el adjudicatario.

Dentro de los 5 hábiles siguientes a la suscripción de éste y para efectos de la validación del mismo, la Unidad Técnica enviará al Mandante, copias del acta de apertura de la licitación, del informe de análisis de las ofertas con la respectiva recomendación de la adjudicación, de la resolución de adjudicación con tramitación de Contraloría Regional, en su caso, del contrato y de la publicación del llamado a licitación pública.

3.7.6. Con todo, atendido que el presupuesto del Gobierno Regional tiene carácter anual, la Unidad Técnica deberá procurar que el proceso de contratación, incluida la resolución o decreto aprobatorio de contrato concluya antes del 31 de diciembre del año correspondiente a la fecha de celebración del presente convenio. Si la Unidad Técnica tomare conocimiento de que no le será posible completar el proceso de contratación dentro del ejercicio presupuestario, deberá comunicarlo de inmediato al Mandante, antes del 31 de diciembre del año respectivo.

En caso de que al término del actual período anual resulte que el total o parte de los recursos indicados en el N° 2.1 que no hubiese sido utilizado, el Mandante solicitará al Consejo Regional del Maule la aprobación de dichos recursos en calidad de cartera de arrastre y/o de cartera nueva para el año siguiente y obtendrá la asignación presupuestaria correspondiente, sin necesidad de modificar el presente convenio. Los recursos que en virtud de lo recién señalado se incorporen a la cartera de arrastre o cartera nueva deberán ser utilizados en la ejecución de los proyectos de inversión en que inciden los convenios mandatos respectivos.

3.7.7. Ni la adjudicación, ni el contrato podrán modificar la oferta del adjudicatario, ni los términos y condiciones estipulados en los documentos de licitación.



3.7.8. Si por cualquier circunstancia el adjudicatario, debidamente requerido por escrito para ello por parte de la Unidad Técnica, no firmase el contrato o no presentare el documento de garantía exigido en las Bases dentro del plazo establecido en ellas, la Unidad Técnica podrá, sin llamar a nueva licitación, adjudicar al proponente que corresponda según el orden en que ellos hubiesen sido evaluados, sin perjuicio de aplicar al incumplidor las sanciones que su normativa determine.

### **3.8. Aumentos de plazo y modificaciones del contrato.**

3.8.1. Competerá a la Unidad Técnica resolver sobre las ampliaciones de los plazos establecidos en los contratos que celebre, siempre que la normativa aplicable y las bases administrativas generales y especiales lo autoricen, y en las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas a juicio del organismo técnico. La Unidad Técnica deberá informar al Mandante de cualquier aumento de plazo que otorgue, dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de su otorgamiento. En caso de que la Unidad Técnica otorgue una ampliación de plazo, deberá velar por la vigencia de las garantías que caucionan el contrato, exigiendo las renovaciones o reemplazos que resulten necesarias.

3.8.2. Las Bases Administrativas dejarán expresa constancia de que los aumentos de plazo que las partes convengan no darán derecho al contratista o consultor a solicitar o cobrar mayores gastos generales salvo que la causa que motive el aumento de plazo sea imputable a la administración.

3.8.3. Para autorizar modificaciones al contrato que impliquen cambios en el proyecto recomendado y descrito en los antecedentes de licitación, aumentos de plazo o aumentos en el monto del contrato iguales o superiores al 10% del valor del proyecto recomendado favorablemente o si la sumatoria de los aumentos de monto del contrato alcanzan a igual porcentaje, el proyecto deberá ser siempre reevaluado y contar con una nueva recomendación favorable del organismo que otorgó originalmente la recomendación al proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, los eventuales aumentos de monto del contrato quedan sujetos a la existencia de disponibilidad presupuestaria del Fondo Nacional del Desarrollo Regional, previa aprobación de mayores recursos para la iniciativa por el Consejo Regional del Maule, en su caso.

Para solicitar la reevaluación, la Unidad Técnica deberá remitir al Gobierno Regional documento fundado proponiendo la modificación o copia de la solicitud que hubiere presentado el Consultor proponiéndola, a la que se adjuntará el informe del Inspector Técnico recaído en ella, mediante documento conductor del representante de la Unidad Técnica proponiendo fundadamente su aceptación o rechazo. Dichos documentos servirán de base para solicitar el pronunciamiento del organismo evaluador.

3.8.4. Ninguna modificación de contrato podrá afectar la naturaleza del proyecto formulado, evaluado y aprobado previamente de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversiones.

3.8.5. Perfeccionada una modificación de contrato, la Unidad Técnica deberá enviar al Mandante, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su total tramitación, copia del documento en que tal modificación de contrato consta y de la nueva programación de avance del contrato, en su caso.

### **3.9.- Incumplimiento de las obligaciones del contratista o consultor y terminación anticipada del contrato.**

En caso de incumplimiento de contrato por parte del consultor, o de incurrir éste en alguna de las causales que conforme a Bases y/o a la normativa aplicable al contrato dan lugar a la terminación anticipada del mismo, corresponderá a la Unidad Técnica informar de ello oportuna y fundadamente al Mandante y, previo acuerdo de éste, procederá



conforme a la normativa aplicable al contrato, sin perjuicio de las disposiciones siguientes:

3.9.1. La Unidad Técnica deberá enviar al Mandante copia de la resolución o decreto que pone término administrativo y anticipado al contrato, de la recepción única, en su caso, y del documento que la aprueba, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de tales documentos debidamente tramitados y solicitar se proceda a hacer efectivas las garantías del contrato, cuando proceda.

3.9.2. En caso de terminación anticipada de contrato y para la contratación de la terminación o parte no ejecutada del diseño, se procederá en conformidad a la normativa que rija a la Unidad Técnica. No obstante, la contratación estará sujeta a autorización del Mandante y el mayor valor de ejecución del diseño será de cargo del primitivo Consultor, de lo que se dejará expresa constancia en Bases.

3.9.3. Será obligación de la Unidad Técnica, proceder en su oportunidad a efectuar y aprobar la liquidación del primitivo contrato e informar oportunamente al Mandante de ello, enviando copia de la liquidación con cargo, en su caso, y del documento que la aprueba, a objeto de que el Mandante pueda proceder, en consecuencia.

3.9.4. La Unidad Técnica no podrá disponer sin autorización previa y escrita del Mandante, la paralización de la ejecución del diseño, ni modificación alguna al programa de trabajo o del diseño, en caso de que con motivo de ello hubiere lugar a indemnización al consultor, salvo que éste renuncie expresamente a toda indemnización a que tuviere derecho por tal motivo.

### **3.10. Recepción del diseño y liquidación de los contratos.**

Corresponderá a la Unidad Técnica efectuar, en su oportunidad, a la aprobación y/o recepción final o parcial, en su caso, de los trabajos y resultados del contrato de diseño y consultorías, objeto del presente convenio, dentro de los plazos y en la forma que establezcan las Bases Administrativas de la licitación y la normativa por la que se rige el contrato.

3.10.1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 3.1.4. del presente convenio, en el documento en que ello se materialice, deberá dejarse constancia de los atrasos y las multas en que hubiere incurrido el consultor.

3.10.2. La Unidad Técnica deberá enviará al Mandante copia de los documentos de recepción y calificación del diseño, del informe final y de la Resoluciones o Decretos que las aprueban e igualmente pondrá a disposición del Gobierno Regional los ejemplares del diseño completo elaborado y aprobado, con sus respectivos respaldos computacionales y documentales, en la forma y plazo prevista en el punto 3.1.2 del presente convenio.

3.10.3 Si en el proceso se formularen observaciones, la Unidad Técnica deberá remitir al Mandante, dentro de los tres días hábiles siguientes, el documento en que constan las observaciones y copia de aquel en que se notificaron al consultor y en que consta el plazo otorgado para subsanarlas a su costa. En el evento de que el consultor no subsanare las observaciones dentro de plazo, la Unidad Técnica lo informará al Mandante, proponiendo las medidas a adoptar, conforme a las normas que rigen el contrato.

