

AUTORIZA EL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID: 632-11-LP18, DESTINADA A CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL PROYECTO "ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA COMUNITARIA ORIENTADA A DAR SUSTENTABILIDAD A LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN LOS PLANES MAESTROS DE LOS BARRIOS DE LA RECONSTRUCCIÓN, COMUNA DE VALPARAÍSO", DEL PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS, APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS Y DESIGNA FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUADORA.

EXENTA Nº 72

VALPARAISO, 03 de Agosto de 2018

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº 16.391 que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el Decreto Ley Nº 1.305 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y el D.S. Nº 397 (V. y U.) Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales; En el D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; En la Ley Nº 19.653 sobre Probidad Administrativa; En el Decreto Ley Nº 1263, Orgánico de Administración Financiera del Estado de 1975 del Ministerio de Hacienda; En la Ley Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y servicios de certificación de dicha firma; En la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; En el Decreto Supremo Nº 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886; En la Ley Nº 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; La Resolución Nº 1600 de la Contraloría General de la República, de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; En la Ley Nº 21.053 de Presupuestos del Sector Público para el año 2018; El Decreto (V. y U) Nº 33 de 18 de Abril de 2018 (en trámite) que me designa en el cargo de Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo; y,

CONSIDERANDO

- a) Que, la Seremi de Vivienda y Urbanismo requiere contratar el Servicio de Consultoría para el Proyecto "Elaboración e Implementación de Estrategia Comunitaria orientada a dar Sustentabilidad a los Proyectos Contenidos en los Planes Maestros de los Barrios de la Reconstrucción, comuna Valparaíso"
- b) La solicitud electrónica para compras o contrataciones autorizada por Mauricio Pérez Espinoza, con fecha 03 de Agosto de 2018, a través de la cual solicita la contratación del servicio indicado en el considerando letra a) de la presente Resolución, según detalle contenido en la solicitud SELICO N° 96/2018.
- c) Que, revisado el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
- d) Que, en razón de lo anterior, para tales efectos, se procederá a licitar públicamente la contratación del servicio de la especie a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.
- e) Que, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de Valparaíso no cuenta con personal, en cantidad suficiente, para lograr el resultado esperado a partir de la prestación del servicio a contratar en virtud del presente proceso licitatorio.
- f) Que, la contratación de la especie no requiere toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- g) Que, existe disponibilidad de fondos, en el presupuesto vigente para el Programa Barrios de esta Secretaría Regional Ministerial, para efectuar la contratación del servicio indicado en el considerando letra a) de la presente Resolución, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

- 1) **Autorízase** el llamado a Licitación Pública ID: 632-11-LP18, destinada a la contratación del servicio de Consultoría para el Proyecto "**Elaboración e Implementación de Estrategia Comunitaria orientada a dar Sustentabilidad a los Proyectos Contenidos en los Planes Maestros de los Barrios de la Reconstrucción, comuna Valparaíso**".

- 2) **Apruébese** el siguiente Cronograma de Licitación:

<u>Etapa</u>	<u>Plazo</u>
Fecha de publicación	Día cero (0)
Fecha inicio de preguntas	Una hora después de la publicación en el portal
Fecha final de preguntas	Hasta el octavo (8) día corrido desde la

	publicación en el portal*
Fecha de publicación de respuestas	Hasta el décimo segundo (12) día corrido desde la publicación en el portal*
Fecha de cierre de recepción de oferta	El vigésimo (20) día corrido desde la publicación en el portal*
Fecha de acto de apertura técnica y económica	El vigésimo (20) día corrido desde la publicación en el portal*
Plazo de respuesta de los oferentes para observaciones realizadas por la SEREMI durante la apertura y la evaluación de ofertas	48 horas corridas desde que se realiza la observación a través del portal. En caso que dicho plazo venza en un día inhábil, el plazo se prorrogará al día hábil siguiente.
Tiempo estimado de evaluación de ofertas	Doce (12) días corridos
Fecha de adjudicación	Hasta el sexagésimo (60) día corrido desde la publicación en el portal
Fecha estimada de firma de contrato	Hasta el décimo (10) día corrido desde la adjudicación en el portal
Inicio estimado ejecución de contrato	Al día siguiente de la aprobación del acto administrativo que aprueba el contrato
Fecha de entrega de la garantía de seriedad de la oferta	Hasta las 13:00 horas del día de cierre de recepción de ofertas
Fecha de entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato	El día de firma del contrato
* Ver punto 1.3 de las Bases de Licitación mencionadas en el resuelvo N° 3 de la presente Resolución	

3) Apruébense las bases administrativas, las bases técnicas y sus anexos, para efectuar el llamado a Licitación Pública ID: 632-11-LP18, cuyo texto es el siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 632-11-LP18

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL PROYECTO: "ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA COMUNITARIA ORIENTADA A DAR SUSTENTABILIDAD A LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN LOS PLANES MAESTROS DE LOS BARRIOS DE LA RECONSTRUCCIÓN, COMUNA DE VALPARAÍSO", DEL PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS.

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso, en adelante la "SEREMI", llama a Licitación Pública para contratar la ejecución del Servicio de Consultoría para el Proyecto "Elaboración e Implementación de estrategia comunitaria orientada a dar sustentabilidad a los proyectos contenidos en los Planes Maestros de los Barrios de la Reconstrucción, comuna de Valparaíso", del Programa Recuperación de Barrios, con el objeto de generar estrategias comunitarias orientadas a dar sustentabilidad a los proyectos contenidos en los Planes Maestros de cada barrio, a través de metodologías participativas que propicien la asociatividad entre organizaciones sociales, mediante un adecuado uso de los equipamientos a través de un modelo de gestión comunitario y la identificación de iniciativas, programas y proyectos susceptibles de ser desarrollados por los Consejos Vecinos de Desarrollo mediante el financiamiento público privado que permita dar continuidad y sustentabilidad a los planes maestros elaborados por el programa Quiero mi Barrio del Ministerio de Vivienda y Urbanismo en los barrios Cerro La Cruz, Cerro El Litre, Cerro Las Cañas y Cerro Merced de la comuna de Valparaíso, en el marco de la ejecución de la Fase III del Programa Recuperación de Barrios, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

La participación de los proponentes y la presentación de las propuestas se efectuarán de conformidad a los requisitos dispuestos, en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, en lo sucesivo las "Bases".

El plazo máximo de ejecución de los servicios contratados será de 90 días corridos.

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El servicio se deberá ejecutar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

- a. Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- b. Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones
- c. Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones.

- d. Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones.
- e. Resolución Exenta N° 2156, de 2015, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el reglamento especial de seguridad y salud en el trabajo para empresas contratistas y subcontratistas y/o empresas de servicios transitorios, que prestan servicios bajo el régimen de subcontratación en los organismos del sector vivienda: MINVU central, SEREMI y SERVIU, a nivel nacional.

1.2.2.- DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LAS BASES

Asimismo, esta licitación se rige por los documentos que a continuación se indican, los que en caso de discrepancias se interpretarán de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a. Bases administrativas, bases técnicas y anexos.
- b. Modificaciones a las bases de licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- c. Aclaraciones a las bases entregadas por el MINVU, de oficio o con motivo de alguna consulta de los proponentes.
- d. Las respuestas a las preguntas de los proveedores publicadas en el portal www.mercadopublico.cl.

1.2.3.- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

- a. El MINVU podrá modificar las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado y, en caso de ser necesario, deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.
- b. Asimismo, en caso que el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenasen la detención del proceso licitatorio, previo a la adjudicación, la SEREMI podrá suspenderlo por una cantidad determinada de días y, posteriormente, seguir con el curso normal de la licitación.
- c. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo sesenta y uno de la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, el MINVU podrá revocar el llamado a licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

1.2.4.- DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos de la propuesta y del contrato, además de las definiciones establecidas en el artículo segundo del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de

bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, para los efectos de las presentes bases de licitación, se entenderá por:

- a. **SEREMI:** Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso.
- b. **Sistema de Información:** Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración o página web www.mercadopublico.cl.
- c. **Bases:** Bases administrativas, bases técnicas y documentos anexos que se acompañan.
- d. **Bases administrativas:** El pliego de características administrativas particulares que deberá cumplir el contrato de la especie.
- e. **Bases Técnicas:** El pliego de características técnicas particulares que deberá cumplir el contrato de la especie.
- f. **Presupuesto disponible:** El costo dispuesto por la SEREMI para el contrato de la especie.
- g. **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueda proporcionar bienes y/o servicios.
- h. **Oferente o proponente:** Proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una o más ofertas.
- i. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta y adjudicada la presente licitación, para la suscripción del contrato definitivo.
- j. **Empresa o Consultor:** Adjudicatario con quien se celebra el contrato.
- k. **Fuerza mayor o caso fortuito:** "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.", de acuerdo a lo establecido en el artículo cuarenta y cinco del Código Civil.
- l. **Días corridos:** Todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- m. **Días hábiles:** Todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- n. **Oferta o propuesta:** Cotización ofrecida por el proponente en una licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de licitación.
- o. **Vigencia del contrato:** Plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.
- p. **Ampliación del contrato:** Aumento del plazo inicial de duración del contrato.

1.2.5.- PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las presentes bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se

deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

- b. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- c. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- d. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.
- e. El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- f. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

1.3.- PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

- a. Las presentes bases de licitación serán publicadas en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, dentro de los primeros siete días corridos a contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente licitación pública.
- b. En caso que existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado y las presentes bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo indicado en las presentes bases de licitación.
- c. Los plazos señalados en las presentes bases de licitación serán ingresados como fechas concretas al momento de la publicación de la presente licitación en el

Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, por lo que serán estas últimas las que rigen el presente proceso licitatorio.

- d. En el evento que alguno de los plazos indicados en las presentes bases de licitación expire en días sábado, domingo o festivos, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente.
- e. Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que la SEREMI publique, en el portal www.mercadopublico.cl, el respectivo documento o acto administrativo objeto de la notificación.

1.4.- CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

- a. Los proveedores podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las disposiciones contenidas en las presentes bases de licitación o en relación al proceso licitatorio en general.
- b. Como mecanismo de preguntas y respuestas, se hará uso del foro que para estos efectos se dispone en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración. No se admitirán preguntas ni solicitudes de aclaración por otro medio.
- c. Las preguntas serán recibidas después de una hora de publicado el llamado a la presente Licitación Pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración hasta el octavo día corrido a contar de dicha fecha, según se detalla en el cronograma de la presente Licitación. No se admitirán preguntas ni solicitudes de aclaración posteriores a dicho plazo.
- d. Las consultas se responderán, siempre que se formulen en forma concreta, precisa, y haciendo mención expresa al punto pertinente de las presentes bases de licitación a que se hace referencia, y siempre que resulten pertinentes al desarrollo de la presente licitación.
- e. La SEREMI podrá ingresar la respuesta a las consultas hasta el décimo segundo día corrido a contar de la fecha de publicación del llamado a la presente licitación pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, según se detalla en el cronograma de la presente Licitación.
- f. Asimismo, la SEREMI, de manera unilateral y por iniciativa propia, podrá realizar las aclaraciones que estime necesarias o que hubieren surgido con motivo de consultas efectuadas por los proveedores durante el proceso de licitación.
- g. Las respuestas que se entreguen y las aclaraciones que se hagan, que importen una modificación a las presentes bases de licitación serán aprobadas mediante Resolución Exenta y serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas. En el respectivo acto administrativo modificadorio se considerará, si corresponde, un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

- h. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las consultas, aclaraciones y modificaciones mencionadas.
- i. A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente proceso licitatorio, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, conforme se establece en la Resolución Exenta N° 484B, de 2007, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

1.5.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a. Antes de la fecha y hora dispuesta para el cierre de la recepción de ofertas, los proveedores deberán ingresar sus propuestas en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, adjuntando formularios, declaraciones, documentos, anexos y cualquier documento que sea requerido en las presentes bases de licitación, en formato digital.
- b. Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional.
- c. Se entenderá que todos aquellos interesados que presenten ofertas, conocen y aceptan íntegramente las presentes bases de licitación.

1.5.1.- ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA

1.5.1.1.- ANEXO ADMINISTRATIVO:

- a. Anexo N° 1 – Identificación del Proponente, según corresponda:
 - Persona natural: Antecedentes del proponente (nombre, número de cédula de identidad, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico y dirección web) y antecedentes del ejecutivo del consultor (nombre, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).
 - Persona Jurídica: Antecedentes del proponente (razón social, rol único tributario, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico y dirección web), antecedentes del representante legal (nombre, número de cédula de identidad, cargo, dirección, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).
 - Unión Temporal de Proveedores: Antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y rol único tributario o número de cédula de identidad), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, número de cédula de identidad, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).
- b. Anexo N° 2 – Declaración Simple del proponente, según corresponda (Ley N° 19.886):
 - Declaración jurada simple, suscrita por el consultor o representante legal si corresponde, en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos

administrativos de suministro y prestación de servicios, quedando exceptuadas de esta declaración las fundaciones, corporaciones y universidades. En el caso de las uniones temporales de proveedores, se deberá ingresar declaración por cada uno de los integrantes de ésta.

- c. Anexo N° 3 – Declaración Simple del proponente, según corresponda (Ley N° 20.393):
- Declaración Jurada simple suscrita por el consultor o representante legal si corresponde en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos octavo y décimo de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, quedando exceptuadas de esta declaración las personas naturales. En el caso de las uniones temporales de proveedores, se deberá ingresar declaración por cada uno de los integrantes de ésta.
- d. Anexo N° 4 – Declaración Simple del proponente, según corresponda (Ley N° 19.886):
- Declaración jurada simple suscrita por el consultor o representante legal si corresponde en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. En el caso de las uniones temporales de proveedores, se deberá ingresar declaración por cada uno de los integrantes de ésta.

1.5.1.2.- ANEXO TÉCNICO:

- a. Anexo N° 5 - Metodología de trabajo.
- Debe indicar detalladamente las actividades a realizar para cumplimiento a la consultoría, especificando las acciones de cada actividad y la metodología a utilizar.
 - Respecto a los insumos a utilizar, deben quedar especificados y ser concordantes con cada acción a desarrollar por el consultor.
 - Debe estar suscrita por el consultor o representante legal si corresponde.
- b. Anexo N° 6 – Plan de Trabajo (Plazo de ejecución)
- Detallar el programa y su ejecución debiendo ser coherente con los objetivos y plazos de la presente consultoría. El oferente deberá indicar el plazo en días corridos en que ejecutará los trabajos de consultoría materia de la presente Licitación.
- c. Anexo N° 7 – Experiencia de la empresa y del equipo profesional.
- Respecto a la experiencia declarada por el oferente, para acreditarla, el oferente deberá adjuntar en su propuesta cualquiera de los siguientes documentos:
- Copia del contrato suscrito entre consultor y la entidad respectiva.
 - Certificado de experiencia emitido por la entidad respectiva.
 - Copia de factura y/o boletas que acrediten los trabajos realizados.

- El proponente deberá adjuntar dichos documentos de acuerdo a los formatos establecidos en los anexos adjuntos, para así facilitar su evaluación.
 - **Solo se aceptaran boletas de honorarios que especifiquen claramente la duración del trabajo realizado y/o el ID de la licitación y/o nombre de estudio.**
 - Cualquiera de los documentos mencionados con anterioridad que sean presentados, deben hacer mención a contratos y/o trabajos en ejecución o que hayan finalizado desde el año 2008 a la fecha, por la prestación de trabajos realizados de acuerdo a lo indicado en el punto 1.8.3.2.
 - En el caso que se presenten certificados como medio verificador de la experiencia de la empresa, éstos deberán ser emitidos por las instituciones, públicas o privadas, a las que prestó el servicio, certificando la suscripción y correcta ejecución del servicio. El certificado deberá contener, al menos, el nombre de la institución donde prestó el servicio, descripción del servicio prestado, el período de prestación (inicio y término) y los datos de quien firme el certificado en representación del mandante para solicitar referencias (nombre y teléfono fijo, celular y/o correo electrónico).
 - **Para acreditar la experiencia del equipo profesional se podrán presentar cualquiera de los antecedentes antes mencionados, cumpliendo con las mismas condiciones y demás exigencias del punto 1.8.3.2 letra b) de las presentes Bases de Licitación.**
- d. Anexo N° 8 – Formulario lista y especificación de cargos del equipo consultor.
- Debe indicar los profesionales participantes de la consultoría, especificando su profesión, función, número proyectos o estudios y horas totales dedicadas a la consultoría.
 - **Para acreditar el grado de los profesionales ofertados, el oferente deberá acompañar en su oferta copia simple de los certificados de título de cada profesional integrante del equipo consultor.**

1.5.1.3.- ANEXO ECONÓMICO:

- e. Anexo N° 9 – Oferta Económica
- De la propuesta económica: Costo total expresado en pesos incluyendo los impuestos legales correspondientes. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demanden su ejecución y, en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa y correcta, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases de licitación. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos (municipales y otros), derechos, otros impuestos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación.
 - En caso que se no se indique si el valor se encuentra expresado en valor neto o con Impuesto al Valor Agregado incluido, se entenderá que corresponde al valor neto.
 - Asimismo, en caso que se indique en la oferta un precio expresado en una moneda extranjera o un indicador económico nacional, la conversión se realizará al valor observado por el Banco Central a la fecha de cierre de la recepción de ofertas.

f. Documento de garantía de seriedad de la oferta

De acuerdo a las características detalladas en el punto 1.5.4.1 de las presentes Bases.

Esta SEREMI podrá solicitar a través del Portal, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 40º del D.S. Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos una situación de privilegio respecto de los demás proponentes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, lo que se informará al resto de los proponentes a través del portal.

La SEREMI podrá también permitir, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 40º del D.S. Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar las ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo y el periodo de evaluación.

En caso que alguno de los oferentes ingrese uno o más certificados con información incompleta, se solicitará una aclaración a través del portal www.mercadopublico.cl. De no obtener respuesta a través de este medio, dichos certificados incompletos no serán considerados para la evaluación respectiva.

Por otra parte, en caso que el oferente no responda dentro del plazo en que sea solicitada la información o antecedentes que complementen su oferta por parte de la Comisión Evaluadora, no se le otorgará puntaje en el ítem "Antecedentes del oferente".

1.5.2.- ADMISIBILIDAD DE OFERTAS

Sólo serán declaradas admisibles para ser evaluadas, las ofertas que sean realizadas a través del sitio www.mercadopublico.cl, que éstas presenten todos los Anexos adjuntos en las presentes Bases de Licitación, y que cumplan con los "Requisitos de Preselección de Ofertas" detallados en los puntos 1.5.3 y 1.5.4 de las presentes Bases de Licitación.

1.5.3.-REQUISITOS PARA LOS OFERENTES

1.5.3.1.- NO ESTAR AFECTO A LAS INHABILIDADES ESTABLECIDAS EN EL INCISO PRIMERO DEL ARTÍCULO CUARTO DE LA LEY Nº 19.886

Podrán presentarse a esta licitación las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1º y 6º del artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Por lo tanto, los proponentes no podrán haber sido condenados por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años contados hacia atrás desde la presentación de la propuesta.

La SEREMI podrá verificar esta información en los registros que para tal efecto dispone la Dirección del Trabajo.

1.5.3.2.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

En el caso de participar del presente proceso licitatorio como una Unión Temporal de Proveedores, el representante de la unión deberá adjuntar, al momento de ofertar, el

documento público o privado que dé cuenta del acuerdo de participar de esta forma con una vigencia igual o superior al contrato adjudicado, conforme se establece en el artículo 67° bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. El citado documento deberá establecer, al menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

1.5.4.- REQUISITOS DE PRESELECCIÓN DE LAS OFERTAS

1.5.4.1.- PRESENTAR GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los proponentes deberán presentar una garantía con el fin de caucionar la seriedad de su oferta, la que debe ser tomada en una entidad chilena o con sucursal en Chile, pagadera a la vista o a su sola presentación y tener el carácter de irrevocable.

