

**AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 691-1-LQ24, DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA Y APRUEBA LAS BASES DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN CONSULTORÍA "ESTUDIOS BÁSICOS PARA ELABORACIÓN PLAN MAESTRO DEL PLAN URBANO HABITACIONAL CORNELIO BAEZA, COMUNA DE TALCA" PARA LA SEREMI DE V. Y U., REGIÓN DEL MAULE.**

**EXENTA Nº 5**

**TALCA, 31 de Enero de 2024**

**VISTO**

- a) Lo dispuesto en la Ley Nº16.391, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;**
- b) El Decreto Ley Nº 1.305 de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo;**
- c) Las facultades que confiere el D.S. Nº397 (V. y U.) de 1976, reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales;**
- d) La Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;**
- e) La Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de Administración del Estado;**
- f) La Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;**
- g) El Decreto Supremo Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley Nº 19.886;**
- h) Ley Nº21.634, que Moderniza la Ley Nº19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto Público, aumentar los estándares de probidad y la transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado;**
- i) La Ley Nº 21.640, de Presupuestos del Sector Público para el año 2024;**
- j) La Resolución Nº 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;**

**k) D.E. N°32 (V. y U.), de 14 de marzo de 2017, que me designa como Secretaria Regional Ministerial (S) de Vivienda y Urbanismo para la Región del Maule;**

**l) La Res Ex N°1508, de fecha 28 de diciembre 2023, que aprueba Bases Técnicas para la Contratación de Estudios básicos para elaboración de Plan Maestro del Plan Urbano Habitacional Cornelio Baeza, Comuna de Talca;**

### **CONSIDERANDO**

- a) La necesidad de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Maule de contratar la Consultoría de Estudios Básicos para Elaboración del Plan Maestro del Plan Urbano Habitacional Cornelio Baeza, Comuna de Talca.
- b) La solicitud electrónica para compras o contrataciones autorizada por el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas de la Seremi de V. y U. Región del Maule, con fecha 30 de enero de 2024, a través de la cual solicita la contratación indicada en el literal a) precedente, según detalle en la solicitud SELICO N°4/2024.
- c) Que, revisado el catálogo electrónico de Convenio Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
- d) Que, en razón de lo anterior, se procederá a licitar públicamente la contratación de la especie a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.

### **RESOLUCIÓN**

- 1) **AUTORIZASE**, la realización de la Licitación Pública ID 691-1-LQ24, destinada a contratar la Consultoría de Estudios Básicos para Elaboración del Plan Maestro del Plan Urbano Habitacional Cornelio Baeza, Comuna de Talca para la Seremi de V. y U. Región del Maule;
- 2) **APRUÉBENSE** las bases administrativas y sus anexos, para efectuar el llamado a Licitación Pública ID 691-1-LQ24, cuyo texto es el siguiente:

### **CONTRATACIÓN ESTUDIO**

**"ESTUDIOS BÁSICOS PARA ELABORACIÓN DE PLAN MAESTRO DEL PLAN URBANO HABITACIONAL CORNELIO BAEZA, COMUNA TALCA."**

#### **I - BASES ADMINISTRATIVAS.**

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Maule, en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; en el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo y en el Decreto Supremo N° 397, de 1976, que aprueba el reglamento orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo, requiere la contratación del servicio que se describe en las presentes Bases Administrativas.

#### **1.1 - SERVICIOS A CONTRATAR.**

La Seremi de Vivienda y Urbanismo de la Región del Maule, requiere el servicio de consultoría para el desarrollo del Estudio **“ESTUDIOS BÁSICOS PARA ELABORACIÓN DE PLAN MAESTRO DEL PLAN URBANO HABITACIONAL CORNELIO BAEZA, COMUNA TALCA”** mediante el cual se estudiarán las condiciones de riesgos, ambientales, de movilidad y se validará el Plan Maestro con la comunidad y las instituciones públicas involucradas del Plan Urbano Habitacional Cornelio Baeza.

Para tal efecto la SEREMI de Vivienda y Urbanismo de la Región del Maule, invita a participar en la presente licitación a personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

### 1.1.1- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar los servicios de consultoría para el desarrollo del Estudio **“ESTUDIOS BÁSICOS PARA ELABORACIÓN DE PLAN MAESTRO DEL PLAN URBANO HABITACIONAL CORNELIO BAEZA, COMUNA TALCA”** necesarios de acuerdo con lo señalado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y demás antecedentes que formen parte de la presente Licitación Pública.