3.10.4. Será responsabilidad de la Unidad Técnica solicitar al Gobierno Regional la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de Contrato cuando ello proceda conforme a la normativa del contrato.

3.10.5. La Unidad Técnica procederá, en su oportunidad, a la liquidación de contrato, conforme a su normativa, enviando al Mandante copia de ésta.



### **3.11. Bases administrativas para la licitación del diseño.**

En adición a los aspectos previamente regulados en el presente convenio, y en ausencia de normas específicas, la Unidad Técnica deberá incluir en las bases administrativas, a lo menos las siguientes materias:

3.11.1. Plazo máximo de ejecución. Las Bases establecerán el plazo máximo que podrán considerar los oferentes para la ejecución del diseño, de acuerdo a la ficha IDI y antecedentes que sirvieron de base a su recomendación.

3.11.2. Criterios de evaluación. Los criterios de evaluación deberán elaborarse en conformidad a las normas que rigen a la Unidad Técnica. En todo caso, dichos criterios propenderán a que la ejecución se adjudique a la oferta más conveniente al interés técnico del diseño al precio más bajo y serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose, en su caso, los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

3.11.3. Anticipos. No se considerarán anticipos.

3.11.4. Garantías. Las Bases Administrativas exigirán, a lo menos, garantía de fiel cumplimiento del contrato. En caso de que el monto de la contratación a que dará origen el proceso licitatorio supere el umbral de las 1.000 Unidades Tributarias, podrá exigir, además, garantía de seriedad de la oferta. Se establecerá que ellas se constituyan mediante boleta bancaria de garantía, o pólizas de garantía ajustada a la aprobada por la Superintendencia de Valores y Seguros bajo el código POL 120140065, por el monto y plazo que determine la Unidad Técnica conforme a su normativa, atendido el tipo y magnitud de los diseños a objeto de que permitan asegurar suficientemente la correcta y total ejecución de los contratos y la adecuada protección del interés y patrimonio público. La vigencia de los documentos de garantía deberá exceder, en un plazo no inferior a 60 días hábiles, el plazo de la obligación que caucionan.

Los documentos de garantía deberán ser emitidos a nombre del Gobierno Regional VII Región y serán remitidos por la Unidad Técnica a éste dentro de los siete días hábiles siguientes a su recepción conforme, a excepción del documento que tenga por exclusivo objeto caucionar la Seriedad de la Propuestas, la que se exigirá a la orden de la Unidad Técnica, quedando bajo su custodia.

En todo caso, si correspondiere hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, los fondos obtenidos deberán ser remitidos al Mandante mediante cheque cruzado y nominativo a nombre del Gobierno Regional del Maule - F.N.D.R.

3.11.5. Forma de Pago. Las Bases Administrativas definirán el número y oportunidad para la presentación de los Estados de Pago conforme a la normativa que rige a la Unidad Técnica y a las estipulaciones del presente convenio.

Los estados de pago que las Bases determinen deberán ajustarse a la aprobación de los respectivos informes de avance; se presentarán ante la Unidad Técnica la que informará al Gobierno Regional la procedencia del pago, una vez que se encuentre aprobado el informe de avance o final, en su caso.

Las Bases Administrativas establecerán expresa y detalladamente los documentos que deberá presentar el consultor para solicitar se le curse un Estado de Pago, conforme a lo establecido en el punto 3.1 de este convenio.

En caso de que se hayan producido atrasos en la presentación de informes o excedido el plazo para subsanar observaciones, la Unidad Técnica deberá, informar oportunamente al



Gobierno Regional del Maule y, en el respectivo Estado de Pago, dejará constancia de los días de atraso e incluirá el cálculo de las multas que deberán descontarse del mismo.

3.11.6. Multas. Deberán establecerse multas, a lo menos, para el caso de atrasos en la ejecución del diseño, o en que el consultor exceda el plazo para subsanar las observaciones que le hiciera la Unidad Técnica.

3.11.7. La facultad de la Unidad Técnica para terminar anticipadamente el contrato. Si su normativa no las contemplare, se considerarán a lo menos las siguientes causales:

- a) Si el consultor incurre en atrasos sin causa justificada en la ejecución del diseño o entrega de informes por un plazo igual o superior al que determinen las Bases o la normativa de la Unidad Técnica.
- b) Si el consultor, a juicio de la Unidad Técnica, demuestra incapacidad técnica para terminar el diseño o si incurre en graves errores en su ejecución;
- c) Si el consultor fuere declarado en quiebra o se encontrare en estado de notoria insolvencia. Se presumirá insolvencia en el caso de que el consultor registre uno o más documentos comerciales protestados, que se mantuvieren impagos durante más de 60 días hábiles o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo;
- d) Si el consultor no acata, en forma reiterada, las órdenes de la Unidad Técnica y/o del Inspector Fiscal, y
- e) En caso de cualquier incumplimiento grave de las obligaciones que para el consultor emanan del contrato suscrito con la Unidad Técnica.

3.11.8. El modo de proceder en caso de muerte o extinción de la personalidad jurídica del consultor, si no lo regulare la normativa de la Unidad Técnica.

3.11.9. Los procedimientos de aprobación final y recepción de los trabajos, si no los estableciere la normativa de la Unidad Técnica.

### **3.12. Programación, seguimiento de los contratos.**

La Unidad Técnica se obliga a programar la ejecución de las actividades encomendadas en virtud del presente mandato y a informar periódicamente al Mandante del avance del mismo. Para tal efecto:

3.12.1 Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de copia del presente convenio y de la Resolución que lo aprueba, totalmente tramitadas, la Unidad Técnica se obliga a presentar al Gobierno Regional una programación de licitación del (los) diseño(s) considerado(s) en el presente convenio. Salvo acuerdo con las instancias técnicas del Gobierno Regional, la Unidad Técnica, en dicha programación, no considerará plazos superiores a 15 días hábiles para dar inicio a los procesos de licitación.

En caso de que considerando los plazos de la licitación sea previsible que el contrato entre la Unidad Técnica y el eventual adjudicatario no podrá celebrarse antes del 31 de diciembre del año calendario en curso, la unidad Técnica deberá proceder conforme a lo señalado en el N° 3.7.6. del presente Convenio.

3.12.2. La Unidad Técnica deberá remitir al Mandante, dentro del sexto día hábil de cada mes, la información de seguimiento de los contratos de ejecución del diseño a que se refiere el presente mandato y, en todo caso, copia de todas y cada una de las resoluciones que se dicten a su respecto y de los demás documentos relevantes en relación a su ejecución, emitidos durante el mes inmediatamente anterior y que no hubieren sido puestos en su conocimiento. Deberá también informar mensualmente el



estado de avance físico y financiero y la programación hasta el término, por proyecto, en la oportunidad y conforme a lo establecido en el punto 3.1.3 del presente convenio.

3.12.3. La Unidad Técnica se obliga, además, a ingresar oportunamente al Banco Integrado de Proyectos y mantener actualizada toda la información relativa a la licitación, contratos, avance físico y financiero, ejecución, recepciones, término de los diseños objeto del presente convenio y a elaborar y enviar al Mandante informe de término de diseño para evaluación ex-post, en conformidad a las exigencias del Manual SEBI (Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión), normas e instrucciones vigentes, o que al efecto imparta el Ministerio de Desarrollo Social o SERPLAC.

3.12.4. La Unidad Técnica deberá cumplir con la tramitación y controles que corresponda de los antecedentes y documentos de licitación, de aquellos en que consten o se aprueben adjudicaciones, contratos, recepciones, terminaciones de contrato y/o liquidaciones, en conformidad con su normativa y con las normas e instrucciones vigentes sobre la materia, emitidas por la Contraloría General de la República.

#### **4).- DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS:**

4.1. El monto convenido para gastos administrativos se girará como anticipo a la Unidad Técnica.

4.2. Se considera gastos administrativos aquéllos en que incurra la Unidad Técnica que efectúa el proceso de licitación, tales como publicaciones y servicios de impresión y fotocopiado. Se comprende asimismo los gastos asociados directamente con la ejecución física de los proyectos en que incurra la institución mandatada, destinados al control y seguimiento de las actividades que desarrolle la empresa contratada para la ejecución de los proyectos, tales como viáticos, pasaje, peajes y combustibles, para desarrollar las funciones de inspección fiscal, y calificación de (los) diseño(s), cuando el Mandatario no cuente con tales recursos.