En caso que un proponente presente dos o más ofertas para el presente proceso licitatorio, bastará con la presentación de un solo documento para garantizar la seriedad de todas sus ofertas.

El gasto que demande la emisión de este documento será de cargo exclusivo de los oferentes.

a. Características

- **Beneficiario:** SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso o SEREMI MINVU Valparaíso, lo que deberá quedar establecido en la garantía. **En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión del beneficiario, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada ante notario por parte del proponente.**
- **Rol Único Tributario beneficiario:** 61.802.005-3, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión del RUT del beneficiario, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada ante notario por parte del proponente.
- **Tipo de documento:** El MINVU aceptará los siguientes documentos para caucionar la garantía:
 - Boleta de garantía.
 - Certificado de fianza a la vista.
 - Vale vista.
 - Depósito a la vista.
 - Póliza de seguro.
 - Póliza de seguro electrónico.

- Otro documento de garantía que cumpla con las condiciones señaladas anteriormente y con lo dispuesto en el Art. 31º del D.S Nº 250, de 2004.
- **Monto:** \$250.000.- (doscientos cincuenta mil pesos).
- **Fecha de vencimiento:** Noventa días corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de las ofertas.
- **Glosa:** “Para garantizar la seriedad de la oferta en la Licitación Pública ID: 632-11-LP18”, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión de la glosa, deberá quedar establecida en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía.

En caso que la garantía presentada contenga errores en la glosa o esta sea omitida por el oferente, no se acompañen los certificados o declaraciones juradas en los casos que corresponda, o bien, en éstas o aquellos no se haya señalado correctamente el nombre y Rut del beneficiario, esta SEREMI podrá solicitar la corrección de la garantía en un plazo máximo de 48 horas corridas contados a partir de la notificación del error, mediante el portal www.mercadopublico.cl, a través de la presentación de un certificado del banco que emitió el documento, corrigiendo los errores detectados o bien acompañando la declaración jurada, si corresponde

b. Forma y oportunidad de presentación

En el caso de los documentos emitidos físicamente, éstos deberán ser entregados en la Oficina de Partes, ubicada en Prat #856, segundo piso, comuna de Valparaíso y, en el caso de los documentos electrónicos, éstos deberán ser adjuntados a la oferta ingresada en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.

Deberá ser entregada junto a una carta conductora entre el día de la publicación del llamado a la presente licitación pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración hasta el día de cierre de la Licitación a las 13:00 hrs.

De manera excepcional, el documento de garantía podrá ser entregado hasta 24 horas después del día y hora de cierre de recepción de ofertas en el portal www.mercadopublico.cl, en la Oficina de Partes de esta SEREMI siempre y cuando dicho documento de garantía haya sido adjuntado en los antecedentes de la oferta publicados por el oferente en los plazos establecidos en el cronograma de la presente Licitación.

c. Forma y oportunidad de restitución

En el caso del adjudicatario, la devolución de la garantía se hará a contar del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del contrato.

En el caso de los oferentes a los que se les haya declarado inadmisibles sus ofertas, la devolución de la garantía se hará a contar del día hábil siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.

En el caso de los demás oferentes que no resulten adjudicados, la devolución de ésta se hará a contar de los treinta días corridos siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo que adjudique el proceso licitatorio en el portal www.mercadopublico.cl.

Dicha devolución se efectuará en la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI, ubicada en Calle Prat N° 856, segundo piso, comuna de Valparaíso, en días hábiles, en horarios entre las nueve y las trece horas y entre las quince y las diecisiete horas.

El retiro de la garantía deberá ser realizado personalmente en el caso de las personas naturales, o por el representante legal en el caso de las personas jurídicas o, en ambos casos, a través de una persona mandatada para tales fines. No obstante lo señalado, el titular también podrá comparecer representado, siempre que presente la escritura pública de mandato otorgado por el titular o representante legal, según corresponda. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira.

d. La SEREMI podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el oferente desiste de su propuesta o la retira unilateralmente, durante la vigencia de ésta.
- Si el oferente no extiende la vigencia de su garantía de seriedad de la oferta, a solicitud del MINVU, conforme lo establecido en el punto 1.6 "Recepción de las propuestas" de las presentes bases de licitación.
- Si se comprobare falsedad en la oferta del proponente.
- Si el proponente no diera cumplimiento a lo dispuesto en el artículo treinta y nueve del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en relación a no tener contacto con el MINVU para efectos de la presente licitación pública, salvo aquellas instancias establecidas en las presentes bases de licitación, siempre que dicho contacto sea por causas imputables al oferente.
- Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación.
- Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración o se encuentra inhábil, dentro del plazo de treinta días corridos contados desde la publicación del acto administrativo que adjudique el proceso licitatorio en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.
- Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

- Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
- Cualquier otra causal que se contemple en las presentes bases de licitación.

e. Procedimiento para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta

- Detectada una situación que amerite el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, el Encargado de la Sección Gestión de Compras o quien lo subrogue o reemplace, deberá notificarlo al proponente, por correo electrónico, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que se motiva ésta.
- A contar de la notificación singularizada en el literal anterior, el proponente tendrá un plazo de tres días hábiles para efectuar sus descargos al Encargado de Compras, mediante correo electrónico, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- Vencido el plazo indicado en el párrafo anterior sin que se hayan presentado descargos, se realizará el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, por medio de un acto administrativo fundado del Jefe de la Sección Administrativa de la SEREMI o quien le subrogue o reemplace. El indicado acto administrativo deberá notificarse al respectivo proponente, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.
- Si el respectivo proponente ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado del Jefe de Servicio de la SEREMI o quien le subrogue o reemplace, en el cual deberá detallarse la situación que ameritó el cobro de la garantía de seriedad de la oferta. El indicado acto administrativo deberá notificarse al respectivo proponente a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.

1.5.4.2.- ASISTIR A REUNIONES Y/O VISITAS A TERRENO

No se requiere asistencia a reuniones ni visita a terreno.

1.5.4.3.- CUMPLIR LA TOTALIDAD DE LAS CONDICIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO

La oferta debe dar cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en las bases técnicas de la presente licitación.

1.5.4.4.- IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de implementación del servicio ofertado será a partir del día siguiente a la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases Técnicas de presente licitación

1.5.4.5.- NO EXCEDER EL PRESUPUESTO DISPONIBLE

El valor indicado en el punto 1.16.3 "Monto del contrato" de las presentes bases de licitación es el disponible para la contratación e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

1.6.- RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a. La SEREMI sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado previamente, sin perjuicio de la posibilidad de recepcionarlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo sesenta y dos del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, lo que será informado a través del portal www.mercadopublico.cl, junto al lugar de presentación de las propuestas.
- b. Las ofertas serán recibidas desde el momento de la publicación del llamado a la presente licitación pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, hasta las quince horas del vigésimo día corrido a contar de dicha fecha. En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas en soporte papel serán recibidas hasta con dos días hábiles de posterioridad a la fecha de emisión del respectivo certificado.
- c. Asimismo, si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado presenta indisponibilidad técnica, el MINVU podrá ampliar el plazo de cierre hasta por el mismo período en que se hubiese prolongado la indisponibilidad técnica, circunstancia que deberá ser acreditada mediante un certificado emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, lo que será informado a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
- d. Las propuestas tendrán una validez de ciento veinte días corridos a contar de la fecha de apertura de las mismas. Los proponentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

1.7.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

- a. El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez.
- b. La apertura se realizará de manera electrónica, a las quince horas y un minuto horas del día de cierre de recepción de ofertas de la presente licitación pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo sesenta y dos del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, para la presentación de propuestas en formato papel. En este último caso, la apertura se realizará en la sala de reuniones de esta SEREMI, ubicada en Calle Prat N° 856, piso 2, comuna de Valparaíso, pudiendo asistir los representantes de los oferentes, sólo si se configura este tipo de apertura excepcional.

- c. Los proponentes podrán efectuar observaciones al acto de apertura, a través del Sistema de Información, dentro de una hora después de la apertura de las ofertas. En el caso que la apertura de las ofertas sea realizada en soporte papel, los proponentes podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente para tal efecto.

1.8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.8.1.- COMISIÓN EVALUADORA

- a. Una Comisión conformada por al menos tres funcionarios públicos, designados mediante el acto administrativo que apruebe las Bases de la presente Licitación, efectuará la evaluación de las ofertas técnicas, económicas y administrativas y de los antecedentes recibidos, de acuerdo a los requisitos para los oferentes, los requisitos de preselección de las ofertas y los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases de licitación.
- b. La Comisión Evaluadora podrá invitar, como asesores, a otros funcionarios de la SEREMI que puedan efectuar aportes respecto a algún punto particular del proceso licitatorio.
- c. De acuerdo a lo establecido en el artículo treinta y siete del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- d. Los integrantes de la comisión evaluadora, no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones o cualquier otro contacto especificado en las presentes bases de licitación, conforme a lo establecido en el artículo veintisiete del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- e. Los integrantes de la comisión evaluadora, deberán mantener confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante todo el período de evaluación de las ofertas, a fin de asegurar la integridad del proceso licitatorio.
- f. Los integrantes de la comisión evaluadora no podrán estar afectos a las prohibiciones señaladas en el Título III, párrafo cinco, artículo ochenta y cuatro, letra b, del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo, en relación a "Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción".
- g. Los evaluadores no podrán estar afectos a ninguna de las causales de abstención establecidas en el artículo doce, de la Ley N° 19.880, de Bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado,

en relación a "Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
 4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar."
- h. Los integrantes de la comisión evaluadora no podrán contravenir el principio de probidad administrativa señalado en el numeral seis del artículo sesenta y dos del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado, en relación a "Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta."

- i. En caso de no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en los literales anteriores, antes del inicio de la evaluación de las ofertas, los integrantes de la comisión evaluadora deberán firmar una declaración simple indicando que no se encuentran afectados a ellas. En caso de encontrarse afecto a cualquiera de estas inhabilidades, el evaluador deberá abstenerse de participar de la comisión. Asimismo, en caso de invitar a funcionarios para asesorar, de acuerdo a lo establecido en el literal b. del presente punto, ellos también deberán firmar dicha declaración.

1.8.2.- PROCESO DE EVALUACIÓN

- a. Una vez finalizada la recepción de las ofertas y firmada la declaración indicada en el punto precedente, los integrantes de la comisión evaluadora deberán realizar la evaluación de las ofertas, analizando el contenido de todos los antecedentes que se

presenten, para lo cual tendrán un plazo estimado de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura técnica y económica de la presente licitación pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.

- b. Corresponderá, como primera instancia, realizar la revisión de los requisitos para los oferentes, establecidos en los puntos 1.5.1. - 1.5.2. - 1.5.3. - 1.5.4. de las presentes bases de licitación. En caso de cumplir con todos ellos, se continuará con su evaluación y en caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos, la oferta de aquellos proponentes será declarada inadmisibles.
- c. El proceso de evaluación contempla la evaluación de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de estos componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el punto 1.8.3 "Criterios de evaluación" de las presentes bases de licitación. La suma de los puntajes asignados a los tres componentes corresponderá al puntaje final de la oferta.
- d. Los criterios de evaluación sólo se aplicarán sobre aquellas ofertas que cumplen con los requisitos para los oferentes y con los requisitos de preselección de las ofertas, de acuerdo a lo establecido en el literal b. del presente punto, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación.
- e. Los puntajes técnicos, económicos, administrativos y finales se expresarán, por cada evaluación, en dos decimales.
- f. Durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, a través de los mecanismos previstos en las presentes bases de licitación, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el pacto de integridad indicado en el punto 1.2.5 "Pacto de Integridad" de las presentes bases de licitación, siendo declarada inadmisibles su oferta.
- g. Esta SEREMI no podrá adjudicar ninguna oferta que obtenga menos del 50% del puntaje máximo establecido para la presente Licitación, de acuerdo a los Criterios de evaluación detallados en el punto 1.8.3 de las presentes Bases.

1.8.3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se dará inicio a la evaluación de las propuestas técnicas de cada uno de los proponentes, utilizando criterios y puntajes señalados a continuación:

Criterio	Puntajes
1.8.3.1.- Formalidad de la Oferta	5 %
1.8.3.2.- Experiencia del Oferente	40 %
a) Experiencia de la empresa	10 %
b) Experiencia del equipo	30 %
• Experiencia Profesional del Jefe de Proyecto	10 %
• Experiencia Profesional Social	8 %

• Experiencia Profesional Urbano	8 %
• Experiencia Profesionales Abogado	4 %
1.8.3.3.- Oferta Técnica	45 %
a) Propuesta metodológica	40 %
• Propuesta Metodológica Manuales de uso y Administración de Espacios Públicos y Equipamientos Comunitarios	15 %
• Propuesta metodología producto Agenda Futura	25 %
b) Plan de Trabajo	5 %
1.8.3.4.- Inscripción en el Registro de Consultores del MINVU	5 %
1.8.3.5.- Oferta Económica	5 %
TOTAL	100 %

1.8.3.1. Formalidad de la Oferta (Máximo 5% del puntaje total):

Se evaluará la presentación oportuna de todos los antecedentes administrativos del oferente requeridos en las bases:

CONCEPTO	PUNTOS	PONDERACIÓN
Si la SEREMI MINVU NO requiere antecedentes o certificaciones adicionales en la oferta y el oferente presenta su oferta en los formatos solicitados	100	5%
Si la SEREMI MINVU requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo, o, si presenta la información requerida en un formato distinto al solicitado	50	
Si la SEREMI MINVU requiere antecedente o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente NO los presenta dentro del plazo, se le asignará:	0	

1.8.3.2 Experiencia del oferente (Máximo 40% del puntaje total):

a) Experiencia de la empresa (Máximo 10% del puntaje total):

Se evaluará a la entidad oferente (en su calidad de Persona Natural o Jurídica) en relación a su experiencia en trabajos similares a la materia de presente Licitación, tales como proyectos de participación ciudadana, fortalecimiento de organizaciones y/o intervención comunitaria, investigación social, participación ciudadana en la elaboración de instrumentos de planificación territorial o comunal, evaluación de programas sociales y proyectos y/o elaboración de planes maestros, los cuales deberán ser detallados en el Anexo 7A y respaldados con los certificados de experiencia correspondientes:

CRITERIO	CONCEPTO	PUNTOS	PONDERACIÓN
Experiencia acreditada en la prestación de servicios como ejecutor responsable de proyectos de participación ciudadana, fortalecimiento de organizaciones y/o intervención comunitaria, investigación social, participación ciudadana en elaboración de	Acredita 10 o más trabajos	100	10%
	Acredita entre 6 y 9 trabajos	70	

instrumentos de planificación territorial o comunal, evaluación de programas sociales y proyectos y/o elaboración de planes maestros durante los últimos 10 años.	Acredita entre 3 y 5 trabajos	50
	Acredita entre 1 y 2 trabajos	20
	No acredita experiencia	0

Para acreditar la experiencia del consultor, se requiere que el oferente adjunte en su propuesta cualquiera de los siguientes documentos:

- Copia del contrato suscrito o Resolución que lo apruebe entre consultor y la entidad respectiva.
- Certificado de experiencia emitido por la entidad respectiva.
- Copia de facturas y/o boletas que detallen y acrediten los trabajos realizados

b) Experiencia del Equipo Propuesto (Máximo 30% del puntaje total):

El equipo consultor propuesto deberá estar integrado por el mínimo de profesionales solicitados de acuerdo al punto 8 de las Bases Técnicas. Cada currículum del equipo mínimo solicitado se evaluará junto con la copia simple del certificado de título, de acuerdo a la información entregada en el Anexo N° 7B y con los antecedentes de respaldo que acrediten los trabajos realizados

• ***Experiencia Profesional del Jefe de Proyecto (máximo 10%)***

Se evaluará al profesional titulado de una carrera de los menos 8 semestres de las ciencias sociales, arquitectura, ingenierías o administración, de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO	CONCEPTO	PUNTOS	PONDERACIÓN
Experiencia comprobable del Jefe de Proyecto en la prestación de servicios en gestión y conducción de equipos de trabajo en estudios, investigaciones, fortalecimiento de organizaciones comunitarias elaboración de instrumentos de planificación, evaluación de programas y proyectos sociales durante los últimos 10 años.	Acredita 10 o más trabajos	100	10%
	Acredita entre 6 y 9 trabajos	75	
	Acredita entre 3 y 5 trabajos	50	
	Acredita entre 1 y 2 trabajos	25	
	No acredita experiencia	0	

• **Experiencia del Profesional Social (Máximo 8% del puntaje total):**

Se evaluará al profesional de las áreas de las ciencias sociales, titulado de trabajador o asistente social, de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO	CONCEPTO	PUNTOS	PONDERACIÓN
Experiencia acreditada en participación en estudios, proyectos de intervención comunitaria, elaboración de planes de desarrollo y planes de trabajo comunitario durante los últimos 10 años	Acredita 10 o más trabajos	100	8%
	Acredita entre 6 y 9 trabajos	75	
	Acredita entre 3 y 5 trabajos	50	
	Acredita entre 1 y 2 trabajos	25	
	No acredita experiencia	0	

• **Experiencia de Profesional Urbano (Máximo 8% del puntaje total):**

Se evaluará al profesional del área urbana, titulado de Arquitecto/a de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO	CONCEPTO	PUNTOS	PONDERACIÓN
Experiencia comprobada en la prestación de servicios en trabajo territorial y comunitario, diseño de proyectos en barrios vulnerables y elaboración de planes maestros o de desarrollo durante los últimos 10 años.	Acredita 10 o más trabajos	100	8%
	Acredita entre 6 y 9 trabajos	75	
	Acredita entre 3 y 5 trabajos	50	
	Acredita entre 1 y 2 trabajos	25	
	No acredita experiencia	0	

• **Experiencia Profesional Abogado (Máximo 4% del puntaje total):**

Se evaluará al profesional titulado de abogado, de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO	CONCEPTO	PUNTOS	PONDERACIÓN
Experiencia acreditada en la participación o prestación de servicios en procesos de participación ciudadana, planes maestros, planes reguladores y/o asesoría en administración de espacios y edificaciones	Acredita 10 o más trabajos	100	4%
	Acredita entre 6 y 9 trabajos	75	

durante los últimos 10 años.	Acredita entre 3 y 5 trabajos	50
	Acredita entre 1 y 2 trabajos	25
	No acredita experiencia	0

1.8.3.3. Oferta Técnica (Máximo 45% del puntaje total):

a) Propuesta Metodológica (Máximo 40% del puntaje total):

Contenidos programáticos del proyecto: Cumplimiento y apego en relación a lo solicitado en las bases de licitación. En específico, se privilegiará la propuesta que incorpore metodologías orientadas al uso de metodologías participativas en el desarrollo de capacitaciones y en la elaboración planes de desarrollo barrial o comunitario, de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Propuesta Metodológica Producto 1 (Máximo 15% del puntaje total):**

CRITERIO	CONCEPTO	PUNTOS	PONDERACIÓN
Propuesta Metodológica Producto 1: Manuales De Uso Y Administración De Espacios Públicos y Equipamientos Comunitarios	La descripción de la metodología y del producto es detallada y demuestra conocimiento del tema	100	15%
	La propuesta cumple metodológicamente con el requerimiento técnico solicitado	50	
	La propuesta carece de precisión en la metodología y/o contenidos y/o es pobre en el detalle ofrecido y/o no cumple con lo solicitado	00	

- **Propuesta Metodológica Producto 2 (Máximo 25% del puntaje total):**

CRITERIO	CONCEPTO	PUNTOS	PONDERACIÓN
Propuesta Metodológica Producto 2: Agenda Futura	La descripción de la metodología y del producto es detallada y demuestra conocimiento del tema.	100	25%
	La propuesta cumple metodológicamente con el requerimiento técnico solicitado	50	
	La propuesta carece de precisión en la metodología y/o contenidos y/o es pobre en el detalle ofrecido y/o no cumple con lo solicitado	0	

Nota: No podrá adjudicarse aquella oferta que obtenga 0 puntos en algunos de estos criterios.

b) Plan de Trabajo (Máximo 5% del puntaje total):

Se evaluará el plan de trabajo que especifique y detalle el uso y gestión de los recursos físicos y humanos para el logro de los objetivos de la presente licitación detallando de acuerdo a los siguientes criterios:

CONCEPTO	PUNTOS	PONDERACIÓN
El plan de trabajo apunta a cumplir totalmente con los objetivos generales y específicos. Se presenta en forma precisa al equipo de trabajo identificando sus funciones y horas comprometidas; y para todas las actividades del cronograma hay una descripción detallada y precisa de su contenido, permitiendo efectuar un seguimiento de su ejecución y evaluación	100	5%
El plan de trabajo apunta a cumplir parcialmente con los objetivos generales y específicos de éste. Asimismo, presenta una descripción incompleta del equipo de trabajo y su cronograma que permite efectuar un seguimiento parcial de su ejecución y evaluación.	50	
El plan de trabajo es insuficiente y no apunta a cumplir con los objetivos generales y específicos de este. Además, no tiene una descripción detallada del equipo de trabajo y/o cronograma de actividades.	0	

1.8.3.4. Inscripción en el Registro de Consultores del MINVU (Máximo 5% del puntaje total):

Se evaluará la presentación del certificado de inscripción en el Registro Nacional de Consultores del MINVU o el comprobante de ingreso de la solicitud en trámite para inscribirse (ver Anexo):

ITEM	PUNTOS	PONDERACIÓN
Si el oferente presenta copia del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, o si presenta copia del comprobante de ingreso solicitando la inscripción en el registro, en las categorías mencionadas en el punto 1.13 de las presentes Bases, se le asignaran:	100	5%
Si el oferente no acompaña ningún antecedente que acredite su inscripción, o la solicitud en trámite en las categorías del Registro Nacional de Consultores del MINVU mencionadas en el punto 1.13 de las presentes Bases, se le asignara:	0	

1.8.3.5. Oferta Económica (Máximo 5% del puntaje total):

Se aplicará el siguiente criterio para evaluar el valor total ofertado:

$$\frac{\text{Precio mínimo ofertado} \times 100 (5)}{\text{Precio a evaluar.}}$$

1.8.3.6. PUNTAJE FINAL

El puntaje ponderado final se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: puntaje criterio "Formalidad de la Oferta" + puntaje criterio "Experiencia del Oferente" + criterio "Oferta Técnica" + Puntaje Criterio "Inscripción en el Registro de Consultores del MINVU" + Puntaje criterio "Oferta Económica".