### 1.1.2 - EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO.

Para el desarrollo del Servicio indicado en el punto precedente, el oferente deberá presentar un equipo de trabajo en la cantidad y tipo de profesionales requeridos en tabla N° 1. Será responsabilidad del consultor disponer a lo menos de un profesional, ya sea de la empresa o subcontratado, a cargo de cada uno de los estudios y/o funciones según lo requerido en la tabla siguiente, los cuales deberán ser indicados también, a través del **Anexo 3**.

**Tabla N° 1: EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO.**

PROFESIONALES	CARGO/FUNCIÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN
1 Arquitecto(a), Sociólogo(a), o profesional a fin con experiencia en coordinación de estudios diagnósticos de tipo urbano habitacional.	<b>Director/a del Estudio</b>	1	Deberá coordinar el estudio y las distintas especialidades que este desarrolle, entre otras. Representar al consultor en toda coordinación con el equipo técnico contraparte de la SEREMI. Coordinar al equipo de trabajo que llevará a cabo la aplicación de los estudios. Coordinar la elaboración de la sistematización de la información recopilada, incluida la elaboración y entrega de los informes finales de cada etapa. - <u>Profesional obligatorio.</u>
1 Geógrafo(a), Ingeniero(a) Ambiental, Ingeniero(a) Forestal o profesional afín	<b>Equipo Responsable Estudio de Línea de Base Ambiental y Arqueológica</b>	1	Deberá suscribir el “Estudio de Línea de Base Ambiental y Arqueológica” Elaborar Contenidos según su especialidad. Levantamiento de imágenes de Dron. Apoyar la consultoría en todos aquellos aspectos que por la naturaleza de sus áreas sean requeridos. - <u>Profesionales obligatorios.</u>
1 Geólogo(a), Geógrafo(a) o Geofísico.	<b>Responsable de Estudio de riesgos</b>	1	Deberá suscribir el “Estudio de Riesgos y de Protección Ambiental”; además, participar en el Diagnóstico Ambiental y en todos aquellos aspectos que por la naturaleza de su área el estudio lo requiera. - <u>Profesional obligatorio.</u>
1 Ingeniero(a) civil	<b>Equipo</b>	1	Deberá suscribir el “Estudio de Capacidad Vial y

PROFESIONALES	CARGO/FUNCIÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN
<p>en transporte</p> <p>o profesional a fin con experiencia en las siguientes áreas: Diseño de proyectos viales urbanos, modelación de asignación de viajes y Modelación de redes de semáforos, micro simulación de proyectos viales, análisis de transporte público, Diseño Urbano, evaluación de proyectos de transporte.</p>	<p><b>Responsable</b></p> <p><b>Estudios de Movilidad PUH Cornelio Baeza y su entorno</b></p>		<p>Entorno”</p> <p>Elaborar contenidos según su especialidad.</p> <p>Apoyar la consultoría en todos aquellos aspectos que por la naturaleza de sus áreas sean requeridos.</p> <p><u>Profesionales obligatorios.</u></p>
<p>1 Arquitecto(a) o profesional a fin con experiencia en Diagnóstico de temas urbanos e inmobiliarios y/o experiencia en evaluación de proyectos inmobiliarios.</p>	<p><b>Equipo responsable de Estudio de análisis de demanda no residencial</b></p>	1	<p>Deberán suscribir el Estudio de Rentabilidad inmobiliaria y análisis de demanda no residencial.</p> <p>Elaborar contenidos según su especialidad.</p> <p>Elaborar los diagnósticos y levantamientos de información y sistematización de esta, tendiente a los estudios de oferta y demanda no residencial, además de recopilación de datos de transacciones inmobiliarias en la comuna a partir de la base de datos del Conservador de Bienes Raíces de Talca.</p> <p>Apoyar la consultoría en todos aquellos aspectos que por la naturaleza de sus áreas sean requeridos.</p> <p><u>Profesionales obligatorios.</u></p>
<p>1 Sociólogo(a), antropólogo(a), trabajador(a) social, psicólogo(a) social, psicólogo(a) comunitario, o profesional afín</p>	<p><b>Responsable proceso participativo</b></p>	1	<p>Deberá guiar la elaboración de talleres y consultas ciudadanas, participar en ellos y en la elaboración del Diagnóstico y en todos aquellos aspectos que por la naturaleza de su área los estudio lo requiera.</p> <p>- <u>Profesional obligatorio.</u></p>
<p>1 Periodista, Relacionador (a) Público, publicista, o profesional afín con experiencia en difusión y comunicación en procesos o estudios similares.</p>	<p><b>Responsable de estrategia comunicacional</b></p>	1	<p>Deberá guiar y proponer las estrategias comunicacionales con que se presentarán los avances del estudio en sus distintas etapas, tanto para la comunidad como para autoridades, encargándose de elaborar y conformar la imagen que quiere mostrar el estudio y de apoyar visualmente todos los procesos comunicacionales públicos y de participación ciudadana.</p> <p>- <u>Profesional obligatorio.</u></p>