4.3. En virtud del giro de las cantidades estipuladas en el presente Convenio por concepto de gastos administrativos, la Unidad Técnica quedará obligada a:

4.3.1. Velar por la correcta aplicación de tales recursos, ajustándose a lo establecido en el Clasificador Presupuestario vigente, Decreto de Hacienda Nº 854 de 29 de septiembre de 2004, Subtítulo 31, ítem 02, asignación 001 Gastos Administrativos. Con cargo a tales recursos no se podrán contratar ni pagar consultorías ni asesorías a la inspección técnica.

4.3.2. Enviar mensualmente al Gobierno Regional un informe de gastos administrativos, detallando monto gastado y saldo disponible para el mes siguiente, en los términos y condiciones establecidos en la Resolución Nº 759 de 23 de diciembre de 2003 de Contraloría General de la República, documento que se entenderá formar parte integrante del presente convenio para todos los efectos legales. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción definitiva del contrato, o a la calificación del consultor, según corresponda, la Unidad Técnica deberá presentar un informe global de los recursos recibidos por concepto de Gastos Administrativos, procediendo a la devolución de los fondos no utilizados mediante cheque nominativo y cruzado a nombre del Gobierno Regional VII Región - F.N.D.R.

4.3.3. Mantener todos los documentos de respaldo de los recursos de Gastos Administrativos utilizados y rendir cuenta detallada a la Contraloría General de la República, Región del Maule, cuando ésta lo requiera en conformidad con la normativa vigente.

#### **5).- SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN A LA UNIDAD TÉCNICA**



Conforme a lo dispuesto por la letra d) del artículo 20 y letras j) y l) del artículo 24 de la Ley 19.175, el Mandante, a través de los funcionarios que designe, tendrá la facultad de supervisar y fiscalizar el cumplimiento del mandato y la ejecución del diseño objeto del mismo, debiendo la Unidad Técnica dar todas las facilidades, cuando así lo estimen pertinente. Igualmente la Unidad Técnica se obliga a presentar al Mandante los informes, antecedentes y documentos que éste le requiera y a rendir cuenta de su mandato cuando se lo solicite el Mandante.

Si de las inspecciones a que se refiere el inciso precedente se constatare:

- a) La ausencia o deficiencias en la inspección fiscal o supervisión de la ejecución de los diseños;
- b) Acciones inconvenientes u omisiones por parte de la inspección que incide en las relaciones con el Consultor y en la ejecución del o los diseños;
- c) Defectos o deficiencias en los diseños, que se puedan presumir derivados de una negligente labor de fiscalización;
- d) Deficiencias, atrasos o irregularidades en la ejecución de los diseños, o
- e) Cualquier otra deficiencia en el cumplimiento del Mandato,

El Mandante lo comunicará por escrito a la Unidad Técnica requiriendo que tales deficiencias sean subsanadas, informando al Mandante de las medidas adoptadas. Si de la información recibida de ésta, resultare que las medidas adoptadas no fueren satisfactorias, podrá adoptar las resoluciones que sus facultades le autorizan.

**6).- VIGENCIA:**

La vigencia del presente Convenio Mandato se iniciará en la fecha de notificación a la Unidad Técnica de la total tramitación de la resolución del Gobierno Regional del Maule que lo apruebe, y se prolongará hasta el total cumplimiento del mandato encomendado.

**7).- DOMICILIO:**

Para todos los efectos legales derivados del presente Convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Talca.

**8).- EJEMPLARES:**

El presente Convenio Mandato se suscribe por las partes en cuatro ejemplares de igual tenor.

**9).- PERSONERÍAS:**

La personería de don **HUGO VELOSO CASTRO**, en su calidad de Intendente de la Región del Maule, para representar al **GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**, proviene de la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y del Decreto Supremo N° 673 de fecha 11 de marzo de 2014; y la personería de don **JUAN ESPINOZA MILLÁN**, en su calidad de Director Regional, para representar a la **DIRECCIÓN REGIONAL DE ARQUITECTURA REGIÓN DEL MAULE**, consta en la Resolución Exenta de la Dirección de Arquitectura N° 366 de fecha 04.04.2014, que lo nombra Director Regional en la VII Región.

Previa lectura, en comprobante firman,

HAY FIRMA. JUAN ESPINOZA MILLÁN. DIRECTOR REGIONAL. DIRECCIÓN REGIONAL DE ARQUITECTURA REGIÓN DEL MAULE. UNIDAD TÉCNICA. Hay firma. HUGO VELOSO

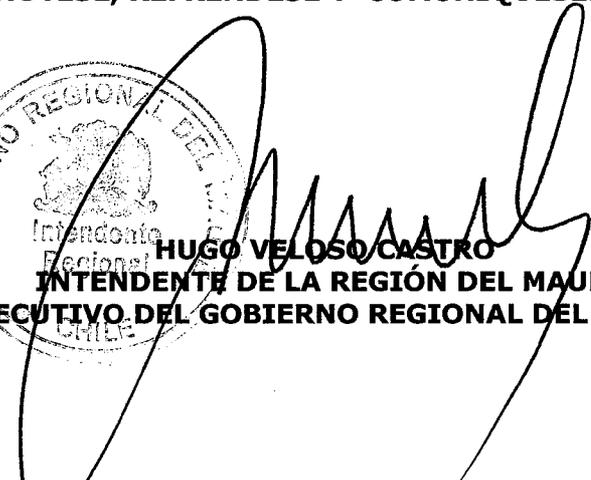


CASTRO. INTENDENTE DE LA REGIÓN DEL MAULE. EJECUTIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE. Mandante".

3.- **Impútese** el gasto que origine la presente resolución al Programa 02 "Inversión Regional Región VII" del presupuesto del Gobierno Regional del Maule vigente, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Subtítulo 31, Item 02, Código Bip 30.092.198-0 proyecto "NORMALIZACIÓN LICEO MANUEL MONTT, SAN JAVIER"</b>					
<b>FUENTE</b>	<b>ITEM</b>	<b>SOLICITADO PARA 2014 M\$</b>	<b>SALDO POR INVERTIR M\$</b>	<b>COSTO TOTAL M\$</b>	<b>APROBACIÓN CORE M\$</b>
<b>F.N.D.R</b>	002 Consultorías	347.122.-	0.-	347.122.-	
<b>F.N.D.R</b>	001 Gastos Administrativos	3.268.-	0.-	3.268.-	
<b>TOTAL M\$</b>		350.390.-	0.-	350.390.-	350.390.-

**ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.**

  
  
**HUGO VELOSO CASTRO**  
**INTENDENTE DE LA REGIÓN DEL MAULE**  
**EJECUTIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

MCF/EFL/MBF

**DISTRIBUCION:**

- División de Análisis y Control de Gestión.
  - Departamento de Finanzas.
  - Departamento de Gestión de Inversiones.
  - Asesoría Jurídica. P.B.C.
  - Oficina de Partes. U.G.D.
- I.V.T.