NOTA: En las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación, se utilizarán dos decimales.

En consecuencia el puntaje total de cada oferta corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos para cada uno de los criterios de evaluación.

LA SEREMI DE VIVIENDA Y URBANISMO NO ADJUDICARÁ NINGUNA PROPUESTA CUYO PUNTAJE TOTAL SEA INFERIOR A 50 PUNTOS.

1.8.4.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS

- a. Como medida para mejor resolver, la comisión evaluadora podrá requerir a los oferentes, a través del portal www.mercadopublico.cl, que aclaren o adjunten antecedentes sobre aspectos de su propuesta que no resulten suficientemente claros, siempre que estas aclaraciones y/o complementaciones no signifiquen una alteración sustancial de los antecedentes presentados originalmente. Las respuestas deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas corridas contadas a partir de la solicitud de aclaración. Tanto las aclaraciones solicitadas como las respuestas entregadas, en tiempo y forma, pasarán a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de serle adjudicada la licitación al oferente objeto del requerimiento.

Si se presentaren las respuestas o antecedentes, en tiempo y forma por el oferente que fue objeto de un requerimiento, éstos serán considerados en la evaluación, pero su puntaje será de acuerdo a la tabla establecida en el punto 1.8.3.1. "Formalidad de la Oferta" de las presentes bases de licitación.

- b. Asimismo, la comisión evaluadora podrá solicitar a los oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.
- c. Esta solicitud se cursará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, debiendo el proponente adjuntar los antecedentes o certificaciones cuya presentación fue omitida al momento de la presentación de la oferta, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas corridas contadas a partir de la solicitud de aclaración.

- d. Si se presentaren las certificaciones o antecedentes solicitados, en tiempo y forma por el oferente que fue objeto de un requerimiento, éstos serán considerados en la evaluación, pero su puntaje será de acuerdo a la tabla establecida en el punto 1.8.3.1. "Formalidad de la Oferta" de las presentes bases de licitación.

1.8.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

- a. La comisión evaluadora deberá confeccionar un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas.
- b. Esta acta deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para los oferentes y de los requisitos de preselección de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte de la SEREMI y las respuestas entregadas por los proponentes, así como las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes.
- c. El acta deberá individualizar a los proponentes cuyas ofertas son declaradas inadmisibles, indicando el motivo del incumplimiento que causó la inadmisibilidad.
- d. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para los oferentes y los requisitos de preselección de las ofertas, de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación técnica, económica y administrativa de las ofertas.
- e. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, a la autoridad competente, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que la comisión evaluadora estime más conveniente a los intereses de la SEREMI o la declaración de desierto del proceso licitatorio cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses de la SEREMI, según corresponda.

1.8.6. RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

En caso de que dos o más oferentes obtengan el mismo puntaje se definirá la adjudicación considerando los antecedentes que se indican y el orden precedente:

- a.- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Oferta Técnica".
- b.- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Inscripción en el Registro de Consultores del MINVU".
- c.- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Experiencia del Oferente".
- d.- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Oferta económica".
- e.- El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Formalidad de la Oferta".
- f.- La oferta que haya sido ingresada al portal www.mercadopublico.cl en primer orden.

1.9.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.9.1.- ADJUDICACIÓN

- a. La SEREMI adjudicará la totalidad del servicio objeto de la presente licitación a un solo proponente.

- b. La SEREMI adjudicará aquella propuesta que, habiendo cumplido con los requisitos dispuestos en los puntos 1.5.1 "Antecedentes a incluir en la oferta", 1.5.2 "Requisitos para los oferentes" y 1.5.3 "Requisitos de preselección de las ofertas" de las presentes bases de licitación, obtenga el mayor puntaje en la evaluación de las ofertas, de acuerdo a la propuesta de la comisión evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, si con ello se privilegia la calidad del servicio a contratar, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole.
- c. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las presentes bases de licitación, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.
- d. Asimismo, se deberá publicar el acta de evaluación, los cuadros comparativos, las declaraciones de los integrantes de la comisión evaluadora, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.
- e. Una vez publicado el acto administrativo de adjudicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, las ofertas técnicas serán de público conocimiento a través de éste.
- f. Asimismo, en caso que no se presenten ofertas al proceso licitatorio o que la totalidad de las ofertas presentadas no resulten convenientes para los intereses del Ministerio, la SEREMI declarará desierto el proceso licitatorio, sin que ello otorgue derecho a los oferentes a reclamar indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta.
- g. Lo anterior, deberá quedar refrendado en un acto administrativo firmado por la autoridad competente, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, hasta el sexagésimo día corrido a contar de la fecha de publicación de la presente licitación pública, produciéndose con ello su notificación de acuerdo a lo indicado en las presentes bases de licitación.

1.9.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO

En caso que la adjudicación del proceso licitatorio, no se realice en la fecha indicada en las presentes bases de licitación, se informará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración las razones de dicho retraso y se indicará un nuevo plazo, de acuerdo a lo establecido en el artículo cuarenta y uno inciso segundo del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

1.9.3.- READJUDICACIÓN

Dentro de los sesenta días corridos contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, la SEREMI podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases de licitación y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- b. Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
- c. Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación.
- d. Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración o se encuentra inhábil, dentro del plazo de quince días corridos contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación.
- e. Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- f. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
- g. Cualquier otra causal que se contemple en las presentes bases de licitación.

Asimismo, cuando no se hayan presentado más ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las otras ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses de esta SEREMI, se podrá dejar sin efecto la adjudicación y declarar desierto el proceso licitatorio.

1.9.4.- CONSULTAS A LA ADJUDICACIÓN

Los oferentes podrán efectuar consultas respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro de los siete días corridos contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración. Las consultas se deberán efectuar a través de correo electrónico, a la casilla loyaneder@minvu.cl y serán respondidas dentro del mismo lapso y por el mismo medio.

1.10.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, el administrador del contrato o quien este designe, podrá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación metodológica. En dicha reunión se deberá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con la metodología, personal, plazos y cronogramas, así como cualquier tema relacionado con el contrato que no altere la esencia de la oferta ni el principio de igualdad entre los oferentes.

En dicha reunión se deberá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con la metodología, personal, plazos y cronogramas, así como cualquier tema relacionado con el contrato que no altere la esencia de la oferta ni el principio de igualdad entre los oferentes.

El resultado de dicha reunión deberá quedar refrendado en una "Acta de acuerdos", que deberán firmar la Persona Natural, el representante legal en el caso de las Personas Jurídicas o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores y el

Administrador del Contrato de la SEREMI o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales.

1.11.- COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario, sus dependientes y en general quienes directa o indirectamente provean los servicios que resulten adjudicados, no podrán ofrecer obsequios al personal de la SEREMI, o cualquier regalía que pudiere implicar un conflicto de intereses presente o futuro entre dicho adjudicatario y la SEREMI, debiendo observar el más alto estándar ético.

1.12.- INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO OFICIAL DE CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN, CHILEPROVEEDORES

En caso que el adjudicatario, persona natural, persona jurídica o consorcio, no esté inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, ChileProveedores, estará obligado a inscribirse dentro del plazo de diez días corridos contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, para efectos de celebrar el contrato de la especie.

1.13.- REQUISITOS PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

1.13.1.- PERSONA NATURAL

- a. Encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil, en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, ChileProveedores.
- b. Encontrarse inscrito en el Registro de Consultores del MINVU, regulado por el D.S. N° 135 (V. y U.), de 1978, en 1a, 2a o 3ª categoría de cualquiera de los rubros que a continuación se indican:

RUBRO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO	SUBESPECIALIDAD
I.- ESTUDIOS GENERALES	2) ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	1100	ESTUDIOS ECONOMICOS
		1101	ESTUDIOS FINANCIEROS
		1102	EVALUACIONES SOCIECONOMICAS
		1103	ESTUDIOS DE MERCADO
		1104	OTROS
	3) ESTUDIOS SOCIOLOGICOS	1200	ESTRUCTURA SOCIAL DEMOGRAFICA
		1201	ESTRUCTURA DE COMPORTAMIENTO
		1202	OTROS
	6) OTROS ESTUDIOS	1502	ESTUDIOS ESTADISTICOS
	II.- ESTUDIOS DE PROYECTOS	3) URBANISMO	1800

- c. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

- d. Presentar la documentación requerida en el punto 1.14 "Antecedentes legales y administrativos para ser contratado" de las presentes Bases de Licitación.

1.13.2.- PERSONA JURÍDICA

- a. Encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil, en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración.
- b. Encontrarse inscrito en el Registro de Consultores del MINVU, regulado por el D.S. N° 135 (V. y U.), de 1978, en 1ª, 2ª o 3ª categoría de cualquiera de los rubros que a continuación se indican:

RUBRO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO	SUBESPECIALIDAD
I.- ESTUDIOS GENERALES	2) ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	1100	ESTUDIOS ECONOMICOS
		1101	ESTUDIOS FINANCIEROS
		1102	EVALUACIONES SOCIECONOMICAS
		1103	ESTUDIOS DE MERCADO
		1104	OTROS
	3) ESTUDIOS SOCIOLOGICOS	1200	ESTRUCTURA SOCIAL DEMOGRAFICA
		1201	ESTRUCTURA DE COMPORTAMIENTO
		1202	OTROS
	6) OTROS ESTUDIOS	1502	ESTUDIOS ESTADISTICOS
	II.- ESTUDIOS DE PROYECTOS	3) URBANISMO	1800

- c. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- d. No registrar condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.
- e. Presentar la documentación requerida en el punto 1.14 "Antecedentes legales y administrativos para ser contratado" de las presentes bases de licitación.

1.13.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- a. Cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil, en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores de la Administración del Estado.
- b. Que uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se encuentre inscrito en el Registro de Consultores del MINVU, regulado por el D.S. N° 135 (V. y U.), de 1978, en 1ª, 2ª o 3ª categoría de cualquiera de los rubros que a continuación se indican:

RUBRO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO	SUBESPECIALIDAD
I.- ESTUDIOS GENERALES	2) ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	1100	ESTUDIOS ECONOMICOS
		1101	ESTUDIOS FINANCIEROS
		1102	EVALUACIONES SOCIECONOMICAS
		1103	ESTUDIOS DE MERCADO
		1104	OTROS
	3) ESTUDIOS SOCIOLOGICOS	1200	ESTRUCTURA SOCIAL DEMOGRAFICA
		1201	ESTRUCTURA DE COMPORTAMIENTO
		1202	OTROS
	6) OTROS ESTUDIOS	1502	ESTUDIOS ESTADISTICOS
	II.- ESTUDIOS DE PROYECTOS	3) URBANISMO	1800

- c. Ninguno de los participantes de la Unión Temporal de Proveedores podrá estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- d. Las personas jurídicas que formen parte de la Unión Temporal de Proveedores, no podrán registrar condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos octavo y décimo de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.
- e. Presentar la documentación requerida en el punto 1.14.3 "Unión Temporal de Proveedores" de las presentes bases de licitación.

1.14.- ANTECEDENTES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA SER CONTRATADO

Dentro de los diez días corridos siguientes a la publicación del acto administrativo que adjudica la licitación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, el adjudicatario deberá presentar, en la Unidad Jurídica de esta SEREMI, ubicada Calle Prat N° 856, piso 7, comuna de Valparaíso, la documentación que a continuación se indica.

No se requerirá su presentación, si la documentación indicada más adelante se encuentra digitalizada en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, ChileProveedores, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación.

1.14.1.- PERSONAS NATURALES

a. Documento comunes

- Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, según anexo 2A, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

- Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- **Certificado de Inscripción del Registro Nacional de Consultores del MINVU, regulado por el D.S. N° 135 (V. y U.), de 1978, en cualquiera de las categorías solicitadas en el punto 1.13 de las presentes Bases de Licitación.**
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde su emisión.
- Certificado de alguna entidad que acredite que no registra incumplimientos en el sistema comercial y financiero, con una antigüedad no superior a 10 días corridos
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en las presentes bases de licitación.

b. Nacionales

- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad.

c. Extranjeras

- Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros o del pasaporte.
- Visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 1.094, de 1975, que establece normas sobre extranjeros en Chile.
- Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.14.2.- PERSONAS JURÍDICAS

a. Documento comunes

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario del organismo.
- Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal que suscriba el contrato.
- Declaración Jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, según anexo 2A, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Declaración Jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo

establecido en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

- Declaración Jurada simple en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, según Anexo 3, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- **Certificado de Inscripción del Registro Nacional de Consultores del MINVU, regulado por el D.S. N° 135 (V. y U.), de 1978, en cualquiera de las categorías solicitadas en el punto 1.13 de las presentes Bases de Licitación.**
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde su emisión.
- Certificado de alguna entidad que acredite que no registra incumplimientos en el sistema comercial y financiero, con una antigüedad no superior a 10 días corridos.
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en las presentes bases de licitación.

b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada

- Fotocopia simple de escritura pública de la constitución.
- Fotocopia simple del extracto de la constitución.
- Fotocopia simple de la inscripción del extracto de la constitución.
- Fotocopia simple de la publicación en el Diario Oficial del extracto de la constitución.
- En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.
- Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del representante legal o bien certificado de vigencia del poder del representante legal emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

- Declaración Jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, según anexo 2B, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- **Certificado de Inscripción del Registro Nacional de Consultores del MINVU, regulado por el D.S. N° 135 (V. y U.), de 1978, en cualquiera de las categorías solicitadas en el punto 1.13 de las presentes Bases de Licitación.**

c. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659

- Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del representante legal, debidamente registrado en el Registro de Empresas y Sociedades.
- Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, según anexo 2B, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- **Certificado de Inscripción del Registro Nacional de Consultores del MINVU, regulado por el D.S. N° 135 (V. y U.), de 1978, en cualquiera de las categorías solicitadas en el punto 1.13 de las presentes Bases de Licitación.**

d. Fundaciones o corporaciones

- Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducidos a escritura pública.
- Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

- Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- **Certificado de Inscripción del Registro Nacional de Consultores del MINVU, regulado por el D.S. N° 135 (V. y U.), de 1978, en cualquiera de las categorías solicitadas en el punto 1.13 de las presentes Bases de Licitación.**

e. Universidades

- Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
- Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.

f. Extranjeras

- Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el Consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- Documento que acredite su domicilio en Chile.
- Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo ciento veintiuno y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Declaración Jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, según anexo 2B, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- **Certificado de Inscripción del Registro Nacional de Consultores del MINVU, regulado por el D.S. N° 135 (V. y U.), de 1978, en cualquiera de las categorías solicitadas en el punto 1.13 de las presentes Bases de Licitación.**

1.14.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- Declaración Jurada simple de cada una de los proveedores que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, según anexo 2C, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Declaración Jurada simple de cada una de las personas jurídicas que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos octavo y décimo de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad

penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

- Declaración Jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.14.1 "Persona natural" y 1.14.2 "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la unión temporal de proveedores, según su naturaleza.

No se requerirá su presentación, si la documentación indicada más adelante se encuentra digitalizada en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, ChileProveedores, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación.

1.15.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá presentar una garantía con el fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de trabajadores propios, la que debe ser tomada en una entidad chilena o con sucursal en Chile, ser pagadera a la vista o a su sola presentación y tener el carácter de irrevocable.

El gasto que demande la emisión de este documento será de cargo exclusivo del adjudicatario.

a. Características

- **Beneficiario:** Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de Valparaíso, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión del beneficiario, éste deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía.
- **Rol Único Tributario beneficiario:** 61.802.005-3, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión del RUT del beneficiario, éste deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía.
- **Tipo de documento:** La SEREMI aceptará los siguientes documentos para caucionar la garantía:
 - Boleta de garantía.
 - Certificado de fianza a la vista.
 - Vale vista.

- Depósito a la vista
 - Otro documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, extendida en las mismas condiciones señaladas en este punto Y de acuerdo a lo señalado en el Artículo 68º del D.S. Nº 250, de 2004.
- **Monto:** 5% (cinco por ciento) del monto total del contrato en pesos
 - **Fecha de vencimiento:** no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminada la vigencia del contrato.
 - **Glosa:** “Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de trabajadores propios, de la Licitación Pública ID: 632-11-LP8”, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión de la glosa, ésta deberá quedar establecida en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada ante notario por parte del adjudicatario.

b. Forma y oportunidad de presentación

Deberá ser entregada al momento de suscribirse el contrato, en la Unidad Jurídica de la SEREMI, ubicada en Prat Nº 856, piso 7, comuna de Valparaíso.

c. Forma y oportunidad de restitución

La devolución de esta garantía se hará dentro de los quince días corridos siguientes a la fecha de su vencimiento, previa conformidad del administrador del contrato y una vez recepcionados conforme totalmente los servicios por parte del MINVU.

Dicha devolución se efectuará en la Sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI, ubicado en Calle Prat Nº 856, comuna de Valparaíso, en días hábiles, en horarios entre las nueve y las trece treinta horas y entre las quince y las dieciséis treinta horas.

El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas o, en ambos casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder otorgado ante notario, emitido por la persona natural o el representante legal de la empresa, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira.

d. La SEREMI podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el monto del daño que se cause a terceros, ocasionados por el consultor durante la prestación del servicio, excede de la suma a pagar por el servicio contratado, conforme a lo establecido en el punto 1.18 “Responsabilidad de la empresa”.
- Si la SEREMI pone término anticipado al contrato, por algunas de las siguientes causales:

- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el consultor.
- Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con trabajadores propios.

e. Procedimiento para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato

La ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá formalizarse a través del acto administrativo que aplique dicha sanción, en la cual deberá detallarse la situación que ameritó la aplicación de la sanción y el cobro de esta garantía. El indicado acto administrativo deberá notificarse al respectivo consultor a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.

Detectada una situación que amerite el cobro de la garantía, la contraparte técnica deberá notificar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por la empresa, mediante oficio certificado, informándole el detalle de la situación que ameritó la aplicación de la sanción y el cobro de esta garantía.

- A contar de la notificación singularizada en el literal anterior, el consultor tendrá un plazo de tres días hábiles para efectuar sus descargos, mediante carta ingresada a través de Oficina de Partes de la SEREMI MINVU (ubicada en calle Prat N° 856 piso 2, Valparaíso), ante el administrador del contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos, o si durante este plazo el consultor aceptase los hechos en que se realiza el cobro, se aplicará el cobro por medio de un acto administrativo fundado del Secretario Regional Ministerial o quien le subrogue o reemplace. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración y por carta certificada.
- Si el consultor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del consultor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado del Secretario Regional Ministerial o quien le subrogue o reemplace, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración y por carta certificada.
- La garantía se cobrará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la contraparte técnica de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

1.16.- DEL CONTRATO

1.16.1.- CONTENIDO DEL CONTRATO

El contrato se registrará por lo previsto en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la siguiente documentación, en el orden de precedencia que se indica:

- a. Bases Administrativas, Bases Técnicas y las modificaciones a éstas, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- b. Aclaraciones a las presentes bases de licitación entregadas por la SEREMI, de oficio o con motivo de alguna consulta de los proveedores, y las respuestas a las preguntas de los proveedores publicadas en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
- c. Oferta de la empresa y aclaraciones a la misma que hayan sido solicitadas por la SEREMI.
- d. Acto administrativo de adjudicación.
- e. Acta de acuerdos, en caso que la hubiere.
- f. Contrato y sus respectivos anexos.

El contrato será redactado por la SEREMI, debiendo el adjudicatario concurrir a suscribirlo dentro de los diez días corridos siguientes a la publicación del acto administrativo de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos. La demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a reclamar indemnización alguna.

El contrato se suscribirá ad-referéndum, sujeto en su validez a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, en dos ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no signifiquen una alteración de fondo en lo convenido.

Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original.

1.16.2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato materia de la presente Licitación podrá tener una duración como máxima de 90 días corridos. Sin perjuicio de lo anterior, la ejecución de dicho contrato se ejecutará en días corridos, de acuerdo al plazo indicado por el consultor adjudicado en su oferta.

El servicio podrá ser prestado a contar de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.

El plazo del mismo se computará desde el día siguiente de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.

1.16.3.- MONTO DEL CONTRATO

Presupuesto disponible para esta contratación es de **\$49.500.000.- (cuarenta y nueve millones quinientos mil pesos)**, impuestos incluidos, sin perjuicio que el monto total del contrato será el ofertado por el adjudicatario en su propuesta.

La valorización de cada uno de los productos de la presente licitación, y de sus subproductos asociados, se encuentra detallada en el punto 3.3, "Plan de Trabajo, Metodología y Programa" de las Bases Técnicas.

1.16.4.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

1.16.4.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será responsabilidad de un profesional del área de Control de Gestión del Programa Recuperación de Barrios, quien será nombrado en el Acto Administrativo que apruebe las presentes Bases de Licitación, a quien, en ejercicio de esta función, le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación.
- b. Dar visto bueno y recepción conforme de las facturas y documentos que acompañan, previo informe de aprobación de la etapa por parte de la contraparte técnica.
- c. Aprobar el aumento del plazo de duración del contrato, previa solicitud fundada de la contraparte técnica. En este caso, la ampliación de plazo deberá tramitarse como una modificación de contrato.
- d. Acoger o rechazar los descargos del consultor por la aplicación de multas.
- e. Requerir el término anticipado del contrato a la sección jurídica, en el caso que corresponda, y de acuerdo a lo solicitado e informado por la contraparte técnica.
- f. Coordinar y colaborar con la Contraparte Técnica del SEREMI, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del consultor.
- g. Velar por la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- h. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.16.4.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA

El responsable que ejercerá como Contraparte Técnica del contrato será el Secretario Técnico del Programa Recuperación de Barrios, o quien le subrogue o reemplace, a quien en ejercicio de esta función le corresponderá:

- a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación.
- b. Garantizar el cumplimiento del estilo de la comunicación ciudadana dando fiel cumplimiento a los objetivos del servicio de grabación.
- c. Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en las bases técnicas y otros documentos complementarios
- d. Generar instrumentos que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las bases.
- g. Informar la necesidad de dar término anticipado al administrador del contrato, en el caso que corresponda.
- h. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten el cumplimiento del contrato.

- i. Evaluar los productos y servicios que se entreguen durante la ejecución del contrato, elaborando un informe de aprobación u observaciones de acuerdo a lo establecido en las bases técnicas.
- j. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de los servicios solicitados.
- k. Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la prestación del servicio.
- l. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.17.-OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se establezcan en el contrato, constituirán obligaciones del consultor las siguientes:

- a. Dar cumplimiento a las presentes bases de licitación, dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.
- c. Si se amplía el plazo del contrato, el consultor deberá ampliar su garantía en los mismos días o porcentaje aumentado. El aumento también será procedente en caso que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no cubra los noventa días corridos contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- d. Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo señalado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.
- e. Asimismo, todo eventual accidente de trabajo que pudiere afectar a los trabajadores, será de cuenta y riesgo del consultor.
- f. Entregar a su personal todo el equipamiento, maquinaria, herramientas, materiales y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se contrata y así como vigilar su correcto uso.
- g. Los trabajadores del consultor que presten servicios en las dependencias de la SEREMI, no tendrán vínculo ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.
- h. El consultor, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el consultor será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.

1.18.- RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El consultor será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes de esta SEREMI, por hecho o culpa de sus dependientes o de terceros ajenos, con ocasión de la prestación del servicio contratado. El contratista será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: valor servicio contratado - daño = monto efectivo a pagar.

1.19.- LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La empresa libera de toda responsabilidad a la SEREMI, frente a acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual y otros, utilizadas por ella indebidamente.

1.20.- CONCORDANCIA ENTRE EL SERVICIO OFERTADO Y EL SERVICIO ENTREGADO

El consultor deberá entregar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas que haya declarado en su oferta y aclaraciones a la misma, las que se especifican en las presentes bases de licitación y en las aclaraciones o modificaciones a las presentes bases de licitación entregadas por la SEREMI. La SEREMI podrá, en todo momento, requerir información acerca del cumplimiento de la presente cláusula.

1.21.- SUBCONTRATACIÓN

Está permitida la subcontratación de los servicios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N° 20.123, en lo que procediere.

1.22.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

La empresa no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas con la SEREMI y contenidas en el contrato, excepto en el caso de fusión, absorción o división de la empresa contratada, situación en que las obligaciones serán traspasadas al continuador legal, en las mismas condiciones establecidas en el contrato. En estos casos, la empresa deberá informar al administrador del contrato, con al menos treinta días corridos de anticipación, respecto de la fusión, absorción o división.

1.23.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el consultor deberá dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el link http://www.minvu.cl/opensite_20121231115613.aspx, y sus correspondientes modificaciones. El incumplimiento de esta obligación autorizará al MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y archivos de todo tipo que el consultor o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, consultor u otras personas vinculadas a ella, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del contrato y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial y propiedad intelectual del Fisco de Chile (MINVU). La Empresa no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por el MINVU, y ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada o protección de datos de carácter personal. El incumplimiento de esta obligación autorizará al MINVU para poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de haberse solicitado, y podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan.

1.24.- CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las prestaciones inherentes al cumplimiento del presente contrato, la CONSULTORA se obliga a adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la más estricta confidencialidad respecto a todos los antecedentes y documentos que tome conocimiento con motivo del trabajo que realiza, respondiendo por cualquier hecho, acción u omisión personal o de alguno de sus dependientes y asume la responsabilidad civil y penal contempladas en la ley ante las eventuales infracciones que se cometan por este concepto.

El producto del trabajo que el consultor o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas u otras personas vinculadas a él realicen con ocasión del contrato, tales como programas, entregables, rutinas, procedimientos, archivos, manuales, documentos, informes, modelos, diagramas, diseños, diseños lógicos, códigos fuentes, ejecutables, estadísticas, tablas, gráficos u otro, serán de propiedad del MINVU, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo por tanto el consultor realizar ningún acto respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa del MINVU. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratante, autorizará al MINVU a poner término anticipado al contrato haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de haberse solicitado, sin perjuicio de perseguir las responsabilidades civiles y penales que según el caso, correspondan.

Las disposiciones de la cláusula anterior no serán aplicables en los siguientes casos:

- a. Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte del consultor, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas u otras personas relacionadas con ella.
- b. Cuando por virtud de la ley o por resolución judicial el consultor sea obligado a revelar la referida información.

1.25.- CONDICIONES DE PAGO

La SEREMI pagará a la empresa por la prestación del servicio el monto total ofertado en tres pagos, dentro de los dentro de los treinta días corridos siguientes a la presentación del correspondiente documento tributario (factura o boleta de honorarios), emitido a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, previa visación de ésta por

parte del administrador del contrato o quien le subrogue o reemplace y declaración de conformidad del servicio contratado, emitida por la contraparte técnica de la SEREMI.

Para cursar cada pago del servicio contratado, el consultor deberá presentar el certificado cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo (F 30-1), con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde la facturación, además de la presentación de un informe que considere el respaldo de la ejecución de las acciones y productos solicitados en las presente bases, incorporando medios e verificación, como listas de asistencia, registros fotográficos, transcripciones u otros. En caso de no tener trabajadores contratados, deberá acompañar certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo (F 30) y declaración jurada notarial por parte del consultor, señalando que no tiene trabajadores contratados.

Dichos documentos tributarios deberán ser ingresados en la Oficina de Partes de esta SEREMI, sólo una vez presentados los productos requeridos, junto a la declaración de conformidad del servicio, emitida por la Contraparte Técnica y el Administrador del Contrato.

Finalmente todos estos antecedentes serán derivados a la Unidad de Administración quien realizará los pagos correspondientes.

El valor a pagar en cada cuota corresponderá al siguiente porcentaje del valor total de contrato:

N° Estado de Pago	% de Pago	Productos
PAGO 1	20 % del monto ofertado	Informe N° 1 aprobado por la contraparte técnica del contrato, debiendo ser ingresado por Oficina de Partes de la SEREMI MINVU, a más tardar a los 40 días corridos contados desde la fecha de notificación de la resolución que aprueba el contrato.
PAGO 2	40 % del monto ofertado	Informe N° 2 aprobado por la contraparte técnica del contrato, debiendo ser ingresado por Oficina de Partes de la SEREMI MINVU, a más tardar a los 80 días corridos contados desde la fecha de firma del contrato.
PAGO 3	40 % del monto ofertado	Informe N° 3 aprobado por la contraparte técnica del contrato, debiendo ser ingresado por Oficina de Partes de la SEREMI MINVU al plazo máximo propuesta por el consultor y como máximo al 05 de diciembre de 2018.

1.26.- MULTAS

1.26.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

La SEREMI estará facultada para aplicar al consultor una multa en los casos, formas y plazos que a continuación se indican, siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la contraparte técnica de la SEREMI:

- a. Por cada día de corrido de atraso, respecto del plazo ofertado de cualquiera de las etapas de la consultoría, el consultor deberá pagar una multa de 0,3% del valor de esa etapa, con un máximo de 60 días.
- b. Las multas serán deducidas del Estado de Pago más próximo. Esta facultad se entiende sin perjuicio de la posibilidad de poner término anticipado al contrato por incumplimiento grave al mismo.

1.26.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa, la Contraparte Técnica deberá notificar inmediatamente de ello al consultor mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- b. A contar de la notificación singularizada en el literal anterior, el consultor tendrá un plazo de tres días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- c. Vencido el plazo indicado en el literal anterior, sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el consultor aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
- d. Si el consultor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del consultor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado de la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
- e. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- f. La aplicación de la multa se hará administrativa y unilateralmente por la SEREMI, a través de la deducción de su monto del pago de la factura correspondiente a la cuota a la que se le aplicará la multa (valor factura - monto multa = valor a pagar).
- g. Las multas se aplicarán siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica SEREMI.
- h. Para efectos del cálculo de días sujetos a multas, se considerará como atraso la diferencia existente entre el plazo efectivo de elaboración de la etapa de la consultoría y el ofertado como término de ésta, más las ampliaciones de plazo que se otorgasen, siendo válida como fecha de término para la contabilización del plazo ofertado, la fecha de ingreso formal en la Oficina de Partes de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo de Valparaíso de la recepción de la etapa corregida. En caso que la contraparte técnica realice observaciones sin otorgar el informe favorable, el consultor deberá corregir las observaciones e ingresar nuevamente la solicitud de recepción de la etapa correspondiente.

1.27.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.27.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo trece de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, la SEREMI podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Razones de necesidad o conveniencia.
- d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.
- e. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el consultor: Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por la empresa, en los siguientes casos:
 - Si el consultor no iniciare la prestación del servicio al octavo día corrido posterior a la fecha de notificación de la resolución que sancione el contrato suscrito por las partes establecido en las presentes bases de licitación.
 - Si la empresa no presta de forma satisfactoria el servicio, conforme a las especificaciones técnicas requeridas en las presentes bases de licitación y en lo ofertado.
 - Si la empresa no da cumplimiento a las instrucciones o solicitudes formuladas por escrito por la contraparte técnica.
 - Si la empresa rechaza la Orden de Compra.
 - Si la empresa manifiesta que no está en condiciones de proveer el servicio.
 - Si la empresa subcontrata totalmente el servicio contratado.
 - Si la empresa no repone la garantía de fiel cumplimiento del contrato dentro del decimoquinto día hábil de cobrada la primera, de acuerdo a lo indicado en las presentes bases de licitación.
 - Si la empresa no da cumplimiento al pacto de integridad, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.2.5 "Pacto de integridad" de las presentes bases de licitación.
 - Si la empresa no cumple con el comportamiento ético, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.11 "Comportamiento ético del adjudicatario" de las presentes bases de licitación.
 - Si la empresa cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.22 "Prohibición de cesión" de las presentes bases de licitación.

- Si la empresa no da cumplimiento a la seguridad de la información, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.23 "Seguridad de la información" de las presentes bases de licitación.
- f. Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con trabajadores propios: La empresa deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato.
- g. En caso de muerte del consultor o socio que implique la imposibilidad de la prestación del servicio en los mismos términos contratados.
- h. En caso de inhabilidad sobreviviente de alguno de los integrantes de la unión temporal de proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el servicio con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- i. En caso de disolución de la unión temporal de proveedores.

1.27.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO

- a. Detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, el Administrador del Contrato, deberá notificar inmediatamente de ello al ejecutivo designado y al representante legal de la empresa, mediante oficio, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que ésta se motiva.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el consultor tendrá un plazo de siete días corridos para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el administrador del contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- b. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el consultor aceptase los hechos en que se funda el término anticipado del contrato, se aplicará la correspondiente sanción por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada.
- c. Si el consultor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del consultor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado de la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada.
- d. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

- e. En caso de ponerse término anticipado al contrato, independiente de la causal que diera origen a esta sanción, se pagarán a la empresa los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte de la SEREMI.

1.28.- MODIFICACIONES AL CONTRATO

Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes y en la medida que no signifiquen una alteración de fondo en lo convenido, en que se comprometa la fe pública involucrada en el llamado a Licitación. Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original.

II. BASES TÉCNICAS

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL PROYECTO:

“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA COMUNITARIA ORIENTADA A DAR SUSTENTABILIDAD A LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN LOS PLANES MAESTROS DE LOS BARRIOS DE LA RECONSTRUCCIÓN, VALPARAÍSO”.

PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS

1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROGRAMA QUIERO MI BARRIO

El Programa Recuperación de Barrios fue creado en el año 2006 por la necesidad de implementar una estrategia de intervención a escala barrial que contribuya al mejoramiento y revitalización tanto de los espacios públicos como de los entornos urbanos de las familias, y de la red social con problemas deterioro urbano, que permita recuperar la confianza y promover la participación de los vecinos en el proceso de mejoramiento de su entorno inmediato

1.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA

El programa de Recuperación de Barrios Quiero mi Barrio tiene por objetivo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de aquellos barrios que presentan deterioro de los espacios públicos, de los entornos urbanos y de segregación y/o vulnerabilidad, a través de un proceso participativo, integral y sustentable de regeneración urbana

1.2. MARCO NORMATIVO

El programa se encuentra reglamentado por el Decreto Supremo N° 14 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo de 2007, creado por la necesidad del MINVU de incorporar, dentro de las definiciones estratégicas que conforman su misión institucional, el mejoramiento de los barrios como parte integrante y fundamental de la política habitacional y urbana.

1.3. PRINCIPIOS DEL PROGRAMA

La recuperación de barrios incluye como principios: una visión interescalar, integral y multidimensional, participativa, sostenible y sustentable, que involucre ámbitos de la vida barrial que trascienden la intervención física del espacio público y las acciones con la comunidad, se desarrollan durante toda la implementación del Programa adaptándose a la realidad de cada barrio.

a) *Integralidad*

La recuperación de barrios requiere una visión integral de los problemas que afectan a las comunidades y sus territorios, donde lo físico y lo social constituyen una misma realidad urbana.

El Programa debe considerar una amplia variedad de estrategias de intervención orientadas a diferentes componentes (físicos, sociales, espaciales, medioambientales y culturales, entre otros). Asimismo, la articulación coherente y sinérgica de los proyectos e inversiones públicas junto a la coordinación intersectorial y/o multisectorial son condiciones esenciales para garantizar una gestión exitosa y sostenible.

b) *Participación*

El desarrollo de barrios y ciudades no se puede concebir sin la participación de la ciudadanía. La regeneración urbana no es efectiva ni sostenible mientras no existan las capacidades, recursos y mecanismos institucionales para que la ciudadanía pueda involucrarse activamente e informadamente en la gestión local y territorial.

Fases del programa son:

- **Fase 1: Elaboración de contrato de barrio.**

Durante esta fase se inicia el trabajo en el territorio realizando el diagnóstico técnico que identifica y caracteriza al territorio señalando las problemáticas y oportunidades que presenta el territorio quedando reflejado en un documento denominado "Estudio Técnico de Base" (ETB). Posteriormente se inicia el proceso de diagnóstico compartido junto a la comunidad a través de la realización de talleres diferenciados por género y tramo de edad y recorridos o marchas exploratorias que identifican en el territorio los atributos de cada sector. De esta forma se levanta una cartera de proyectos e iniciativas que forman parte del Plan Maestro Barrial el que culmina con la elaboración del Contrato de Barrio. Parte fundamental de la etapa 1 es la formación del Consejo Vecinal de Desarrollo (CVD), organización comunitaria funcional integrada por representantes de las organizaciones del barrio y de la comunidad en general cuyo objetivo es representar a la comunidad ante el ministerio y el municipio.