  
PIA BEJARES CASANUEVA  
Asesor Jurídico  
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE	
DIP	30.092.198-0
AUTORIZADO M\$	2
COMROMETIDO M\$	
ITEM	31/02
ASIGNACION:	
001	1
002	1
PTE. DGCUM M\$ 2	
SALDO M\$	
Nº DE FINANZAS	





**CONVENIO MANDATO PARA DISEÑO**  
**(Completo e irrevocable)**

**GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**  
**CON**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE ARQUITECTURA REGIÓN DEL MAULE**

En Talca, a 21 NOV 2014, entre el **GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**, representado por el Intendente de la Región del Maule don **HUGO VELOSO CASTRO**, en su calidad de órgano ejecutivo del mismo, ambos domiciliados en 1 Oriente N° 1.350, Talca, en adelante "el Mandante", por una parte; y, por la otra, la **DIRECCIÓN REGIONAL DE ARQUITECTURA REGIÓN DEL MAULE**, representada por su Director Regional don **JUAN ESPINOZA MILLÁN**, ambos domiciliados en calle 1 Oriente N° 1.253, Talca, en adelante, llamada "la Unidad Técnica", se ha convenido:

**1).- OBJETO:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 letra h) de la Ley N° 19.175, en el artículo 16 de la Ley N° 18.091 y sus modificaciones y en la Ley de Presupuestos para el Sector Público vigente, el Gobierno Regional del Maule, viene en conferir Mandato completo e irrevocable a la Unidad Técnica, la que acepta, a fin de encomendarle la supervisión técnica y administrativa de los diseños y consultorías considerada (s) en el proyecto:

<b>CÓDIGO BIP N°</b>	<b>NOMBRE</b>
30.092.198-0	NORMALIZACIÓN LICEO MANUEL MONTT, SAN JAVIER

1.1 En el cumplimiento de su mandato y en cuanto a la ejecución del diseño, la Unidad Técnica deberá ajustarse a la descripción contenida en las respectivas Fichas de Iniciativas de Inversión (IDI) del Sistema Nacional de Inversiones (SNI) del Ministerio de Desarrollo Social y/o Actas de Evaluación Circular N° 33, a los términos de referencia y demás antecedentes de los proyectos recomendados por el Ministerio de Desarrollo Social o SERPLAC Región del Maule y/o por la Unidad de Evaluación de Proyectos del Gobierno Regional del Maule, documentos que se entienden forman parte integrante del presente instrumento, para todos los efectos legales.

Si la Unidad Técnica procediere a la licitación infringiendo lo establecido precedentemente, el llamado a licitación deberá revocarse o invalidarse, debiendo asumir la Unidad Técnica los costos y gastos que de ello deriven y los que se originen en nuevo llamado a licitación a que deba convocarse, sin perjuicio de hacer efectivas las responsabilidades administrativas y civiles que corresponda.

1.2 La gestión técnica y administrativa que en este acto se encomienda comprenderá, con las limitaciones que se indica más adelante, la preparación de antecedentes, los procesos de licitación, evaluación, adjudicación y contrataciones, supervisión de la ejecución de los contratos, supervisión técnica, visación de los estados de pago, recepciones y liquidaciones que procedan, hasta la total ejecución del diseño considerado en el proyecto individualizado en el presente convenio.

1.3 En consecuencia, queda prohibido a la Unidad Técnica introducir modificaciones, eliminar, disminuir, agregar o aumentar componentes o partidas, cantidad de bienes a los proyectos y consultorías objeto del presente convenio, tanto en la etapa de licitación,





como en las de adjudicación y contratación de los mismos, sin autorización previa del Mandante y cumplimiento de las exigencias establecido para ellos en el presente convenio.

1.4 La modalidad de contratación, que será a Suma Alzada, y las prohibiciones para el uso de los recursos se ajustarán a las normas contenidas en las Glosas Comunes para todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos vigente. En todo lo que no esté específicamente estipulado en el presente convenio y, en cuanto no se oponga a las normas y documentos antes citados, la Unidad Técnica quedará sujeta a las normas técnicas, jurídicas y reglamentarias que la rigen en sus propias actividades.

## **2).- OBLIGACIONES DEL MANDANTE:**

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 18.091 y sus modificaciones, el Gobierno Regional del Maule, para el cabal cumplimiento del objeto de este Convenio, se obliga a:

2.1 Reservarse la atención financiera de la ejecución del proyecto y consultorías proceder a las correspondientes refrendaciones, por los montos que, para las respectivas asignaciones presupuestarias, se indica en el siguiente cuadro:

<b>Subtítulo 31, Item 02, Código Bip 30.092.198-0 proyecto "NORMALIZACIÓN LICEO MANUEL MONTT, SAN JAVIER"</b>					
<b>FUENTE</b>	<b>ITEM</b>	<b>SOLICITADO PARA 2014 M\$</b>	<b>SALDO POR INVERTIR M\$</b>	<b>COSTO TOTAL M\$</b>	<b>APROBACIÓN CORE M\$</b>
<b>F.N.D.R</b>	002 Consultorías	347.122.-	0.-	347.122.-	
<b>F.N.D.R</b>	001 Gastos Administrativos	3.268.-	0.-	3.268.-	
<b>TOTAL M\$</b>		350.390.-	0.-	350.390.-	350.390.-

Los valores contenidos en el cuadro precedente se encuentran expresados en moneda de diciembre del 2012.

Los montos correspondientes a Consultorías y Gastos Administrativos, podrán ser objeto de actualización y solo podrán modificarse en los casos previstos por la ley de presupuestos y previo cumplimiento de la normativa e instrucciones vigentes en la materia, conforme a las disponibilidades del F.N.D.R.

2.2 Solventar los estados de pago que formule la Unidad Técnica, debidamente visados y presentados conforme se establece en el N° 3.1 del presente convenio.

2.3 Proveer oportunamente a la Unidad Técnica los fondos para solventar los gastos administrativos, que no podrán exceder de los montos que se indica en el cuadro de financiamiento contenido en el N° 2.1, de conformidad con lo estipulado en el N° 4 del presente Convenio.

2.4 La Unidad Técnica compareciente declara expresamente que se obliga a asumir el costo que implique la preparación de las carpetas completas de antecedentes de los diseños, en base a las que se encuentran en poder de SERPLAC y/o la Unidad de Evaluación de Proyectos del Gobierno Regional del Maule, y que sirvieron para la recomendación sin condiciones de (los) diseño(s) objeto del presente convenio,



el que se cargará a los recursos que le sean girados para gastos administrativos.

### 3).- **OBLIGACIONES Y LIMITACIONES PARA LA UNIDAD TÉCNICA:**

#### 3.1. **Estados de pago.**

La Unidad Técnica se obliga a emitir y presentar oportunamente los Estados de Pago que conforme a las Bases Administrativas de Licitación corresponda, en la forma que se señala a continuación:

3.1.1. Los Estados de Pagos que, conforme al avance de ejecución del diseño corresponda pagar, deberán ser ingresados a la Oficina de Partes del Gobierno Regional del Maule, a más tardar, el día 25 del mes respectivo o el día hábil anterior si éste fuere feriado.

3.1.2. Para que el Mandante curse los Estados de Pago que remita la Unidad Técnica, éstos deberán incluir, a lo menos, los siguientes antecedentes y documentos:

- (1) Oficio conductor dirigido al Sr. Intendente Regional, firmado por el Jefe superior de la respectiva Unidad Técnica, o su subrogante legal, en el que se solicitará expresamente el pago.
- (2) Carátula firmada por el Inspector Fiscal designado y por el consultor. En ellas se consignará, a lo menos:
  - Fecha del Estado de Pago
  - Nombre del proyecto, precisando que se trata de la etapa de diseño
  - Fecha de inicio y término contractual
  - Monto del contrato
  - Aumentos y/o disminuciones de contrato (los que deben haber sido previamente autorizados por el mandante)
  - Avance físico
  - Avance financiero acumulado (a la fecha de Estado de Pago anterior)
  - Retenciones acumuladas, en su caso.
  - Detalle de anticipos y multas, si las hubiere.
- (3) Factura a nombre del Gobierno Regional VII Región, domicilio: 1 Oriente N° 1.350, Talca, RUT N° 72.227.000-2;
- (4) Formulario de Estado de Pago, con firma del Inspector Fiscal y timbre de la Unidad Técnica, adjuntando informe de avance y constancia de su aprobación.
- (5) Tratándose del último estado de pago, la Unidad Técnica deberá adjuntar, además, original del documento en que consta la recepción y calificación del diseño y un set de los documentos y respaldos computacionales que conforman el diseño elaborado y aprobado por ella.

3.1.3. Adjunto al Estado de Pago, y a objeto de hacer más operativo el flujo de información relativo a programación de inversiones, tratándose de proyectos que consideren estados de pago periódicos, la Unidad Técnica se obliga a enviar la respectiva ficha de programación financiera, en la que se reflejará los ajustes que corresponda. Sin perjuicio de eventuales variaciones en los montos mensuales, el monto considerado en la reprogramación para cada uno de los trimestres del año calendario deberá ajustarse al inicialmente programado por la Unidad Técnica.

3.1.4. La Unidad Técnica deberá informar oportunamente al mandante y reflejar en el respectivo estado de pago cualquier sanción pecuniaria, deducción o reembolso que afec-





te al consultor, debidamente calculados, ya sean originados en multas por atraso en la ejecución del diseño, por incumplimiento de contrato o por cualquier otra causal prevista en Bases, a fin de que la entidad titular de los fondos pueda proceder en consecuencia.

3.1.5. El Mandante dispondrá de tres días hábiles para dar curso y solventar los estados de pago que la Unidad Técnica ingrese dentro de plazo a su Oficina de Partes, debidamente visados y con su documentación correcta y completa.

En el evento que el Mandante constate que la Unidad Técnica ha omitido alguno de los documentos requeridos, o no ha cumplido con los requisitos habilitantes, no dará curso al Estado de Pago y le requerirá por escrito, mediante Oficio o vía correo electrónico, se subsanen los defectos o completen los antecedentes faltantes, dentro del plazo de cinco días hábiles.

Si la Unidad Técnica, dentro del plazo de cinco días hábiles antes referido, subsana los defectos o completa los antecedentes requeridos, el Mandante procederá a dar curso al Estado de Pago, disponiendo al efecto de un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de recepción de éstos en su Oficina de Partes.

Si, por el contrario, la Unidad Técnica dentro del plazo que le fue otorgado, no subsana los defectos, o no completa los antecedentes respectivos, el Mandante le devolverá sin cursar el Estado de Pago correspondiente.

3.1.6 El Gobierno Regional del Maule no tendrá responsabilidad alguna en la demora que pueda producirse para cursar un Estado de Pago recibido sin sus antecedentes completos, en el que se omite el cumplimiento de requisitos habilitantes para el pago, o que presenta defectos u omisiones informadas oportunamente a la Unidad Técnica.

### **3.2. Prohibiciones.**

En el cumplimiento de su mandato, la Unidad Técnica velará por la estricta vigencia de las restricciones contenidas en la Glosa 03 para los programas 02 de los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos vigente, que establece que "los recursos consignados en los programas de inversión regional de los Gobiernos Regionales no podrán destinarse a las siguientes finalidades:

- (1) Financiar gastos en personal y en bienes y servicios de consumo de los servicios públicos nacionales o regionales, de las municipalidades y de las instituciones de educación superior;
- (2) Constituir o efectuar aportes a sociedades o empresas. Tampoco podrán destinarse a comprar empresas o sus títulos. Lo dispuesto en este numeral no regirá respecto de las acciones de empresas de servicio público que los gobiernos regionales reciban en devolución de aportes de financiamiento reembolsables efectuados en conformidad a la legislación vigente;
- (3) Invertir en instrumentos financieros de cualquier naturaleza, pública o privada, o efectuar depósitos a plazo;
- (4) Subvencionar, mediante la transferencia de recursos financieros, a instituciones públicas o privadas con o sin fines de lucro;
- (5) Otorgar préstamos;
- (6) Financiar proyectos que consulten la adquisición de vehículos, comprendidos en la dotación máxima fijada en esta ley, o computacional, para instituciones públicas que se encuentren en su cobertura. En ningún caso se podrá adquirir aeronaves.
- (7) Pagar viáticos, gastos de representación o traslados de los consejeros regionales".

### **3.3. Inspección Técnica.**



Para el cumplimiento de las labores encomendadas, la Unidad Técnica se obliga a designar a un funcionario de su dependencia como Inspector Fiscal responsable del diseño o consultoría.

3.3.1. El Inspector Fiscal designado, será responsable de supervisar y revisar técnicamente la ejecución del diseño, los informes y documentos que presente el Consultor en sus distintas etapas y hasta su total terminación, así como de controlar el cumplimiento cabal y oportuno del objeto del contrato que la Unidad Técnica suscriba con el adjudicatario. La Unidad Técnica se obliga a proporcionarle los medios y facilidades necesarias para el cumplimiento de su cometido.

3.3.2. La Unidad Técnica velará por los documentos que la Inspección Fiscal suscriba y por la buena y correcta ejecución de los trabajos que haya aprobado. Los funcionarios que visen o suscriban los referidos documentos, serán civil y administrativamente responsables de los perjuicios que de tales actos pudieren derivarse.

#### **3.4. Obligación de velar por la vigencia de las garantías.**

Será obligación de la Unidad Técnica velar por la vigencia de las garantías que las Bases exijan. Para tal efecto, la Unidad Técnica se obliga a informar oportunamente al Gobierno Regional y, a lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento, la procedencia de la devolución, renovación, reemplazo o cobro de documentos de garantía que el Gobierno Regional mantenga en custodia.

3.4.1. Si procediere la renovación o el reemplazo de un documento de garantía, será obligación de la Unidad Técnica exigir que se proceda oportunamente a ello, debiendo enviar al Gobierno Regional el nuevo documento de garantía dentro de tercer día hábil a contar de su recepción conforme. Si la presentación del nuevo documento de garantía no se verificare oportunamente, a lo menos 5 días hábiles antes del vencimiento del documento vigente, la Unidad Técnica informará de inmediato al Gobierno Regional a objeto de que se proceda al cobro de la garantía vigente.

3.4.2. En todo caso, el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional procederá a hacer efectivos, el día de su vencimiento o el día hábil inmediatamente anterior si aquél fuese inhábil, todos aquellos documentos de garantía respecto de los cuales no proceda devolución y que no hayan sido renovados o reemplazados oportunamente y de aquellos respecto de los cuales no se haya recibido información oportuna.

#### **3.5. Procesos licitatorios.**

Los procesos licitatorios aplicados por la Unidad Técnica se ajustarán a las siguientes normas:

3.5.1. Las Bases Administrativas, conforme lo establece el artículo 16 de la Ley N° 18.091 en cuanto a los procedimientos de la licitación pública de los proyectos se ajustarán a los procedimientos, normas técnicas y reglamentarias de que dispone la Unidad Técnica para el desarrollo de sus propias actividades, en lo que no se oponga al presente convenio.

3.5.2. La licitación y contratación de los diseños se ajustará a la modalidad de suma alzada, sin intereses ni reajustes. En general, para la adjudicación de los contratos de diseños deberá llamarse a propuesta pública. No obstante, de conformidad a lo dispuesto en la Glosa 05 de las Glosas Comunes a todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos vigente, los contratos que no superen las **3000 UTM** podrán adjudicarse mediante propuesta privada con la participación efectiva de a lo menos tres oferentes.





### **3.6. Menciones que deberá contener el llamado a licitación.**

El llamado a licitación deberá efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa que rige a la Unidad Técnica. En él deberá indicarse expresamente que el diseño se financia por el Gobierno Regional del Maule con recursos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

### **3.7. De la adjudicación y del rechazo de las propuestas.**

La adjudicación o rechazo de las propuestas será efectuada por la Unidad Técnica, en base al Informe Técnico de Evaluación que haya elaborado la Comisión designada al efecto.

3.7.1. El Informe Técnico de Evaluación dejará constancia de:

- las propuestas consideradas fuera de Bases, con expresa mención de la causal en que se funda;
- el análisis de la totalidad de las propuestas presentadas y ajustadas a Bases, aplicando los criterios y factores objetivos de evaluación contenidos en la normativa aplicable o previamente establecidos en las Bases Administrativas.

En forma previa a la adjudicación, la Unidad Técnica deberá remitir al Mandante, para su conocimiento y revisión, una copia del Informe Técnico de Evaluación, de los antecedentes de licitación (publicación, Acta de Apertura, Bases Administrativas debidamente aprobadas, Especificaciones Técnicas, Anexos y Aclaraciones) y de los documentos que conforman cada una de las propuestas presentadas. Este procedimiento será igualmente aplicable en el evento de haberse recibido una sola propuesta.