- **Fase 2: Ejecución del Contrato de Barrio.**

Esta fase se caracteriza por la ejecución del Contrato de Barrio que se realiza a través de la co-gestión del municipio, el MINVU y los vecinos. Contempla tanto la ejecución de las obras contempladas en el Contrato de Barrio (PGO) como el desarrollo de iniciativas comunitarias y sociales a través de un Plan de Gestión Social (PGS). Durante esta etapa se pretende fortalecer el funcionamiento y operatividad del Consejo Vecinal de Desarrollo como de los habitantes del barrio.

- **Fase 3: Evaluación y Cierre**

Esta fase tiene un doble objetivo, por una parte, sistematizar el avance logrado en materia de recuperación y de cumplimiento del Contrato de Barrio, y por otra parte, proporcionar los insumos necesarios que permitan continuar con la recuperación barrial mediante la elaboración junto a los vecinos de una Agenda Futura asociada a la gestión multisectorial, dándole sustentabilidad y seguimiento a la intervención una vez finalizada la ejecución del Programa Quiero mi Barrio

1.4. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE BARRIOS RECONSTRUCCIÓN 2014

El programa Quiero mi Barrio Reconstrucción se instala en el territorio en agosto de 2014 en el marco del Plan de Reconstrucción. Inicialmente la instalación de las oficinas barriales fue en contenedores ubicados en cada uno de los barrios atendiendo temas relativos a la instalación del programa Quiero mi Barrio como apoyo y atención del proceso de reconstrucción.

Durante la fase I se realizó el proceso de diagnóstico barrial de carácter técnico por la dupla barrial, quedando reflejado en un Estudio Técnico de Base y un proceso de diagnóstico participativo que consideró recorridos barriales, talleres de autodiagnóstico diferenciados por género y edad, este último proceso se vio dificultado por la ausencia de gran parte de la población al residir fuera del territorio mientras duraba el proceso de reconstrucción de sus viviendas.

Durante esta etapa se conformaron los Consejo Vecinales de Desarrollo (CVD) de cada uno de los barrios. El CVD es una organización funcional con personalidad jurídica que agrupa y representa a la comunidad ante el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y otros actores e instituciones, encontrándose todos actualmente con sus directivas vigentes.



Terminado el proceso de diagnóstico se priorizó una cartera de proyectos e iniciativas sociales la que quedaron reflejadas en el Plan Maestro validado por la comunidad y el Consejo Vecinal de Desarrollo que culminó con la firma de cada Contrato de Barrio el 01 de junio de 2015.



El Plan Maestro contempla el Plan de Gestión de Obras (PGO), el Plan de Gestión Social (PGS) y la Estrategia Comunicacional; éstos elementos dan origen a una intervención integral a realizar en cada uno de los barrios mediante una cartera de proyectos priorizados, que han sido deliberados y consensuados de forma participativa con la comunidad barrial, y además para complementar dichos proyectos se propuso una cartera multisectorial y una agenda futura; éstas son propuestas de mediano y largo plazo que contribuyeron a la regeneración de los Barrios Cerro La Cruz, Cerro El Litre, Cerro Las Cañas y Cerro Merced-La Virgen.

El Plan Maestro vino a dar cumplimiento al objetivo general del Programa, propiciando las condiciones para la reconstrucción/rehabilitación del tejido social y urbano del sector, junto con incrementar el estándar de urbanización, inserción dentro de la ciudad, y la restauración emocional de los damnificados afectados por el incendio. Otros de los objetivos fue reconstruir y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los Barrios El Litre, La Cruz, Las Cañas y Merced-La Virgen tras el incendio, los cuales presentaban problemas de deterioro urbano y vulnerabilidad social, a través de un proceso participativo de recuperación de espacios públicos y de los entornos urbanos de las familias.

a) *Límites de los Polígonos de los Barrios*

	Barrio La Cruz	Barrio El Litre	Barrio Las Cañas	Barrio Merced
Norte	Avda. Alemania	Avda. Alemania	Avda. Alemania	Calle Seminario y Calle Linares.
Sur	Cierre Sur Proyecto FSV Elberg I, II y III	Picton, Ruiz Tagle, Cariolan	Fin de Calle Juan Fernández	Acceso Fundo Pajonal
Este	Barrio El Litre y Eje Quebrada Los Chonos.	Eje quebrada entre El Litre y Las Cañas paralela a la calle La Fontaine, pasaje Pirandello y calle Santa Teresa	Fundo Santa Roja del Pajonal y Quebrada Kayser "Rinconada"	Fundo El Pajonal y Calle Santa Elena
Oeste	Eje Quebrada de Jaime	Eje Quebrada Villagra y los predios que enfrentan calle Francisco Ruiz Tagle.	Eje Quebrada Los Chonos	Quebrada Kayser "Rinconada"

			
Barrio Cerro La Cruz		Barrio Cerro El Litre	
Superficie (Ha)	39	Superficie (Ha)	9
Habitantes	4.320	Habitantes	1.172
Viviendas	1.080	Viviendas	293

			
Barrio Cerro Las Cañas		Barrio Cerro Merced-La Virgen	
Superficie (Ha)	37	Superficie (Ha)	16
Habitantes	4.160	Habitantes	1.600
Viviendas	1.040	Viviendas	400

a) Planes Maestros Barriales

BARRIO CERRO EL LITRE					
CAT		NOMBRE	CATEGORIA	ESTADO	PPTO M\$
OC	0	Mejoramiento Rodrigo De Quiroga / Iluminación Federico II	Circulación	Ejecutado	105.922
PGO	1	Construcción Sede Junta De Vecinos N°186-A Y Zona Segura	Equipamiento	Diseño	114.000
PGO	2	Construcción Circuito De Plazas Calle Trípoli: Plaza Picton, Y Plaza De Los Sueños	Área Verde	Ejecutado	99.582
		Construcción Circuito De Plazas Calle Trípoli: Plaza Muévete	Área Verde	Ejecución	355.854
PGO	3	Construcción Multiespacio Deportivo El Litre Y Zona Segura	Equipamiento	Ejecución	281.504
PGO	4	Construcción Mirador Cariolan	Área Verde	Ejecutado	113.771
PGO COM	5	Mejoramiento Escalera Agessandro	Circulación	Ejecutado	84.686
PGO COM	6	Mejoramiento Pasaje Del Salvador	Circulación	Diseño	60.000
PGO COM	7	Mejoramiento Pasaje Oriente	Circulación	Ejecución	101.765
PGO COM	8	Mejoramiento Cuartelero Cisternas	Circulación	Diseño	40.000
PGO COM	9	Saneamiento Sanitario Quebrada Villagra	Obras Complementarias	Ejecución	175.524

BARRIO CERRO LA CRUZ					
CAT		NOMBRE	CATEGORÍA	ESTADO	PPTO M\$
OC	0	Mejoramiento Pasaje Séptima	Circulación	Ejecutado	82.614
PGO	1	Construcción Centro Comunitario Las Huaitecas	Equipamiento	Diseño	210.000
PGO	2	Multicancha Pedro Aguirre Cerda y Zona Segura	Equipamiento	Ejecutado	224.640
PGO	2	Mejoramiento Multicancha Deportivo La Cruz	Equipamiento	Ejecución	209.285
PGO	3	Mirador El Vergel Alto y Zona Segura	Área Verde	Ejecutado	72.453
PGO	4	Mejoramiento Plaza Pajaritos y Zona Segura	Área Verde	Ejecutado	25.407
PGO COM	5	Mejoramiento Sistema: tramo Lingue y memorial, tramo Pasaje Mañío y tramo Pasaje Coihue	Circulación	Ejecución	417.233

PGO	6	Mejoramiento Sistema Pasaje Luma	Circulación	Diseño	s/i
------------	----------	----------------------------------	-------------	--------	-----

BARRIO CERRO LAS CAÑAS					
CAT		NOMBRE	CATEGORÍA	ESTADO	PPTO M\$
OC	0	Mejoramiento integral Multicancha La Loma y Consolidación Espacio Público	Equipamiento	Ejecutado	109.214
PGO	1	Anfiteatro Quebrada La Loma	Equipamiento	Diseño	475.0000
PGO	2	Zona Segura Subcomisaria Las Cañas	Área Verde	Ejecutado	176.924
		Zona Segura Sede N°15	Equipamiento	Ejecutado	
PGO	3	Zona Segura Cancha La Loma	Equipamiento	Diseño	-
PGO	4	Obras complementarias, Mejoramiento Pasaje la loma y solución aa.ll. Sede n° 15, barrio cerro las cañas	Circulación	Diseño	15.861

BARRIO CERRO MERCED					
CAT		NOMBRE	CATEGORÍA	ESTADO	PPTO M\$
OC	0	Mejoramiento Pasaje Quilicura	Circulación	Ejecutado	98.297
PGO	1	Construcción Etapa 1 Parque Merced y Zona Segura	Área Verde	Ejecutado	428.150
PGO	2	Construcción Sede JJVV N°14 y Organizaciones Sociales	Equipamiento	Diseño	114.000
PGO	3	Zona Segura y mejoramiento Plaza del Recuerdo	Área Verde	Ejecutado	20.840
		Zona Segura y mejoramiento Plaza La Virgen	Área Verde	Ejecutado	79.450
PGO	4	Saneamiento Sanitario Quebrada Kayser	Obras Complementarias	Diseño	300.000

b) *Población Objetivo*

Todos los habitantes que habita en los barrios Cerro La Cruz, Cerro El Litre, Cerro Las Cañas y Cerro Merced-La Virgen de la comuna de Valparaíso según los polígonos de barrio

2. FUNDAMENTOS DE LA CONSULTORÍA

El programa de Recuperación de Barrios ejecutado por la SEREMI de Vivienda y Urbanismo de la Región de Valparaíso requiere la contratación de una consultoría que permita dar cumplimiento a los productos y acciones contempladas en la Fase III correspondientes a la **"ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA COMUNITARIA ORIENTADA A DAR SUSTENTABILIDAD A LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN LOS PLANES MAESTROS DE LOS BARRIOS DE LA RECONSTRUCCIÓN, VALPARAÍSO"**.

Lo anterior obedece a que esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de Valparaíso no cuenta con personal en cantidad suficiente para lograr el resultado esperado a partir de la prestación del servicio a contratar en virtud del presente proceso licitatorio. Además, por las características del encargo, es aconsejable que el proceso sea realizado por personal externo que asegure la objetividad en el acompañamiento del proceso.

La Fase III del programa, etapa donde se enmarca esta consultoría, tiene un doble objetivo, por una parte, sistematizar el avance logrado en materia de recuperación y de cumplimiento del Contrato de Barrio, y por otra, proporcionar los insumos que permitirán continuar con la recuperación del barrio mediante la ejecución de la Agenda Futura asociada a la Gestión Multisectorial.

A través de este requerimiento, se busca dar sostenibilidad a cada uno de los proyectos ejecutados y dar continuidad a los Planes Maestros de cada barrio desde un enfoque interdisciplinario tanto desde el ámbito social como urbano, mediante el rol de las organizaciones comunitarias de los barrios representados por los respectivos Consejos Vecinales de Desarrollo.

3. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

3.1. OBJETIVO GENERAL

Generar estrategias comunitarias orientadas a dar sustentabilidad a los proyectos contenidos en los Planes Maestros de cada territorio, a través de metodologías participativas que propicien la asociatividad entre organizaciones sociales.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar la organización de la comunidad en función del adecuado uso de los equipamientos comunitarios, a través de un modelo de administración.
- Elaborar y establecer vías de comunicación formales en conjunto con los Consejos Vecinales de Desarrollo, para la difusión de actividades asociadas a los equipamientos comunitarios presentes en los barrios.
- Identificar colaborativamente con los Consejos Vecinales de Desarrollo, proyectos susceptibles de ser desarrollados, a través de fondos públicos y privados, que no hayan sido considerados en los planes maestros.

3.3. PLAN DE TRABAJO, METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA

La empresa que resulte adjudicataria, durante los primeros 5 días hábiles de ejecución del servicio, deberá sostener una reunión de coordinación con la Contraparte Técnica y el Administrador del Contrato para realizar los ajustes, observaciones y precisiones requeridas a la oferta técnica; los que en todo caso no podrán implicar una modificación a las presentes bases administrativas y/o técnicas, contando con otros 5 días hábiles más para presentar el cronograma actualizado de ejecución por cada uno de los barrios como las instancias de reuniones de coordinación y evaluación entre el consultor y la contraparte técnica de la SEREMI MINVU Valparaíso. Todo lo anterior deberá quedar registrado en un

acta firmada por las partes, debiendo guardar relación con los plazos identificados en las presentes bases, en la oferta técnica y en la carta Gantt propuesta.

Posteriormente el consultor en coordinación con la contraparte técnica deberá realizar una presentación ante las asambleas o directorios de cada CVD con el propósito de invitar y comprometer la participación activa de sus miembros.

La metodología a emplear en el desarrollo de las actividades debe basarse en una metodología de tipo:

- **Activa-participativa:** Deberá facilitar y promover la participación, el diálogo y la reflexión de las personas que conformen los grupos. Es importante que conozca información respecto a la identidad, el habitar y los valores de las personas que habitan los barrios con el propósito de integrar estos elementos al estudio
- **Experiencial:** Deberá considerar el aporte desde la propia experiencia, fortaleciendo elementos como la identidad barrial y favoreciendo instancias de aprendizaje colectivo.

Para asegurar el logro de los objetivos del estudio los proponentes deberán incorporar en la propuesta técnica una propuesta metodológica que considere al menos los siguientes elementos:

- Identificar los recursos humanos destinados para la ejecución de este requerimiento, que no deberá ser menor al indicado en las presentes bases.
- Cronograma tentativo de ejecución de los encuentros y actividades, identificando etapas, productos, actividades, equipo responsable.
- Organigrama de trabajo, identificando claramente roles, funciones y tiempo asignado.
- Estrategia de difusión y convocatoria de participantes.
- Diseño del plan de análisis
- Productos adicionales relacionados con la presente consultoría, si los hubiere.

Para asegurar el desarrollo de la consultoría, el adjudicatario recibirá los siguientes documentos:

- Estudios técnicos de base (ETB) de cada barrio,
- Diagnósticos Compartidos
- Planes Maestros
- Informes finales de ejecución.

Los productos a desarrollar por barrio son:

Producto	Subproducto	Estimación referencial de costo asociado al producto
1.-Manuales de Uso y administración de espacios públicos y equipamientos comunitarios	i) Talleres de manuales de uso y administración de espacios públicos y equipamientos comunitarios.	16%
	ii) Diseño e impresión de los manuales de uso, mantención y administración de espacios públicos y equipamientos comunitarios	29%

	iii) Taller de capacitación para la elaboración y administración de plataformas de información a través del uso de redes sociales.	4%
2.-Agenda Futura	a) Talleres de elaboración de Agenda Futura.	17%
	ii) Sistematización audiovisual del proceso de participación comunitaria de la consultoría	10%
	iii) Jornada de socialización de resultados	24%

4. PRODUCTOS

4.1 MANUALES DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y EQUIPAMIENTOS COMUNITARIOS

I. TALLERES MANUALES DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y EQUIPAMIENTOS COMUNITARIOS.

El objetivo de este requerimiento se orienta a la elaboración de un modelo de administración, uso y mantención de cada una de las obras contenidas en los Contratos de Barrio implementados en los barrios de la reconstrucción, definiendo colaborativamente con la comunidad y actores claves, responsabilidades, normas y procedimientos que propicien la sustentabilidad de la inversión realizada.

Para la concreción del requerimiento, la empresa consultora deberá diseñar y ejecutar para cada barrio Manuales de uso, mantención y administración de obras, producto que requiere:

a) Planificación y realización de 1 taller con 11 sesiones por cada uno de los barrios, orientado a la elaboración de un modelo de administración.

Esta etapa consiste en la elaboración y ejecución de once sesiones en cada uno de los barrios, desarrolladas una vez por semana en equipamientos comunitarios identificados por el equipo Seremi en cada uno de los barrios. La consultora adjudicada deberá presentar una propuesta metodológica, tomando en cuenta los siguientes lineamientos:

b) Contenidos mínimos del taller

Modulo	Sesiones	Profesional Responsable
1. Introducción a los manuales de uso, mantención y administración de obras.	1: Contextualización	Profesional del área urbana.
	2 y 3: Mantención y uso de espacios públicos y áreas verdes.	
	4 y 5: Mantención y uso de obras de equipamiento comunitario.	

2. Propiciar la sustentabilidad de la inversión.	6: Administración de obras.	Profesional del área de administración y/o contabilidad
	7 y 8: Reglamentos de administración	Profesional del área jurídica
	9 y 10: Definición del comité de mantención y administración de obras/seguimiento de mantención, uso y administración de obras.	Profesional del área social
	11: Sesión de Cierre	Equipo Seremi/Equipo Consultora

Para la elaboración de la metodología que se desarrollará a lo largo del taller, la contraparte técnica hará entrega de material bibliográfico, que deberá ser utilizado como complemento y sustento al trabajo a desarrollar. El contenido y la metodología de cada sesión deberán ser consensuados con el equipo Seremi. En la ejecución de cada sesión la consultora deberá considerar una atención saludable para los participantes por un monto referencial de \$2.000 por persona.

c) Desarrollo mínimo del taller

- **Módulo 1: Introducción a los manuales de uso, mantención y administración de obras.**

Sesión N° 1: Contextualización.

Esta sesión está orientada a contextualizar a los participantes sobre las consideraciones que contempla el taller, las diversas temáticas que se abordaran durante las sesiones y presentar al equipo executor definido por de la consultora y visado por la contraparte técnica.

Los contenidos mínimos a abordar en esta sesión son:

- Explicar las obras prioritizadas en el contrato de barrio y su clasificación (equipamiento y espacio público).
- Consideraciones de un manual de uso y mantención.
- Testimonio de un o una dirigente con experiencia como usuario o usuaria de una obra. Esta participación será coordinada por el equipo Seremi, siendo responsabilidad de la consultora proveer del transporte para esta persona.

El responsable del desarrollo de este módulo debe ser un(a) profesional del área urbana, de preferencia de la arquitectura o construcción.

Sesión N° 2 y 3: Mantención y uso de espacios públicos y áreas verdes.

Encuentros orientados a abordar las tipologías de los proyectos asociados a cada barrio, es decir: plazas, parques, aceras, calles y escaleras, considerando redes secas e iluminación fotovoltaica implementada en las obras.

Contenido mínimo:

- Identificación de obras correspondientes a esta categorización en el barrio.
- Identificación de elementos que componen los espacios públicos, como zonas de juegos, zona de paisajismo, pavimentos blandos y duros, pastelones y hormigón, mobiliario urbano, juegos infantiles, máquinas de ejercicios, entre otros.
- Identificar plazo de las garantías de las obras.
- Identificación de las mantenciones y usos correspondientes a cada tipología.
- Identificar las consideraciones asociadas si la obra se considera Zona Segura.
- Identificación de responsables de las mantenciones asociadas a cada obra.
- Generar lineamientos para establecer una organización vecinal, como comité de administración.
- Elaborar un calendario anual de las mantenciones asociadas a cada proyecto.
- Elaborar de manera participativa el contenido que resultará de la ejecución de este módulo y que se incorporará al manual.

El responsable del desarrollo de este módulo debe ser un(a) profesional del área urbana, de preferencia de la arquitectura o construcción.

Sesión N° 4 y 5: Mantenimiento y uso de obras de equipamiento comunitario.

El propósito es definir junto con la comunidad el contenido correspondiente a cada obra, asociada a esta tipología, para ser incluido en el manual.

Contenido mínimo:

- Identificación de obras correspondientes a esta categorización.
- Descripción técnica de dichas obras (tipo de espacios, metraje, terminaciones, elementos de seguridad)
- Plazos de garantías de las obras.
- Definición de usos.
- Elaboración de actores y organizaciones que pueden utilizar estos espacios.
- Identificación de mantenciones preventivas y correctivas, considerando los elementos que componen cada obra.
- Establecimiento de mantenciones permanentes correspondientes a cada obra, expresadas en un cronograma.