3.7.2. La Unidad Técnica rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los documentos de la licitación. Podrá, sin embargo, establecer en Bases la admisibilidad de aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones en el contenido de sus documentos o errores menores susceptibles de ser aclarados de los demás antecedentes incluidos en la propuesta, siempre que estos defectos no recaigan sobre cuestiones de fondo, ni su corrección altere el principio de igualdad de los proponentes. Dichos rechazos o admisiones deberán ser fundadamente consignados en el Informe Técnico de Evaluación.

3.7.3. Las Bases Administrativas establecerán que la Unidad Técnica podrá además rechazar, informando previamente al Mandante, todas las ofertas presentadas cuando ellas superen la disponibilidad presupuestaria para el diseño. En este caso, informará previamente al Mandante del resultado de la evaluación, a objeto de que éste, de acuerdo a los procedimientos aplicables a la fuente de financiamiento, a su normativa y la del Sistema Nacional de Inversiones decida, en su caso, la modificación o mantención de los recursos asignados inicialmente al diseño.

3.7.4. Las Bases establecerán expresamente que la Unidad Técnica se reservará el derecho de rechazar las propuestas, fundada en la causal indicada en la disposición precedente, previa información al Mandante.

La Unidad Técnica procederá a dictar la Resolución que resuelva el rechazo de las propuestas o la adjudicación. Totalmente tramitada, la resolución se notificará a todos los oferentes conforme a las normas que rigen la licitación, remitiéndose copia de ella al Mandante dentro de los 5 días hábiles siguientes a su total tramitación.

3.7.5 Si se adjudicare la propuesta, la Unidad Técnica procederá, de acuerdo a su normativa, a celebrar contrato con el adjudicatario.



Dentro de los 5 hábiles siguientes a la suscripción de éste y para efectos de la validación del mismo, la Unidad Técnica enviará al Mandante, copias del acta de apertura de la licitación, del informe de análisis de las ofertas con la respectiva recomendación de la adjudicación, de la resolución de adjudicación con tramitación de Contraloría Regional, en su caso, del contrato y de la publicación del llamado a licitación pública.

3.7.6. Con todo, atendido que el presupuesto del Gobierno Regional tiene carácter anual, la Unidad Técnica deberá procurar que el proceso de contratación, incluida la resolución o decreto aprobatorio de contrato concluya antes del 31 de diciembre del año correspondiente a la fecha de celebración del presente convenio. Si la Unidad Técnica tomare conocimiento de que no le será posible completar el proceso de contratación dentro del ejercicio presupuestario, deberá comunicarlo de inmediato al Mandante, antes del 31 de diciembre del año respectivo.

En caso de que al término del actual período anual resulte que el total o parte de los recursos indicados en el N° 2.1 que no hubiese sido utilizado, el Mandante solicitará al Consejo Regional del Maule la aprobación de dichos recursos en calidad de cartera de arrastre y/o de cartera nueva para el año siguiente y obtendrá la asignación presupuestaria correspondiente, sin necesidad de modificar el presente convenio. Los recursos que en virtud de lo recién señalado se incorporen a la cartera de arrastre o cartera nueva deberán ser utilizados en la ejecución de los proyectos de inversión en que inciden los convenios mandatos respectivos.

3.7.7. Ni la adjudicación, ni el contrato podrán modificar la oferta del adjudicatario, ni los términos y condiciones estipulados en los documentos de licitación.

3.7.8. Si por cualquier circunstancia el adjudicatario, debidamente requerido por escrito para ello por parte de la Unidad Técnica, no firmase el contrato o no presentare el documento de garantía exigido en las Bases dentro del plazo establecido en ellas, la Unidad Técnica podrá, sin llamar a nueva licitación, adjudicar al proponente que corresponda según el orden en que ellos hubiesen sido evaluados, sin perjuicio de aplicar al incumplidor las sanciones que su normativa determine.

### **3.8. Aumentos de plazo y modificaciones del contrato.**

3.8.1. Competerá a la Unidad Técnica resolver sobre las ampliaciones de los plazos establecidos en los contratos que celebre, siempre que la normativa aplicable y las bases administrativas generales y especiales lo autoricen, y en las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas a juicio del organismo técnico. La Unidad Técnica deberá informar al Mandante de cualquier aumento de plazo que otorgue, dentro de los 5 días hábiles desde la fecha de su otorgamiento. En caso de que la Unidad Técnica otorgue una ampliación de plazo, deberá velar por la vigencia de las garantías que caucionan el contrato, exigiendo las renovaciones o reemplazos que resulten necesarias.

3.8.2. Las Bases Administrativas dejarán expresa constancia de que los aumentos de plazo que las partes convengan no darán derecho al contratista o consultor a solicitar o cobrar mayores gastos generales salvo que la causa que motive el aumento de plazo sea imputable a la administración.

3.8.3. Para autorizar modificaciones al contrato que impliquen cambios en el proyecto recomendado y descrito en los antecedentes de licitación, aumentos de plazo o aumentos en el monto del contrato iguales o superiores al 10% del valor del proyecto recomendado favorablemente o si la sumatoria de los aumentos de monto del contrato alcanzan a igual porcentaje, el proyecto deberá ser siempre reevaluado y contar con una nueva recomendación favorable del organismo que otorgó originalmente la recomendación al proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, los eventuales aumentos de monto del contrato quedan sujetos a la existencia de disponibilidad presupuestaria del Fondo Nacional del





Desarrollo Regional, previa aprobación de mayores recursos para la iniciativa por el Consejo Regional del Maule, en su caso.

Para solicitar la reevaluación, la Unidad Técnica deberá remitir al Gobierno Regional documento fundado proponiendo la modificación o copia de la solicitud que hubiere presentado el Consultor proponiéndola, a la que se adjuntará el informe del Inspector Técnico recaído en ella, mediante documento conductor del representante de la Unidad Técnica proponiendo fundadamente su aceptación o rechazo. Dichos documentos servirán de base para solicitar el pronunciamiento del organismo evaluador.

3.8.4. Ninguna modificación de contrato podrá afectar la naturaleza del proyecto formulado, evaluado y aprobado previamente de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversiones.

3.8.5. Perfeccionada una modificación de contrato, la Unidad Técnica deberá enviar al Mandante, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su total tramitación, copia del documento en que tal modificación de contrato consta y de la nueva programación de avance del contrato, en su caso.

### **3.9.- Incumplimiento de las obligaciones del contratista o consultor y terminación anticipada del contrato.**

En caso de incumplimiento de contrato por parte del consultor, o de incurrir éste en alguna de las causales que conforme a Bases y/o a la normativa aplicable al contrato dan lugar a la terminación anticipada del mismo, corresponderá a la Unidad Técnica informar de ello oportuna y fundadamente al Mandante y, previo acuerdo de éste, procederá conforme a la normativa aplicable al contrato, sin perjuicio de las disposiciones siguientes:

3.9.1. La Unidad Técnica deberá enviar al Mandante copia de la resolución o decreto que pone término administrativo y anticipado al contrato, de la recepción única, en su caso, y del documento que la aprueba, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de tales documentos debidamente tramitados y solicitar se proceda a hacer efectivas las garantías del contrato, cuando proceda.

3.9.2. En caso de terminación anticipada de contrato y para la contratación de la terminación o parte no ejecutada del diseño, se procederá en conformidad a la normativa que rija a la Unidad Técnica. No obstante, la contratación estará sujeta a autorización del Mandante y el mayor valor de ejecución del diseño será de cargo del primitivo Consultor, de lo que se dejará expresa constancia en Bases.

3.9.3. Será obligación de la Unidad Técnica, proceder en su oportunidad a efectuar y aprobar la liquidación del primitivo contrato e informar oportunamente al Mandante de ello, enviando copia de la liquidación con cargo, en su caso, y del documento que la aprueba, a objeto de que el Mandante pueda proceder, en consecuencia.