El responsable del desarrollo de este módulo debe ser un(a) profesional del área urbana, de preferencia de la arquitectura o construcción.

- **Módulo 2: Propiciar la sustentabilidad de la inversión.**

Sesión N° 6: Administración de obras.

Entregar lineamientos asociados a la contabilidad, que permitan a los participantes desarrollar competencias para administrar, clasificar, registrar y resumir la actividad financiera de las obras.

Contenido mínimo:

- Entregar a los y las participantes conceptos y definiciones generales respecto a la administración de obras.
- Entregar lineamientos sobre contabilidad, como gastos asociados a mantenciones, acciones para generar ingresos, orden contable, entre otros.
- Identificar los tipos de gastos y costos asociados a los planes de administración y mantención de obras de equipamiento.
- Realizar tabla de gastos e ingresos por cada obra, incluyendo gastos permanentes, periódicos e imprevistos, incluyendo supuestos de ingresos para ejemplificar y explicar la relación entre gasto e ingreso.
- Uso e interpretación de un libro contable para Administración de Obras.

- Abordar la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales utilizando un formato de tabla que pueda ser utilizado por el comité de administración para realizar informes a la comunidad, desarrollando uno o más ejercicios prácticos con los participantes.
- La empresa consultora deberá hacer entrega de un libro contable por comité de administración responsable de cada obra.

El o la profesional responsable del desarrollo de esta temática, debe provenir del área de administración y/o contabilidad.

Sesión N° 7 y 8: Reglamentos de administración

Encuentro orientado a la definición de usos y exclusiones, horarios y compatibilidad de organizaciones del barrio, definición de responsables en la administración, multas y sanciones por mal uso, entre otros, en las obras en las que sea procedente regular su administración.

Este requerimiento deberá ser sancionado por la comunidad, en asamblea general.

Contenido mínimo:

- Glosario con terminología a utilizar.
- Identificación de los miembros que conformarán los comités de administración de cada una de las obras.
- Tarifas de arriendo, multas y garantías.
- La empresa consultora deberá hacer entrega del reglamento definitivo, correspondiente a cada obra de equipamiento, en formato especificado en numeral 3.4.2.b
- Presentación del diseño de los productos asociados al presente requerimiento a los participantes para la visación y realización de observaciones.

El o la profesional responsable del desarrollo de esta temática deberá ser un abogado/a titulado.

Sesión N° 9 y 10: Definición del comité de mantención y administración de obras/seguimiento de mantención, uso y administración de obras.

Orientada a la organización de la comunidad en una entidad responsable y representativa, que permita liderar las acciones contenidas en los manuales.

Contenido mínimo:

- Tareas y responsabilidades del comité de administración.
- Definición de roles.
- Identificación y gestiones asociadas al seguimiento de las obras.
- Generar un instrumento que permita realizar un seguimiento, el cual debe ser entregado a los miembros de los comités de administración de las obras de los contratos de barrios.
- La empresa consultora deberá organizar un proceso de votación para la elección de los miembros del comité de administración.
- Presentación del diseño de los productos con la subsanación de las observaciones realizadas anteriormente.

El o la profesional responsable de esta temática debe ser titulado de una carrera del área social

Sesión N° 11: Cierre del Taller

Encuentro donde se debe realizar una revisión de los contenidos abordados durante el desarrollo del presente taller. Además, de presentar los diseños finales de los productos gráficos asociados a este requerimiento. Esta sesión puede ser postergada de acuerdo al

avance de los productos gráficos solicitados, siempre y cuando no condicione el logro de los objetivos.

II. DISEÑO E IMPRESIÓN DE LOS MANUALES DE USO, MANTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y EQUIPAMIENTOS COMUNITARIOS

Esta etapa consiste en la elaboración del contenido y diseño de los Manuales de Uso, Mantenimiento y Administración, junto a la materialización de productos asociados a éstos, para graficar las buenas prácticas identificadas durante el desarrollo del taller por los participantes. Este material gráfico está orientado a propiciar el buen uso y mantenimiento de los equipamientos comunitarios.

Para la elaboración de los manuales de uso se solicita el diseño y elaboración de los siguientes productos:

Elaboración de Kits por equipamientos

- Reglamento: respaldo escrito donde se describa el reglamento.
- Mantenciones: minuta explicativa, EETT, Folletos de materialidades, acciones de mantenimiento permanentes y periódicas.
- Usos: zonificación de usos, planificación y seguimiento de actividades.
- Administración: libro contable con instructivo.

Manuales de Uso y Administración					
	Espacios públicos	Equipamientos	Unidades set	Unidades por barrio	Total barrio
El Litre	1	2	3	30	90
Merced	1	2	3	30	90
Las Cañas	1	2	3	30	90
La Cruz	1	3	4	30	120
Total			13		390

Consideraciones generales:

- Tamaño 21 cm (alto) x 21 cm (ancho) app (asimilar a media carta)
- Diseño a full color.
- Imágenes (gráficas y fotografías) deben ser full HD
- Formato Encuadernación cartoné.
- Diseño Tapa 4/4 full color, con encuadernación al lomo.
- Entre 70 a 90 páginas contadas (enumeración en ambos lados) por cada tomo
- Diseño Caja organizadora de libros impresión color 4/4
- Diseño de portada principal de tamaño completo de alta calidad y full color.
- Diseño de los lomos, debiendo incluir el título del libro.
- Entrega en formato Illustrator o InDesign además de una versión en pdf.
- El consultor deberá considerar a dos diseñadores para el desarrollo de los productos gráficos de la consultoría

Además, se solicita la elaboración, diseño e instalación del siguiente material gráfico:

- **Material gráfico para equipamiento comunitario.**

i) Infografía buenas prácticas interior:

- Gráfica orientada a plasmar el reglamento, la mantención y usos básicos del centro comunitario

- Placa de madera terciado master de 18mm, lijado, terminación de pintura color o barniz (a definir), con texto en vinílico color a definir.
- Canto revestido con enchape de color a definir
- Medidas: 60 x 100 cm

ii) Señalética recintos:

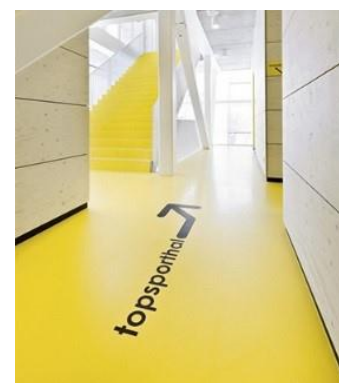
- Gráfica para identificar cada recinto del centro comunitario (salón, sala de reuniones, baño, baño universal, cocina, bodega)
- Placa de madera terciado master de 18mm, lijado, terminación de pintura color o barniz (a definir), con texto en vinílico color a definir.
- Medidas: 20 x 20 cm



Imágenes referenciales Placas por recinto

iii) Buenas seguridad e informativa

- Pintura stencil con mensajes, imágenes y pagina web (detallar)
- Acceso minusválido
- Peatonal /no estacionar
- Cuide a su perro
- Web manual de uso



iv) Señalética de seguridad y buenas prácticas por recinto

- Gráfica para incentivar el correcto y buen uso de los espacios
- Vinílico impreso.
- Medidas: 60 x 100 cm (imagen en extintor, cocina)



80 x 200 cm (texto en 2 baños reverso puerta)



Imagen referencial Infografía Buenas Interior

18 x 100 cm (texto 14 en
contrahuella escalera)



Imagen referencial Infografía
Buenas Interior

Vinílico gris con nombre o mensaje 100 x 1000 cm



Infografía referencia Buenas prácticas interior.

v) Calendario de uso

- Pizarra imantada para poder agendar el uso del centro comunitario
- 35 placas 20 x 20cm terciado master 18mm lijadas, 4 capas de pintura magnética magicpaint, terminación pintura pizarra
- 50 Imanes impresos a color 5 x 8 cm
- Tiza blanca

vi) Material gráfico para espacios públicos y áreas verdes

- Describir buenas prácticas de los espacios en las zonificaciones de usos como infografías, señaléticas, demarcaciones, etc.

vii) Infografía Buenas Prácticas Interior, Exterior y Franjas

Los lugares donde se intervendrá serán la estructura existente denominada INFOGRAFIA ZONAS SEGURAS; éstas se encuentran emplazadas dentro de los espacios públicos con acceso visual por ambas caras y otras con acceso visual solo por la cara principal

- Dentro del espacio público con acceso visual por ambas caras se requiere:
 - Rotulación realizada mediante impresión directa sobre plancha de aluminio a una cara, el tamaño será similar al existente, app 1.0 x 1.5m, o en su defecto Adhesivo, impresión Digital, Tintas solventadas, Full Color, Filtro UV, Cuatricromía, 1440 dpi. Cortado a ras cortes rectos más laminado transparente, pegado sobre lámina de aluminio de 3 mm con bordes o marco de aluminio de 25x25mm
- Dentro del espacio público con acceso visual solo por la cara principal:
 - Se solicitan 2 franjas de 0.3 x 1.5m, o en su defecto Adhesivo, impresión Digital, Tintas solventadas, Full Color, Filtro UV, Cuatricromía, 1440 dpi. Cortado a ras cortes rectos más laminado transparente, pegado sobre lámina de aluminio de 3 mm con bordes o marco de aluminio de 25x25mm

- Rotulación mediante impresión directa sobre plancha de aluminio a una cara.
- De no existir soporte se deberá ejecutar una estructura metálica con tratamiento de galvanizado electrolítico y posterior pintado en polvo de polyester y secado al horno.
- Perfil Omega que irán insertos en poyo de hormigón H-30 de 0,40 x 0, 40 x 0, 40.
- Debe incluir soporte e instalación.

Nota: todo el material gráfico solicitado, debe considerar la instalación en los lugares informados por la contraparte técnica. Se debe considerar todos los elementos necesarios para realizar dicha tarea.

CERRO MERCED	EQUIPAMIENTOS	Infografías Buenas Practicas			Señaléticas			Calendario de Uso
		Interior	Exterior	Franjas	Recintos	Seguridad	Buenas Practicas	
	CENTRO COMUNITARIO PARQUE MERCED	1	0	0	6	10	6	1
	SEDE JJVV N°14	1	0	0	6	10	6	1
	SEDE JJVV N°61	0	0	0	0	10	6	0

CERRO MERCED	ESPACIOS PUBLICOS Y ÁREAS VERDES	Infografías Buenas Practicas			Señaléticas			Calendario de Uso
		Interior	Exterior	Franjas	Recintos	Seguridad	Buenas Practicas	
	PARQUE MERCED	1	0	0	0	5	5	0
	ZONA SEGURA PLAZA EL RECUERDO	0	0	1	0	5	5	0
	ZONA SEGURA PLAZA LA VIRGEN	0	0	1	0	5	5	0
	QUEBRADA KAISER	0	1	0	0	5	5	0
	subtotal	3	1	2	12	50	38	2

CERRO LAS CAÑAS	ESPACIOS PUBLICOS Y ÁREAS VERDES	Infografías Buenas Practicas			Señaléticas			Calendario de Uso
		Interior	Exterior	Franjas	Recintos	Seguridad	Buenas Practicas	
	PLAZA MUEVETE	1	1	0	0	5	5	0
	QUEBRADA VILLAGRA	0	0	0	0	5	5	0
	PLAZA DE LOS SUEÑOS	1	1	0	0	2	2	0
	subtotal	2	1	0	0	12	12	1

CERRO EL LITRE	EQUIPAMIENTOS	Infografías Buenas Practicas			Señaléticas			Calendario de Uso
		Interior	Exterior	Franjas	Recintos	Seguridad	Buenas Practicas	
	SEDE JJVV N°186	1	1	0	6	10	6	1
	MULTI ESPACIO DEPORTIVO EL LITRE	1	0	0	6	10	6	1

CERRO EL LITRE	ESPACIOS PUBLICOS Y ÁREAS VERDES	Infografías Buenas Practicas			Señaléticas			Calendario de Uso
		Interior	Exterior	Franjas	Recintos	Seguridad	Buenas Practicas	
	PLAZA MUEVETE	1	1	0	0	5	5	0
	QUEBRADA VILLAGRA	0	0	0	0	5	5	0
	PLAZA DE LOS SUEÑOS	1	1	0	0	2	2	0
	subtotal	4	3	0	12	32	24	2

CERRO LA CRUZ	EQUIPAMIENTOS	Infografías Buenas Practicas			Señaléticas			Calendario de Uso
		Interior	Exterior	Franjas	Recintos	Seguridad	Buenas Practicas	
	CENTRO COMUNITARIO LAS HUAITECAS	1	0	0	6	10	6	1
	MULTI CANCHA PAC	0	0	0	0	5	5	0
	MIRADOR EL VERGEL ALTO	1	0	0	1	5	5	0
	MULTI CANCHA DEPORTIVO LA CRUZ	0	1	0	0	5	5	0

CERRO LA CRUZ	ESPACIOS PUBLICOS Y ÁREAS VERDES	Infografías Buenas Practicas			Señaléticas			Calendario de Uso
		Interior	Exterior	Franjas	Recintos	Seguridad	Buenas Practicas	
	SISTEMA LINGUE	0	1	0	0	5	5	0
	SISTEMA MAÑO	0	1	0	0	5	5	0
	SISTEMA COIGÜE	0	1	0	0	5	5	0
	subtotal	2	4	0	7	40	36	1

	Infografías Buenas Practicas			Señaléticas			Calendario de Uso
	Interior	Exterior	Franjas	Recintos	Seguridad	Buenas Practicas	
TOTAL	11	9	2	31	134	110	6

Nota. La distribución de las placas y señaléticas pueden variar previo acuerdo con la contraparte técnica y registro en acta.

III. TALLER DE CAPACITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL USO DE REDES SOCIALES.

El objetivo de este taller es capacitar a los miembros de los Consejos Vecinales de Desarrollo y de las Comisiones de Difusión en la administración y uso de redes sociales tales como Facebook, Instagram, Twitter, para la elaboración de plataformas de información que permitan difundir los productos y acciones que se desprendan de los talleres de manuales de uso. Estas plataformas de información creadas, serán administradas y usadas por las organizaciones sociales, comités de administración o directorios de consejos vecinales, dependiendo de las decisiones que se tomen en cada barrio, en el marco de la ejecución de este requerimiento.

La consultora deberá presentar una propuesta metodológica para desarrollar este taller, indicando temáticas, estrategia de ejecución, número de sesiones y material de apoyo a utilizar. El número mínimo de sesiones corresponde a 4. Esta metodología debe incluirse en la propuesta técnica.

La información que deberán contener estas plataformas para su respectivo uso, se basará en los resultados obtenidos de los talleres de manuales de uso y mantención, entendidos como la difusión de buenas prácticas, actividades comunitarias asociadas al uso de equipamientos comunitarios, convocatorias a encuentros, entre otros.

El uso de estas plataformas digitales en distintos grupos de edad, permite dar sustentabilidad a la estrategia comunitaria de la presente consultoría, permitiendo dar soporte a los contenidos del taller a través del lenguaje y medios digitales, permitiendo acceder habitantes del barrio como a aquellas personas que residen fuera de él, desde cualquier lugar a través de estas plataformas. Además permitirá generar mayor alcance de difusión de los contenidos asociados a los manuales de uso y mantención, propiciando el libre acceso de la comunidad, siendo un medio más eficiente y actual de difusión masiva. Para el desarrollo del taller la empresa consultora deberá garantizar los elementos necesarios para su ejecución, tales como internet móvil, data, telón, a lo menos 3 notebooks.

Este taller deberá replicarse en los 4 barrios intervenidos, inmediatamente después del término de los talleres de manuales de uso. El profesional a cargo debe ser titulado de una carrera relacionada del área de las comunicaciones.

Consideraciones Generales:

- El taller debe realizarse en equipamientos disponibles en cada barrio intervenido. Además, la empresa adjudicada deberá entregar un aporte monetario a la organización responsable de éstos por el uso del espacio y de servicios básicos.
- Las actividades deberán ejecutarse en forma simultánea en cada barrio debiendo considerar al equipo y logística suficiente para tal efecto.
- El horario para la ejecución de las sesiones deberá ser entre lunes a viernes desde las 17 hrs hasta las 21.30 y sábados entre 10 hrs y 14 hrs

- La empresa consultora deberá elaborar por cada sesión ejecutada un registro tipo crónica, además de un registro de asistencia y un registro fotográfico. Información que deberá enviarse en forma semanal para realizar un seguimiento al taller, archivos que serán entregados en la reunión de coordinación inicial.
- Cada sesión deberá considerar una atención saludable a los participantes, con un valor referencial de \$2.000 por persona.
- La convocatoria de los participantes, será responsabilidad de la empresa adjudicada. El equipo seremi, hará entrega de bases de datos con los potenciales asistentes.
- El número mínimo de asistentes será de 15 personas, en caso que la asistencia sea inferior deberá agendarse una nueva sesión en un plazo máximo de 10 días debiendo fortalecer la convocatoria en acuerdo con la contraparte técnica. Además deberá realizar el ajuste al cronograma de trabajo considerando el plazo máximo de ejecución y las sesiones comprometidas en la propuesta técnica.

4.2 AGENDA FUTURA

I. TALLERES AGENDA FUTURA.

La Agenda Futura corresponde un documento escrito que recoge los proyectos que no fueron priorizados en el Plan Maestro y por lo tanto no forman parte del Contrato de Barrios ni cuentan con financiamiento del Programa de Recuperación de Barrios. Para su posible desarrollo es fundamental establecer lineamientos multisectoriales a través de la oferta programática pública y privada existente.

El objetivo de la Agenda Futura es comprometer y coordinar los esfuerzos de diversos actores competentes en los diversos ámbitos planteados, barriales e institucionales, en el corto (1 año), mediano (3 años) y largo plazo (5 años).

La Agenda Futura deberá quedar a disposición del Directorio de cada Consejo Vecinal de Desarrollo (CVD), de la SEREMI MINVU Valparaíso, y de los actores locales tales como Municipalidad, SERVIU, Ministerio del Deporte, Consejo de la Cultura, PRODEMU, FOSIS, entre otros. Para que las comunidades representados por los Consejos Vecinales de Desarrollo den continuidad al trabajo de recuperación barrial iniciado por el Programa, así como, potenciar los mecanismos de participación y trabajo colaborativo resultado de este proceso de intervención.

Contenidos mínimos a ejecutar:

El consultor deberá generar una propuesta de trabajo participativa para la elaboración de la Agenda Futura de cada uno de los barrios mediante la ejecución de 7 sesiones o jornadas de trabajo para cada uno de los barrios, las que deberán abordar por cada barrio a lo menos los siguiente temas:

a) Imagen actual del barrio.

- Imagen actual del barrio, conocer la imagen que la comunidad tiene de su entorno, considerando las intervenciones realizadas en el marco del Programa de Recuperación de Barrios y/o del Plan de Reconstrucción a escala barrial y/o ciudad
- Identificar los logros alcanzados en el barrio, desde el ámbito social y urbano, durante la intervención del programa.
- Identificar las carencias; problemáticas no abordadas o no consolidadas por la intervención del programa, desde el ámbito social y urbano, que sean consideradas necesarias por la comunidad para alcanzar la imagen objetivo y por consecuencia, la recuperación física y social del barrio.

b) Imagen futura del barrio.

Se debe obtener la proyección del barrio a uno, tres y cinco años, incluyendo en el análisis las obras ejecutadas por el Programa de Recuperación de Barrios, aquellas del Plan de Reconstrucción 2014 a escala barrial y/o ciudad, tanto desde el ámbito social como urbano, y que sean factibles y necesarias por la comunidad para lograr alcanzar la recuperación física y social de cada barrio, considerando:

- Imagen Objetivo: Croquis u otro medio gráfico de representación que sintetice el barrio que la comunidad quiere, considerando en la intervención física y social aquellos elementos de seguridad, identidad y medioambiente, sus potenciales usos y vocación del barrio reflejada.
- Esta actividad debe considerar la participación de toda la comunidad tanto hombres y mujeres de diferentes grupos etarios, pudiendo realizar actividades por grupo con el propósito de resguardar la diversidad de opinión e intereses de cada uno de ellos.
- Realizar una sesión de Imagen Futura con niños y niñas de los establecimientos educacionales del barrio, quienes en forma gráfica expresan como debiera ser el barrio que anhelan. Las autorizaciones y gestiones ante los establecimientos educacionales serán responsabilidad del equipo consultor, en caso que el barrio no cuente con establecimientos educacionales podrá ser una actividad tipo taller debiendo generar una estrategia de convocatoria que permita el éxito de la actividad.

c) Comparación Imagen actual e Imagen Futura.

Identificar las brechas que deben ser cubiertas por iniciativas vecinales como multisectoriales, teniendo siempre en consideración los ejes del programa (Seguridad, Identidad y Patrimonio y Medioambiente)

- Establecer los objetivos específicos que permitan alcanzar la Imagen Futura del Barrio, tanto en lo social como en lo físico.

d) Identificación y Priorización de Iniciativas Agenda Futura

- Identificación de las posibles soluciones a cada una de las carencias urbanas y sociales, analizando las posibilidades reales de ejecución de cada una de las iniciativas, debiendo considerar y mencionar los aspectos legales y técnicos de cada una.
- Identificar las iniciativas o proyectos a abordar desde la autogestión mediante los planes de trabajo de cada CVD u organizaciones del barrio como de aquellas a abordar desde la multisectorialidad, identificando los fondos concursables disponible (oferta pública y/o privada) que permita proyectar las futuras intervenciones.
- Además, las organizaciones y la comunidad participantes deberán elaborar y planificar acciones que permitan y promuevan el uso de las obras o infraestructura ejecutada en el marco del Programa de Recuperación de Barrios en concordancia con lo sancionado en el Manual de Uso y Mantenimiento
- Jornada de análisis y validación participativa de los proyectos, priorizando cada proyecto o iniciativa de acuerdo a la complejidad de cada una en corto (1 año), mediano (3 años) o largo plazo (5 años), señalando aquellas que corresponden a autogestión de cada barrio (CVD u organizaciones comunitarias) como aquellas a abordarse desde la multisectorialidad,
- Sesión de análisis y validación técnico con la SEREMI MINVU Valparaíso y otros actores locales.
- Listado estudios básicos, proyectos y programas priorizados y ordenados por tema o ámbito, secuencia de implementación, unidad responsable, costo estimado, posibles fuentes de financiamiento que den origen a cada una de las fichas de inversión de la Agenda Futura.

Consideraciones generales

- Contextualizar a los asistentes del barrio respecto de los conceptos PGO y PGS, revisar el contrato de barrio y un resumen de las acciones implementadas por el programa.
- Exponer visual y gráficamente. a los participantes el antes (pre-incendio), durante la fase I e instalación del programa como del estado actual y una vez ejecutada las obras.
- Las sesiones deben instar a la reflexión frente al cambio originado en el barrio en relación a los aspectos urbanos y sociales, acompañados de indicadores como m² construidos, m² nuevas áreas verdes, beneficiarios de proyectos, etc los que serán proporcionados por el equipo SEREMI MINVU Valparaíso
- Cada actividad o sesión deberá contar con la adecuada convocatoria, debiendo el consultor proponer aquellas estrategias y acciones que aseguren el éxito de cada actividad o sesión
- El consultor deberá diseñar e instalar con a lo menos 5 días de anticipación para el inicio del taller 10 afiches color tamaño mínimo dobles cartas instaladas en los principales lugares de encuentro del barrio.
- El número mínimo de asistentes será de 15 personas, en caso que la asistencia sea inferior deberá agendarse una nueva sesión en un plazo máximo de 10 días debiendo fortalecer la convocatoria en acuerdo con la contraparte técnica y realizar el ajuste al cronograma de trabajo considerando el plazo máximo de ejecución y las sesiones comprometidas en la propuesta técnica.
- El horario de las actividades o talleres debe ser acordado con el CVD y según disponibilidad de los vecinos y sedes, con el propósito de lograr una participación adecuada. De preferencia, estas deberán desarrollarse de lunes a viernes entre 16 a 21 horas y sábados entre 10 a 17 horas.
- Cada actividad o sesión debe tener una duración máxima de 120 minutos considerando 15 minutos de descanso incorporando una atención saludable a los participantes.
- Las actividades deberán ejecutarse en forma simultánea en cada barrio debiendo considerar al equipo y logística suficiente para tal efecto.
- Los insumos y materiales a utilizar deben prepararse previos al desarrollo de cada actividad.
- El lenguaje oral, escrito o gráfico debe ser adecuado y comprensible por todas y todos los participantes.
- Cada actividad deberá ser registrada a través de actas de asistencias cuyo formato será entregado por el equipo SEREMI MINVU Valparaíso y mediante registro fotográfico en resolución HD (a lo menos 1.280 x 720 píxeles)

El contenido mínimo de la estructura del documento de Agenda Futura es:

- Introducción: Intervención del Programa en el barrio, principales problemáticas e imagen objetivo
- Resumen del Plan Maestro y de los proyectos ejecutados del Plan de Gestión de Obras (PGO), Plan de Gestión Social (PGS) y Multisectorialidad.
- Proyectos de la Agenda Futura: problema identificado, iniciativa propuesta, objetivos, actores colaboradores en la gestión, rol del CVD, posibles fuentes de financiamiento, plazo (corto, mediano o largo)

➤ **DIFUSIÓN AGENDA FUTURA**

Agenda Futura	Diseño e impresión 50 copias por barrio de Libro Agenda Futura	Libro 50 páginas papel cuché, mismas consideraciones gráficas Manuales de Uso, Administración y Mantenición
Propuesta consultora	Se evaluará como producto adicional a aquellas propuestas técnicas que incorporen elementos gráficos innovadores adicionales a las especificadas en las bases técnicas	

El diseño y contenido de los documentos debe ser aprobado por el equipo del Programa de Recuperación de Barrios y a los departamentos involucrados.

II. SISTEMATIZACIÓN AUDIOVISUAL DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

En base al proceso de registro de la intervención del Programa de Recuperación de Barrios en cada barrio, y con el propósito de masificar la identidad, sus formas de habitar, relacionarse y de desarrollo alcanzadas por los barrios y sus habitantes, siendo el soporte audiovisual el medio que permite una comunicación eficiente, el consultor deberá contemplar la edición final de un video en un formato .MOV, de una extensión entre 10 a 15 minutos de duración, el que debe incluir voz en off y musicalización. Se trata de un producto audiovisual por cada uno de los barrios afectados por el incendio de abril de 2014.

En cuanto a la producción del mismo, el consultor debe responsabilizarse y hacerse cargo además de la confección del guion, entrevistas, la pre-producción (escaleta, plan de rodaje, liberatorias y libro de producción), producción (rodaje) y post-producción (montaje y edición). En cuanto a la producción del contenido, el consultor debe incorporar a un profesional que se hará cargo de la producción y realización de las entrevistas, así como la posterior edición de éstas y el guion literario del documental. El adjudicatario deberá realizar un registro audiovisual que resuma los elementos importantes que se den como resultado del proceso de seguimiento de la reconstrucción de cada barrio, a partir de los "anhelos y sueños" de los vecinos, para seguir a través del inicio de "un camino hacia un nuevo horizonte, una nueva historia". Para llevar a cabo esta producción se debe considerar un profesional que cuente con experiencia en producción audiovisual y documental.

Como parte de la construcción del contenido así como la producción del producto, el realizador debe considerar la incorporación de todo el material audiovisual realizado durante las dos fases previas (Fases I y II) así como de la base de datos fotográfica registrada en todo el periodo, insumos que serán entregado en reunión de coordinación N° 1.

La estructura del producto audiovisual se definirá en conjunto con el comité editorial, una vez se tengan los lineamientos principales del proceso de investigación (elementos unificadores de la memoria barrial, hitos importantes, entre otros).

- a) Pre producción: Reunión con la contraparte técnica para comprender los lineamientos generales del programa y el trabajo que se realiza con los vecinos. Se deberá presentar al comité editorial una propuesta de guion y escaleta. Coordinación del equipo humano y técnico para rodaje. Si la Unidad Técnica lo estima necesario se podrá fijar otras reuniones a las que el adjudicatario deberá asistir.

- b) Imágenes de registro: El oferente deberá garantizar la realización de un mínimo de 4 visitas a cada barrio, con el objetivo de registrar las imágenes que contendrá el producto final (registro audiovisual). Esto debe quedar especificado en la propuesta técnica de cada consultor.
- c) Registro y edición del material: el adjudicatario deberá garantizar el registro audiovisual a partir de las siguientes especificaciones:
- Registro de material de un mínimo de 4 jornadas de grabación por cada barrio. Registro con cámara DSLR Canon 70D o de similares características en una calidad al menos de 1080p (Full HD) más trípode.
 - Registro aéreo mediante drone en una calidad de al menos 1080p (Full HD). El sobrevuelo deberá contar con todas las aprobaciones requeridas por la normativa para uso civil de drones, las que deben ser incluidas en el libro de producción.
 - Audio profesional con micrófono de mano shure SM58 y micrófono lavalier unidireccional, micrófono de caña hipercardiode, zepeling, caña extensible o micrófonos de similares características.
 - Iluminación suficiente para la realización del registro audiovisual en exteriores e interiores.
 - Todas las tomas de primeros planos en entrevistas se deben hacer con trípode, estar niveladas según la altura del entrevistado.
 - Traslado (al barrio) de todos los equipos a utilizar.
- d) Guion y escaleta: La realización del guion será responsabilidad del ejecutor, el cual deberá ser entregado al equipo de Barrios BIR Valparaíso. Se tiene que considerar la entrega de la narración escrita y verbal (escaleta) 15 días antes de su edición para efectos de aprobación por parte de la unidad técnica.
- e) Musicalización del registro audiovisual: El consultor deberá proponer las melodías o canciones que acompañen el registro audiovisual, debiendo ser aprobado a la contraparte técnica. Si se resuelve utilizar música original de otro autor, el consultor deberá gestionar el respectivo permiso previo pago por la utilización de los derechos de autor, salvo que se tratase de alguna composición que esté bajo de la categoría de Patrimonio Universal, por lo cual queda liberado y exento de lo anterior.
- f) Post de Sonido: Se debe realizar post producción de sonido y masterización en estudio profesional de la mezcla final de audio.
- g) Diseño de la carátula: Se debe diseñar la carátula del DVD en base al material recopilado. Se debe contemplar la revisión y aprobación del material antes de la impresión. Este material debe ser full color y debe incorporar la imagen corporativa institucional del Programa de Recuperación de Barrios y del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, tanto en el material impreso como en los generadores de caracteres incorporados en la producción audiovisual.
- h) Producción final: Una vez completa la producción del documental, se deberá entregar para su visación, en DVD con menú. La producción final del video deberá ser entregada en original Mini DV, y 100 copias en DVD. El plazo total para la ejecución del registro audiovisual será de 80 días corridos desde la firma de contrato. Se desprende de las presentes bases, que este proceso no podrá iniciar antes de que se apruebe el punto de sistematización de la información levantada.

Para todos los efectos, los derechos de propiedad y de uso serán del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

El lugar de exhibición del registro audiovisual será definido durante la ejecución del proyecto y acordado con la contraparte técnica de la SEREMI MINVU Valparaíso.

III. JORNADA DE SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA.

El consultor deberá diseñar, producir y ejecutar una jornada de difusión y socialización del proceso y resultados de la consultoría en **cada uno de los barrios** como una muestra del proceso de participación ciudadana en la ejecución del programa desde la Fase I a la actualidad, considerando una asistencia estimada de 100 personas, una vez que se haya dado cumplimiento a todos los requerimientos solicitados en las presentes bases técnicas.

La actividad busca convocar, motivar e informar a los vecinos del trabajo desarrollado en el contexto de la ejecución del programa de Recuperación de Barrios en cada uno de los barrios indicados.

Será planificado y ejecutado por el equipo consultor y supervisado por el equipo SEREMI MINVU Valparaíso y deberá desarrollarse entre los días 80 y 90 de iniciada la consultoría en el barrio.

La estructura de la actividad deberá definirse de acuerdo a las características del lugar, sus habitantes y las indicaciones dadas por la SEREMI MINVU Valparaíso. Los vecinos de los barrios serán los principales actores en la presentación, aprovechando las capacidades instaladas en el barrio.

El adjudicatario deberá gestionar el uso del espacio, de preferencia en alguna de las obras ejecutadas por el programa de Recuperación de Barrios o en las proximidades de estas, siendo responsabilidad del consultor contar con las autorizaciones de Bien Nacional de Uso Público y de Carabineros en caso que corresponda, debiendo considerar por barrio a lo menos:

Cantidad	Requerimiento	Especificaciones
1	Escenario	Medidas 3x4 y fondo de escenario de 3 x 5 mts color 4/4. Diseño a convenir con contraparte técnica.
1	Amplificación	Mesa de sonido de mínimo 16 canales, más cuatro cajas activas, tres retornos, y 4 micrófonos inalámbricos con pedestales
1	Sistema proyección audiovisual	Proyector HD con Telón
3	Pantallas Led	Tamaño mínimo 55" y atril de exhibición. Deben ser en Resolución Full HD 1920x1080p
1	Equipo electrógeno	Generador trifásico insonorizado mínimo 6KVa
4	Toldo	3x2 color blanco
50	Sillas	Plegables con fundas color a acordar con contraparte técnica.
1	Muestra fotográfica de obras	Diseño, elaboración y montaje de una muestra fotográfica del proceso de ejecución de cada obra ejecutada por el programa de Recuperación de Barrios, debiendo considerar a lo una lámina tamaño A1 sobre cartón pluma o similar para cada de las obras señaladas en el

		<p>punto 1.4 de las presentes bases e instalada sobre elemento soportante o colgante a definir en reunión de coordinación.</p> <p>La selección de las imágenes y diseño debe ser acordada con la contraparte técnica de la SEREMI MINVU Valparaíso</p>
1	Muestra fotográfica participación comunitaria	<p>Diseño, elaboración y montaje de una muestra fotográfica del proceso de ejecución de los proyectos e iniciativas sociales ejecutados por el programa de Recuperación de Barrios, debiendo considerar a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -2 láminas del proceso participativo de diagnóstico realizados durante la fase I -3 láminas de proyectos sociales ejecutados durante la fase II <p>Deberán ser confeccionadas en tamaño A1 sobre cartón pluma o similar e instalado sobre elemento soportante o colgante a definir en reunión de coordinación.</p> <p>La selección de las imágenes y diseño debe ser acordada con la contraparte técnica de la SEREMI MINVU Valparaíso.</p>
50	Fotografías ejecución Quiero mi Barrio	<p>Impresión de 50 fotografías tamaño 11x15 tipo polaroid impresas a color en papel fotográfico alta calidad.</p> <p>Estas deben dar cuenta del proceso de participación, la selección debe acordarse con la contraparte técnica de la SEREMI MINVU Valparaíso</p>
1	Animación	<p>Presentación artística musical 30 minutos antes del comienzo de la actividad</p>
100	Atención saludable a participantes	<p>Las especificaciones de la atención saludable será previamente coordinada con la contraparte técnica de la SEREMI MINVU Valparaíso</p>
	Montaje	<p>Se requiere un equipo mínimo de 4 personas para montaje que realicen las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinador evento -Encargado amplificación y música ambiente. -Equipo encargado del montaje -Equipo encargado de limpieza antes y después de la actividad. -Encargado atención a participantes -Locutor principal

Para asegurar la participación de los vecinos se debe contemplar actividades de convocatoria, debiendo incluir:

- 50 Afiches en puntos de alta concurrencia en el barrio.
- Convocar a toda la comunidad barrial, haciendo entrega de invitaciones personalmente a un mínimo de 200 personas por barrio (se considerará por vivienda invitada), el diseño e impresión será cargo de la consultora adjudicataria.
- Diseñar, elaborar y montar material gráfico tipo pasacalle para cada barrio, medida 5 x 1 metro en tela PVC extra gruesa en impresión digital de alta calidad full color con tintas eco solventes y filtro UV y terminación sellado perimetral, ojetillos y bolsillos.
- Una vez ejecutado la actividad la consultora deberá desmontar todo el material gráfico instalado en el barrio.

Consideraciones mínimas actividad:

- Duración mínima de 90 minutos, durante la jornada de tarde en acuerdo con el Consejo Vecinal de Desarrollo o Sábado jornada de mañana.
- Contar con una asistencia mínima de 100 personas participantes de la actividad.

4.3 INFORME FINAL DE LA CONSULTORÍA

El trabajo de análisis de ejecución deberá quedar plasmado en un informe **para cada uno de los barrios indicados**. El formato, contenido, estilo gráfico y enfoque de este informe será trabajado en acompañamiento de la contraparte técnica y exposición preliminar de resultados por parte del oferente, debiendo contener al menos un análisis del proceso y el resultado final de cada uno de los productos solicitados.

Las observaciones que la contraparte realice deberán ser subsanadas por el oferente en un plazo máximo de 5 días corridos desde que le sean notificadas por correo electrónico.

De esta forma, se entenderá por visado el informe definitivo, haciendo ingreso de éste por oficina de partes en 2 (dos) copias en papel y una copia digital editable y pdf, para cada uno de los barrios, siempre dentro de los plazos indicados en Artículo 1.16.2 de bases administrativas. **La contraparte técnica emitirá la correspondiente recepción conforme** del subproducto en formato físico y con la visación del Secretario Técnico Regional del Programa Quiero mi Barrio.

4.4 DIFUSIÓN PARA CONVOCATORIA DE ASISTENTES

El consultor deberá especificar en su propuesta técnica las estrategias y herramientas a utilizar para la difusión de las actividades como para la convocatoria a la población objetivo, debiendo especificar el formato y especificaciones técnica si corresponde.

En todos los casos el consultor deberá regirse por el Manual de Normas Gráficas y los Instrumentos Comunicaciones definidos por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y la Secretaría Ejecutiva de Barrios, teniendo que considerar en cada una de sus actividades, material gráfico y de comunicación los logos de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo y del Programa de Recuperación de Barrios.

Todo material comunicacional como invitaciones, afiches, pendones u otros deben ser visados por el Equipo de Barrio y la Sección de Difusión de la SEREMI MINVU en forma previa a su difusión, la coordinación y envío oportuno será responsabilidad del consultor.

El consultor deberá proveer de 8 pendones institucionales del programa Recuperación de Barrios tipo roller banner de 1,80 x 1,20 cm con bolso de transporte confeccionados en tela PVC de 440 grs de y 8 atriles de 150 cm de altura confeccionado en aluminio, plegables y con bolso de transporte con panel tamaño A1 de madera terciada, productos que serán utilizados en las actividades comunitarias.

Todo material utilizado por parte de la consultora tales como pendones, presentaciones, invitaciones y otros deberá ser entregado al Equipo de Barrios en formato digital y físico si corresponde.

5. ANTECEDENTES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los antecedentes proporcionados por la SEREMI MINVU Valparaíso para la ejecución de la consultoría son:

- a) Estudio técnico de base y Diagnóstico Compartido de cada barrio.
- b) Contrato de Barrio de cada barrio y sus modificaciones.
- c) Informe final Fase II de cada barrio.
- d) Base de datos de vecinos y vecinas de los barrios.
- e) Listado con miembros de las directivas de los Consejos Vecinales de Desarrollo y sus contactos.
- f) Logos institucionales en formato digital
- g) Manual de Normas Gráficas MINVU
- h) Formato Lista de Asistencia
- i) Mapas de los barrios con sus respectivas obras ejecutadas por el Programa Quiero mi Barrio en formato .kmz
- j) Registro fotográfico obras ejecutadas por el programa Quiero mi Barrio
- k) Registro fotográfico talleres Plan de Gestión Social ejecutado por el programa
- l) Registro fotográfico proyectos multisectoriales y de participación en otras actividades barriales.