3.9.4. La Unidad Técnica no podrá disponer sin autorización previa y escrita del Mandante, la paralización de la ejecución del diseño, ni modificación alguna al programa de trabajo o del diseño, en caso de que con motivo de ello hubiere lugar a indemnización al consultor, salvo que éste renuncie expresamente a toda indemnización a que tuviere derecho por tal motivo.

### **3.10. Recepción del diseño y liquidación de los contratos.**

Corresponderá a la Unidad Técnica efectuar, en su oportunidad, a la aprobación y/o recepción final o parcial, en su caso, de los trabajos y resultados del contrato de diseño y consultorías, objeto del presente convenio, dentro de los plazos y en la forma que



establezcan las Bases Administrativas de la licitación y la normativa por la que se rige el contrato.

3.10.1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 3.1.4. del presente convenio, en el documento en que ello se materialice, deberá dejarse constancia de los atrasos y las multas en que hubiere incurrido el consultor.

3.10.2. La Unidad Técnica deberá enviará al Mandante copia de los documentos de recepción y calificación del diseño, del informe final y de la Resoluciones o Decretos que las aprueban e igualmente pondrá a disposición del Gobierno Regional los ejemplares del diseño completo elaborado y aprobado, con sus respectivos respaldos computacionales y documentales, en la forma y plazo prevista en el punto 3.1.2 del presente convenio.

3.10.3 Si en el proceso se formularen observaciones, la Unidad Técnica deberá remitir al Mandante, dentro de los tres días hábiles siguientes, el documento en que constan las observaciones y copia de aquel en que se notificaron al consultor y en que consta el plazo otorgado para subsanarlas a su costa. En el evento de que el consultor no subsanare las observaciones dentro de plazo, la Unidad Técnica lo informará al Mandante, proponiendo las medidas a adoptar, conforme a las normas que rigen el contrato.

3.10.4. Será responsabilidad de la Unidad Técnica solicitar al Gobierno Regional la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de Contrato cuando ello proceda conforme a la normativa del contrato.

3.10.5. La Unidad Técnica procederá, en su oportunidad, a la liquidación de contrato, conforme a su normativa, enviando al Mandante copia de ésta.

### **3.11. Bases administrativas para la licitación del diseño.**

En adición a los aspectos previamente regulados en el presente convenio, y en ausencia de normas específicas, la Unidad Técnica deberá incluir en las bases administrativas, a lo menos las siguientes materias:

3.11.1. Plazo máximo de ejecución. Las Bases establecerán el plazo máximo que podrán considerar los oferentes para la ejecución del diseño, de acuerdo a la ficha IDI y antecedentes que sirvieron de base a su recomendación.

3.11.2. Criterios de evaluación. Los criterios de evaluación deberán elaborarse en conformidad a las normas que rigen a la Unidad Técnica. En todo caso, dichos criterios propenderán a que la ejecución se adjudique a la oferta más conveniente al interés técnico del diseño al precio más bajo y serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose, en su caso, los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

3.11.3. Anticipos. No se considerarán anticipos.

3.11.4. Garantías. Las Bases Administrativas exigirán, a lo menos, garantía de fiel cumplimiento del contrato. En caso de que el monto de la contratación a que dará origen el proceso licitatorio supere el umbral de las 1.000 Unidades Tributarias, podrá exigir, además, garantía de seriedad de la oferta. Se establecerá que ellas se constituyan mediante boleta bancaria de garantía, o pólizas de garantía ajustada a la aprobada por la Superintendencia de Valores y Seguros bajo el código POL 120140065, por el monto y plazo que determine la Unidad Técnica conforme a su normativa, atendido el tipo y magnitud de los diseños a objeto de que permitan asegurar suficientemente la correcta y total ejecución de los contratos y la adecuada protección del interés y patrimonio público. La vigencia de los documentos de garantía deberá exceder, en un plazo no inferior a 60 días hábiles, el plazo de la obligación que caucionan.





Los documentos de garantía deberán ser emitidos a nombre del Gobierno Regional VII Región y serán remitidos por la Unidad Técnica a éste dentro de los siete días hábiles siguientes a su recepción conforme, a excepción del documento que tenga por exclusivo objeto caucionar la Seriedad de la Propuestas, la que se exigirá a la orden de la Unidad Técnica, quedando bajo su custodia.

En todo caso, si correspondiere hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, los fondos obtenidos deberán ser remitidos al Mandante mediante cheque cruzado y nominativo a nombre del Gobierno Regional del Maule - F.N.D.R.

3.11.5. Forma de Pago. Las Bases Administrativas definirán el número y oportunidad para la presentación de los Estados de Pago conforme a la normativa que rige a la Unidad Técnica y a las estipulaciones del presente convenio.

Los estados de pago que las Bases determinen deberán ajustarse a la aprobación de los respectivos informes de avance; se presentarán ante la Unidad Técnica la que informará al Gobierno Regional la procedencia del pago, una vez que se encuentre aprobado el informe de avance o final, en su caso.

Las Bases Administrativas establecerán expresa y detalladamente los documentos que deberá presentar el consultor para solicitar se le curse un Estado de Pago, conforme a lo establecido en el punto 3.1 de este convenio.

En caso de que se hayan producido atrasos en la presentación de informes o excedido el plazo para subsanar observaciones, la Unidad Técnica deberá, informar oportunamente al Gobierno Regional del Maule y, en el respectivo Estado de Pago, dejará constancia de los días de atraso e incluirá el cálculo de las multas que deberán descontarse del mismo.

3.11.6. Multas. Deberán establecerse multas, a lo menos, para el caso de atrasos en la ejecución del diseño, o en que el consultor exceda el plazo para subsanar las observaciones que le hiciere la Unidad Técnica.

3.11.7. La facultad de la Unidad Técnica para terminar anticipadamente el contrato. Si su normativa no las contemplare, se considerarán a lo menos las siguientes causales:

- a) Si el consultor incurre en atrasos sin causa justificada en la ejecución del diseño o entrega de informes por un plazo igual o superior al que determinen las Bases o la normativa de la Unidad Técnica.
- b) Si el consultor, a juicio de la Unidad Técnica, demuestra incapacidad técnica para terminar el diseño o si incurre en graves errores en su ejecución;
- c) Si el consultor fuere declarado en quiebra o se encontrare en estado de notoria insolvencia. Se presumirá insolvencia en el caso de que el consultor registrare uno o más documentos comerciales protestados, que se mantuvieren impagos durante más de 60 días hábiles o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo;
- d) Si el consultor no acata, en forma reiterada, las órdenes de la Unidad Técnica y/o del Inspector Fiscal, y
- e) En caso de cualquier incumplimiento grave de las obligaciones que para el consultor emanan del contrato suscrito con la Unidad Técnica.

3.11.8. El modo de proceder en caso de muerte o extinción de la personalidad jurídica del consultor, si no lo regulare la normativa de la Unidad Técnica.

3.11.9. Los procedimientos de aprobación final y recepción de los trabajos, si no los estableciere la normativa de la Unidad Técnica.



### **3.12. Programación, seguimiento de los contratos.**

La Unidad Técnica se obliga a programar la ejecución de las actividades encomendadas en virtud del presente mandato y a informar periódicamente al Mandante del avance del mismo. Para tal efecto:

3.12.1 Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de copia del presente convenio y de la Resolución que lo aprueba, totalmente tramitadas, la Unidad Técnica se obliga a presentar al Gobierno Regional una programación de licitación del (los) diseño(s) considerado(s) en el presente convenio. Salvo acuerdo con las instancias técnicas del Gobierno Regional, la Unidad Técnica, en dicha programación, no considerará plazos superiores a 15 días hábiles para dar inicio a los procesos de licitación.

En caso de que considerando los plazos de la licitación sea previsible que el contrato entre la Unidad Técnica y el eventual adjudicatario no podrá celebrarse antes del 31 de diciembre del año calendario en curso, la unidad Técnica deberá proceder conforme a lo señalado en el N° 3.7.6. del presente Convenio.