La documentación indicada será entregada en formato digital mediante acta durante el desarrollo del producto 5.1 "Ajuste metodológico".

6. PLAZO

La consultoría tendrá una duración máxima de 90 días corridos contados desde la total tramitación del Acto Administrativo que apruebe el contrato suscrito por las partes, hasta la entrega por Oficina de Partes del Informe Final de la Consultoría.

A la entrega de cada informe, se consideran:

- 10 días corridos de revisión por parte de la contraparte técnica.
- 5 días corridos para subsanar observaciones en caso que las hubiera por parte del consultor

7. PRODUCTOS E INFORMES ASOCIADOS

PRODUCTOS	SUBPRODUCTOS	PLAZO EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE PAGO
Informe 1	1. Ejecución modulo N° 1 Manuales de Uso y Mantenición en 4 Barrios. 2. Inicio Modulo N° 2 Manuales de Uso y Mantenición en 4 barrios.	40 días desde la fecha de firma del contrato	20%

Informe 2	<p>2. Término ejecución modulo N° 2 Manuales de Uso y Mantención en 4 barrios.</p> <p>3. Propuesta diseño gráfico Manuales de Uso</p> <p>4. Propuestas diseños material gráfico solicitado.</p> <p>5. Inicio capacitación en redes sociales en los 4 barrios.</p>	Al día 80 desde firma del contrato.	40%
Informe 3	<p>6. Término ejecución talleres Agenda Futura en los 4 barrios.</p> <p>7. Término ejecución capacitación en redes sociales en los 4 barrios.</p> <p>8. Entrega Manuales de Uso.</p> <p>9. Entrega e instalación material gráfico.</p> <p>10. Entrega Sistematización audiovisual del proceso de participación comunitaria.</p> <p>11. Ejecución Jornada de socialización de resultados de la consultoría</p>	Al plazo de ejecución propuesto por el consultor.	40%

Los informes deberán considerar los siguientes formatos tanto para el soporte físico como digital:

- Tamaño carta, letra Gov.cl n°11, interlineado 1,15 con logo SEREMI MINVU y Programa Quiero mi Barrio en formato Word (.docx) y pdf.
- Archivador con lomo indicando: nombre consultoría, id, nombre y número de informe, fecha de entrega y nombre de consultor, logo seremi MINVU Valparaíso y Programa Quiero mi Barrio y logo consultora si corresponde.
- Todas las fotografías nombre y fecha de actividad asociado al producto que corresponda.

7.1 RESUMEN DE PRODUCTOS POR LINEA/AREA DE INTERVENCION

- **Manuales de USO**

- Desarrollo y contenido de talleres manuales de uso según objetivos
- Manuales de Uso, administración y mantención (1 por barrio)
- Taller de Redes Sociales
- Material Gráfico

- **Agenda Futura**

- Desarrollo y contenido de sesiones según objetivos
- Aprobación Agenda Futura por Mesa Técnica
- Acta aprobación Sistematización audiovisual del proceso de participación comunitaria
- Registro actividad Jornada de socialización de resultados de la consultoría (1 por barrio)

8. EQUIPO CONSULTOR REQUERIDO

El consultor deberá indicar dentro de su plan de trabajo la nómina de profesionales que participaran directamente en el estudio de **"ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA COMUNITARIA ORIENTADA A DAR SUSTENTABILIDAD A LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN LOS PLANES MAESTROS DE LOS BARRIOS DE LA RECONSTRUCCIÓN, VALPARAÍSO"**, siendo el equipo mínimo:

Cantidad	Cargo	Perfil	Función
1	Jefe de proyecto	Se evaluará al profesional titulado de carreras de al menos 8 semestres de las ciencias sociales, arquitectura, ingenierías o administración. Deberá poseer experiencia acreditada en la prestación de servicios en gestión y conducción de equipos de trabajo en estudios, investigaciones, fortalecimiento de organizaciones comunitarias elaboración de instrumentos de planificación, evaluación de programas y proyectos sociales durante los últimos 10 años.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la acción del equipo concertadamente con la contraparte Quiero mi Barrio MINVU - Participar en las reuniones con la contraparte Quiero mi Barrio MINVU - Dirigir al equipo en terreno. - Proveer de los recursos humanos como técnicos para llevar a cabo la consultoría. - Mantener contacto permanente con la contraparte Quiero mi Barrio MINVU - Preparar los resultados de los informes de sistematización.
1	Profesional Social	Se evaluará al profesional titulado de una carrera de las ciencias sociales, de preferencia Trabajador o Asistente social con experiencia acreditada en participación en estudios, proyectos de intervención comunitaria, elaboración de planes de desarrollo y planes de trabajo comunitario durante los últimos 10 años.	<ul style="list-style-type: none"> - Participar de las reuniones con el equipo Quiero mi Barrio MINVU - Liderar la implementación de los talleres de Manuales de Uso y de Agenda Futura. - Propiciar la interacción ordenada entre todos los participantes - Preparar los resultados de los informes de sistematización y participación comunitaria.
1	Profesional Urbano	Se evaluará al profesional titulado de Arquitecto con experiencia acreditada en trabajo territorial y comunitario, diseño de	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir los talleres de Manuales de Uso en los términos asociados a las obras. - Elaborar el contenido

		proyectos en barrios vulnerables y elaboración de planes maestros o de desarrollo durante los últimos 10 años.	necesario para la elaboración de los manuales de uso desde su área de acción - Participar en el desarrollo de los talleres de Elaboración de Agenda Futura - Preparar los resultados de los informes de sistematización correspondiente al área urbana. - Participar de las reuniones con el equipo Quiero mi Barrio MINVU. - Diseñar el material gráfico requerido (láminas, afiches, ppt, infografía, entre otros)
1	Abogado	Se evaluará al profesional titulado de Abogado con experiencia acreditada en la participación o prestación de servicios en procesos de participación ciudadana, planes maestros, planes reguladores y/o asesoría en administración de espacios y edificaciones, durante los últimos 10 años.	- Guiar y asesorar a los participantes en las materias legales asociadas a la administración de espacios comunitarios - Redactar los reglamento de Administración, Mantención y Uso

Adicionalmente, el consultor deberá disponer de al menos el siguiente equipo de apoyo para el correcto desarrollo de la consultoría, según los plazos y objetivos establecidos:

Cantidad	Cargo	Perfil	Función
2	Diseñador	Experiencia mínima de dos años en elaboración de productos gráficos.	Realizar el diseño de los requerimientos gráficos que componen esta consultoría incluida diagramación de los libros. Realizar propuestas de diseños y participar de las reuniones de coordinación con la contraparte técnica.
1	Profesional del área de las comunicaciones	Experiencia mínima de dos años con capacitación acreditada en redes sociales y/o comunicación digital	Ejecutar el taller de administración y uso de redes sociales a realizarse para los CVD's de los cuatro barrios, de acuerdo a los lineamientos entregados por la contraparte técnica. Participar de reuniones técnicas cuando sea requerido.
1	Producción audiovisual y	Experiencia mínima de dos años en	Liderar, estructurar y desarrollar el producto

	documental	elaboración y/o producción de servicios audiovisuales	audiovisual requerido de acuerdo a los lineamientos del MINVU. Participar de las reuniones técnicas cuando sea convocado.
4	Profesionales Apoyo	Profesionales titulados de una carrera de las Ciencias Sociales	Realizar el apoyo en el desarrollo de los talleres, sesiones y jornadas, debiendo considerar uno por cada barrio.

NOTA: Con el objetivo de verificar la idoneidad del equipo de apoyo la consultora adjudicataria deberá presentar los antecedentes respectivos de cada profesional en la reunión de coordinación inicial.

9. CONDICIONES GENERALES

- La Contraparte Técnica de la SEREMI de Vivienda será el Secretario Técnico del Programa Recuperación de Barrios, o quien le subrogue o reemplace.
- Para resguardar el buen cumplimiento de los servicios requeridos la empresa contratada deberá designar una persona que actúe como coordinador general del proyecto, el que debe tener disposición para participar de reuniones con la contraparte técnica y el Coordinador del programa, tomando acuerdos técnicos, relacionados con el correcto desarrollo del proyecto.
- El consultor deberá tener una participación activa en el desarrollo de todos los productos, entregando soluciones a los obstáculos que se presenten.
- El equipo del programa realizará una supervisión constante del proyecto, participando de todas las acciones involucradas en éste.
- El consultor tendrá la obligación de contar con medios de verificación de cada actividad realizada en el marco del proyecto, considerando al menos fotografías, crónicas de ejecución y listados de asistencia.
- Quien se adjudique la presente licitación deberá generar informes, los que deben ser aprobados por la contraparte para generar los estados de pago correspondiente.

ANEXOS

LICITACIÓN PÚBLICA

ID: 632-11-LP18

ANEXO 1A
ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Persona Natural)

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Nombre	
Cédula de identidad	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
Dirección web	

ANEXO 1B
ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Persona Jurídica)

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Razón social	
Rol Único Tributario	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
Dirección web	

ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre	
Cédula de identidad	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Fax	
Correo electrónico	

**ANEXO 1C
ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Unión Temporal de Proveedores)**

ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Persona Natural o Jurídica	Nombre o Razón Social	Rol Único Tributario o Rol Único Nacional

ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL

Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Fax	
Correo electrónico	

ANTECEDENTES DEL COORDINADOR DEL ESTUDIO

Nombre	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Fax	
Correo electrónico	

ANEXO 2A
DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 19.886
(Persona Natural)

Yo, _____, cédula nacional de identidad Nº _____, domiciliado en _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley Nº 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, declaro lo siguiente:

- a. No he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- b. No me encuentro revestido de la calidad de funcionario directivo del MINVU y no tengo vínculos de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b. del artículo cincuenta y cuatro de la Ley Nº 18.755, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c. No soy gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en los literales anteriores, serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que dan cuenta las declaraciones que anteceden que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo sesenta y dos de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Firma

_____ de _____ de 2018.

ANEXO 2B
DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 19.886
(Persona Jurídica)

Yo _____, Cédula Nacional de Identidad Nº _____ domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal de la empresa _____, **RUT** _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley Nº 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, declaro lo siguiente:

- a. El proponente que represento no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- b. El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la empresa que represento, no estamos revestidos de la calidad de funcionario directivo del MINVU y no tenemos vínculos de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b. del artículo cincuenta y cuatro de la Ley Nº 18.755, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c. El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la empresa que represento, no somos gerentes, administradores, representantes o directores de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en los literales anteriores serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que dan cuenta las declaraciones que anteceden que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo sesenta y dos de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Firma Representante (s) Legal (es)

_____ de _____ de 2018.

ANEXO 2C
DECLARACIÓN SIMPLE
(Unión temporal de proveedores)

Yo _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____, en mi calidad de representante de la unión temporal de proveedores conformada por los proponentes _____, RUT: _____; _____, RUT: _____, y _____, RUT: _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, declaro lo siguiente:

- a. Los proponentes que represento no han sido condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos cuatrocientos sesenta y tres y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- b. El suscrito, los gerentes, los administradores, los representantes y los directores de los proponentes que represento, no estamos revestidos de la calidad de funcionario directivo del MINVU y no tenemos vínculos de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b. del artículo cincuenta y cuatro de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c. El suscrito, los gerentes, los administradores, los representantes y los directores de los proponentes que represento, no somos gerentes, administradores, representantes o directores de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2018.

Nota:

Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en los literales anteriores serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que dan cuenta las declaraciones que anteceden que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo sesenta y dos de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

ANEXO 3B
DECLARACIÓN SIMPLE LEY Nº 20.393
(Persona Jurídica)

Yo _____, Cédula Nacional de Identidad Nº _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal de la empresa _____, RUT _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo décimo de la Ley Nº 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, declaro que el proponente que represento no registra condenas asociadas a responsabilidad penal.

Firma Representante (s) Legal (es)

_____ de _____ de 2018.

**ANEXO 3C
DECLARACIÓN SIMPLE
(Unión Temporal de Proveedores)**

Yo _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante de la unión temporal de proveedores conformada por los proponentes _____, RUT _____; _____, RUT _____, y _____, RUT _____, para los efectos de lo dispuesto en los artículos octavo y décimo de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, declaro que las personas jurídicas que forman parte de la unión temporal de proveedores que represento no registran condenas asociadas a responsabilidad penal.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2018.

ANEXO 4A
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(Persona Natural)

Yo, _____, cédula nacional de identidad N° _____, domiciliado en _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, declaro que no registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Firma

_____ de _____ de 2018.

**ANEXO 4B
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(Persona Jurídica)**

Yo _____, cédula nacional de identidad N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal de _____, RUT _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, declaro que el proponente que represento no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2018.

ANEXO 4C
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(Unión Temporal de Proveedores)

Yo _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante de la unión temporal de proveedores conformada por los proponentes _____, RUT _____; _____, RUT _____, y _____, RUT _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, declaro que el proponente que represento no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2018.

**ANEXO 5A
METODOLOGÍA DE TRABAJO**

N° Actividad	Acciones	METODOLOGIA A DESARROLLAR

***El orden de las actividades tienen un carácter flexible, por lo que está sujeto a la coordinación con la contraparte.**

Firma

_____ de _____ de 2018.

**ANEXO 5B
FORMULARIO LISTA Y ESPECIFICACIÓN DE INSUMOS A UTILIZAR EN EL
DESARROLLO DEL ESTUDIO**

ACCIÓN	MATERIALES E INSUMOS A UTILIZAR

NOTA: PUEDE AGREGAR CUANTAS COLUMNAS O FILAS SEAN NECESARIAS

PARTICIPANTE (NOMBRE FIRMA Y TIMBRE)

ANEXO 7B
EXPERIENCIA EQUIPO
(Completar uno por cada integrante del equipo)**

FORMATO CURRICULUM VITAE

--

TRABAJO REALIZADO AÑO FECHA INICIO FECHA TÉRMINO NOMBRE CLIENTE NOMBRE CONTACTO TELEFONO Y/O EMAIL
--

TRABAJO REALIZADO AÑO FECHA INICIO FECHA TÉRMINO NOMBRE CLIENTE NOMBRE CONTACTO TELEFONO Y/O EMAIL
--

TRABAJO REALIZADO AÑO FECHA INICIO FECHA TÉRMINO NOMBRE CLIENTE NOMBRE CONTACTO TELEFONO Y/O EMAIL
--

TRABAJO REALIZADO AÑO FECHA INICIO FECHA TÉRMINO NOMBRE CLIENTE NOMBRE CONTACTO TELEFONO Y/O EMAIL
--

**** El proponente puede incorporar más cuadros de participación de proyectos similares a los solicitados en las presentes bases.**

ANEXO 9
DECLARACIÓN DE REGISTRO CON CERTIFICADO REGISTRO DE CONSULTORES
MINVU

Yo _____ representante legal de _____
_____ declaro estar en conocimiento del requisito de contratación referido a la inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del MINVU D.S. 135/1978, en cualquiera de los siguientes rubros:

RUBRO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO	SUBESPECIALIDAD
I.- ESTUDIOS GENERALES	2) ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	1100	ESTUDIOS ECONOMICOS
		1101	ESTUDIOS FINANCIEROS
		1102	EVALUACIONES SOCIECONOMICAS
		1103	ESTUDIOS DE MERCADO
		1104	OTROS
	3) ESTUDIOS SOCIOLOGICOS	1200	ESTRUCTURA SOCIAL DEMOGRAFICA
		1201	ESTRUCTURA DE COMPORTAMIENTO
		1202	OTROS
	6) OTROS ESTUDIOS	1502	ESTUDIOS ESTADISTICOS
	II.- ESTUDIOS DE PROYECTOS	3) URBANISMO	1800

Encontrándome actualmente:

- Con inscripción vigente (adjunto certificado).
- Con inscripción en trámite (adjunto certificado).
- No inscrito, sin perjuicio que en caso de resultar adjudicado debo proceder al trámite de acuerdo a los plazos exigidos en el punto 1.13 de las Bases Administrativas.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
RAZÓN SOCIAL:

**ANEXO 10
OFERTA ECONÓMICA**

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

En atención a las Bases Administrativas de la Propuesta antes nominada, me comprometo a ejecutar y terminar totalmente los trabajos a que se refieren estas bases, los términos de referencia, aclaraciones y demás antecedentes de esta Propuesta, en un plazo de _____, que comprende la duración de todas las etapas del Estudio, en el siguiente valor de Suma Alzada Fija sin reajustes:

VALOR TOTAL DE LA OFERTA:

a) (En cifras) NETO

\$ _____

(En Palabras)

b) (En cifras) IMPUESTOS INCLUIDOS INCLUIDO

\$ _____

(En Palabras)

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

VALPARAÍSO, _____ DE _____ DEL 2018.

4) Desígnese al Encargado de la Sección de Administración y Finanzas, o quien le subrogue, como encargado de la custodia de las ofertas que se reciban en la Licitación Pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo treinta y seis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

5) **Desígnase** a los siguientes funcionarios como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza:

NOMBRE	CARGO
Luis Oyaneder Jiménez	Encargado Sección Administración y Finanzas
Carlos Rojas Astorga	Encargado Compras y Licitaciones
Yarella Gálvez Larach	Profesional Social Programa Barrios
Valentina Labarca Fuentes	Profesional Urbano Programa Barrios
Juan Cárdenas Hernández	Profesional Depto. Planes y Programas

6) Desígnase a los siguientes funcionarios, en calidad de suplentes, como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en caso de ausencia de uno o más de los funcionarios designados para éstos efectos:

NOMBRE	CARGO
Marjorie Bizet Arce	Encargada Servicios Generales
Ondina Collao Acosta	Profesional Social Programa Barrios

7) Desígnase al siguiente profesional de la SEREMI MINVU Valparaíso, como **Administrador del Contrato** para el SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL PROYECTO: "ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA COMUNITARIA ORIENTADA A DAR SUSTENTABILIDAD A LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN LOS PLANES MAESTROS DE LOS BARRIOS DE LA RECONSTRUCCIÓN, COMUNA DE VALPARAÍSO", DEL PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS"

NOMBRE	CARGO
Pierangela Orsola Gnecco	Profesional Control de Gestión Programa Barrios

8) Desígnase al Secretario Técnico del Programa Recuperación de Barrios de la SEREMI MINVU Valparaíso, o quien le subrogue o reemplace, como **Contraparte Técnica** del contrato para el SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL PROYECTO: "ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA COMUNITARIA ORIENTADA A DAR SUSTENTABILIDAD A LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN LOS PLANES MAESTROS DE LOS BARRIOS DE LA RECONSTRUCCIÓN, COMUNA DE VALPARAÍSO", DEL PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS"

9) **Desígnase** en este acto a la funcionaria Kattia Cathalifaud Fernández como Ministro de Fe, o a quien la subrogue.

- 10)** Publíquese la presente Licitación Pública, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, dentro de siete días corridos a contar de la total tramitación del presente acto administrativo

EVELYN ROXANA MANSILLA MUNOZ

E=emansilla@minvu.cl, CN=EVELYN ROXANA MANSILLA MUNOZ, T=SEREMI, OU=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, O=Subsecretaria del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, L=VALPARAISO, S=QUINTA - REGION DE VALPARAISO, C=CL

Distribución:

- Oficina de Partes
- Unidad Jurídica
- Sección de Administración y Finanzas
- Programa Recuperación de Barrios

La institución o persona ante quien se presente este documento, podrá verificarlo en www.minvu.cl, en la sección "Verificación de Documentación Electrónica", con la siguiente información:

Folio: **72**

Timbre: **h3dcf5bhks**