3.12.2. La Unidad Técnica deberá remitir al Mandante, dentro del sexto día hábil de cada mes, la información de seguimiento de los contratos de ejecución del diseño a que se refiere el presente mandato y, en todo caso, copia de todas y cada una de las resoluciones que se dicten a su respecto y de los demás documentos relevantes en relación a su ejecución, emitidos durante el mes inmediatamente anterior y que no hubieren sido puestos en su conocimiento. Deberá también informar mensualmente el estado de avance físico y financiero y la programación hasta el término, por proyecto, en la oportunidad y conforme a lo establecido en el punto 3.1.3 del presente convenio.

3.12.3. La Unidad Técnica se obliga, además, a ingresar oportunamente al Banco Integrado de Proyectos y mantener actualizada toda la información relativa a la licitación, contratos, avance físico y financiero, ejecución, recepciones, término de los diseños objeto del presente convenio y a elaborar y enviar al Mandante informe de término de diseño para evaluación ex-post, en conformidad a las exigencias del Manual SEBI (Sistema de Estadísticas Básicas de Inversión), normas e instrucciones vigentes, o que al efecto imparta el Ministerio de Desarrollo Social o SERPLAC.

3.12.4. La Unidad Técnica deberá cumplir con la tramitación y controles que corresponda de los antecedentes y documentos de licitación, de aquellos en que consten o se aprueben adjudicaciones, contratos, recepciones, terminaciones de contrato y/o liquidaciones, en conformidad con su normativa y con las normas e instrucciones vigentes sobre la materia, emitidas por la Contraloría General de la República.

### **4).- DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS:**

4.1. El monto convenido para gastos administrativos se girará como anticipo a la Unidad Técnica.

4.2. Se considera gastos administrativos aquéllos en que incurra la Unidad Técnica que efectúa el proceso de licitación, tales como publicaciones y servicios de impresión y fotocopiado. Se comprende asimismo los gastos asociados directamente con la ejecución física de los proyectos en que incurra la institución mandatada, destinados al control y seguimiento de las actividades que desarrolle la empresa contratada para la ejecución de los proyectos, tales como viáticos, pasaje, peajes y combustibles, para desarrollar las funciones de inspección fiscal, y calificación de (los) diseño(s), cuando el Mandatario no cuente con tales recursos.

4.3. En virtud del giro de las cantidades estipuladas en el presente Convenio por concepto de gastos administrativos, la Unidad Técnica quedará obligada a:





4.3.1. Velar por la correcta aplicación de tales recursos, ajustándose a lo establecido en el Clasificador Presupuestario vigente, Decreto de Hacienda N° 854 de 29 de septiembre de 2004, Subtítulo 31, ítem 02, asignación 001 Gastos Administrativos. Con cargo a tales recursos no se podrán contratar ni pagar consultorías ni asesorías a la inspección técnica.

4.3.2. Enviar mensualmente al Gobierno Regional un informe de gastos administrativos, detallando monto gastado y saldo disponible para el mes siguiente, en los términos y condiciones establecidos en la Resolución N° 759 de 23 de diciembre de 2003 de Contraloría General de la República, documento que se entenderá formar parte integrante del presente convenio para todos los efectos legales. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción definitiva del contrato, o a la calificación del consultor, según corresponda, la Unidad Técnica deberá presentar un informe global de los recursos recibidos por concepto de Gastos Administrativos, procediendo a la devolución de los fondos no utilizados mediante cheque nominativo y cruzado a nombre del Gobierno Regional VII Región - F.N.D.R.

4.3.3. Mantener todos los documentos de respaldo de los recursos de Gastos Administrativos utilizados y rendir cuenta detallada a la Contraloría General de la República, Región del Maule, cuando ésta lo requiera en conformidad con la normativa vigente.

#### **5).- SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN A LA UNIDAD TÉCNICA**

Conforme a lo dispuesto por la letra d) del artículo 20 y letras j) y l) del artículo 24 de la Ley 19.175, el Mandante, a través de los funcionarios que designe, tendrá la facultad de supervisar y fiscalizar el cumplimiento del mandato y la ejecución del diseño objeto del mismo, debiendo la Unidad Técnica dar todas las facilidades, cuando así lo estimen pertinente. Igualmente la Unidad Técnica se obliga a presentar al Mandante los informes, antecedentes y documentos que éste le requiera y a rendir cuenta de su mandato cuando se lo solicite el Mandante.

Si de las inspecciones a que se refiere el inciso precedente se constatare:

- a) La ausencia o deficiencias en la inspección fiscal o supervisión de la ejecución de los diseños;
- b) Acciones inconvenientes u omisiones por parte de la inspección que incide en las relaciones con el Consultor y en la ejecución del o los diseños;
- c) Defectos o deficiencias en los diseños, que se puedan presumir derivados de una negligente labor de fiscalización;
- d) Deficiencias, atrasos o irregularidades en la ejecución de los diseños, o
- e) Cualquier otra deficiencia en el cumplimiento del Mandato,

El Mandante lo comunicará por escrito a la Unidad Técnica requiriendo que tales deficiencias sean subsanadas, informando al Mandante de las medidas adoptadas. Si de la información recibida de ésta, resultare que las medidas adoptadas no fueren satisfactorias, podrá adoptar las resoluciones que sus facultades le autorizan.

#### **6).- VIGENCIA:**

La vigencia del presente Convenio Mandato se iniciará en la fecha de notificación a la Unidad Técnica de la total tramitación de la resolución del Gobierno Regional del Maule que lo apruebe, y se prolongará hasta el total cumplimiento del mandato encomendado.



**7).- DOMICILIO:**

Para todos los efectos legales derivados del presente Convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Talca.

**8).- EJEMPLARES:**

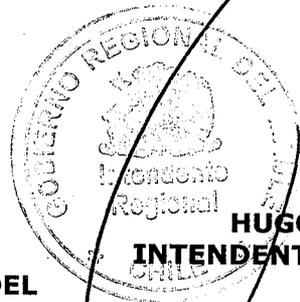
El presente Convenio Mandato se suscribe por las partes en cuatro ejemplares de igual tenor.

**9).- PERSONERÍAS:**

La personería de don **HUGO VELOSO CASTRO**, en su calidad de Intendente de la Región del Maule, para representar al **GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**, proviene de la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y del Decreto Supremo N° 673 de fecha 11 de marzo de 2014; y la personería de don **JUAN ESPINOZA MILLÁN**, en su calidad de Director Regional, para representar a la **DIRECCIÓN REGIONAL DE ARQUITECTURA REGIÓN DEL MAULE**, consta en la Resolución Exenta de la Dirección de Arquitectura N° 366 de fecha 04.04.2014, que lo nombra Director Regional en la VII Región.

Previa lectura, en comprobante firman,

  
**JUAN ESPINOZA MILLÁN**  
**DIRECTOR REGIONAL DE**  
**ARQUITECTURA DE LA REGIÓN DEL**  
**MAULE**  
**DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**Unidad Técnica**

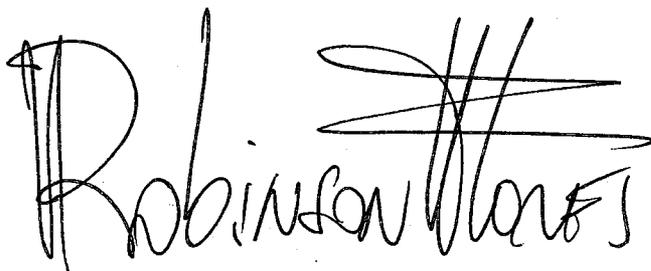


  
**HUGO VELOSO CASTRO**  
**INTENDENTE DE LA REGIÓN DEL**  
**MAULE**  
**EJECUTIVO DEL GOBIERNO**  
**REGIONAL DEL MAULE**  
**Mandante**

I.V.T.

  
**PÍA BEJARES CASANUEVA**  
 Asesor Jurídico  
 GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE





**Vº Bº**  
**SR. SEREMI OO.PP.**  
**REGION DEL MAULE**

1954  
 1955  
 1956