Se entenderá por “profesional afín”, un profesional con título universitario distinto a los solicitados, pero que cuente con estudios de posteriores en las áreas correspondientes al cargo y función descrita, o con la

experiencia descrita en la columna "Profesional", lo anterior deberá ser acreditado mediante la presentación de los certificados correspondientes. (NOTA 3).

En el caso que sea una empresa o consultora subcontratada, se deberá acreditar el rubro afín a la función requerida en columna "descripción función", y el responsable de la empresa o consultora subcontratada deberá poseer el título profesional indicado en la columna "profesional".

**NOTA 1:** Un mismo profesional podrá como máximo desarrollar dos funciones. Excluyéndose de esto el Director del Estudio. En tal caso, el consultor deberá repetir los datos del profesional que corresponda, en **Anexo 3**. Se debe considerar que el profesional que desarrolle dos funciones debe cumplir con el perfil profesional requerido para ambas funciones.

**NOTA 2:** Si un profesional es subcontrato deberá diferenciarse de ellos agregando la letra S (de subcontrato) en la columna donde se agrega el nombre del profesional.

**NOTA 3:** Los certificados solicitados para acreditar un "profesional a fin" deberán ser emitidos, firmados y/o timbrados por el mandante, que será distinto del que se postula a la presente licitación, respecto del profesional en cuestión, y deberá describir claramente las labores realizadas en dicha experiencia. Respecto Certificados que acrediten estudios posteriores en áreas afines a las funciones que se requieren deberán ser suscritos por las correspondientes casas de estudios, en caso de en aquellos casos en que el título profesional haya sido obtenido en el extranjero, el interesado deberá tener homologado su título profesional para ejercer en Chile mediante los mecanismos establecidos para ello.

## 1.2 - CONDICIONES GENERALES.

### 1.2.1 - SISTEMA O MODALIDAD DE LICITACIÓN.

La licitación y propuestas se ajustarán a la modalidad de Propuesta Pública, en moneda corriente, todos los impuestos y gastos incluidos. El monto de la adjudicación y contrato no estará afecto a reajustes ni intereses de ningún tipo. Este tipo de licitación será "LQ", es decir, una Licitación Pública para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.

### 1.2.2 - FINANCIAMIENTO.

El desarrollo de los "**Estudios Básicos para la elaboración del Plan Maestro del Plan Urbano Habitacional Cornelio Baeza, comuna Talca**" considerado en la presente licitación será financiado con presupuesto perteneciente a Servicio de Vivienda y Urbanización Región del Maule (SERVIU). El Gasto se imputará con cargo al ITEM 33.01.133.013 (Factibilización de terrenos).

### 1.2.3- PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE.

El presupuesto máximo disponible para el Estudio objeto de la presente licitación corresponde a \$200.000.000.- (Doscientos millones de pesos) que incluye entre otros, el pago de honorarios, impuestos, gastos notariales, intereses bancarios, materiales de trabajo, transporte, garantías, revisión y aprobación de organismos externos cuando corresponda, sin que esta enumeración sea taxativa. Lo anterior implica que el valor de la oferta deberá incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento del contrato y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

Línea	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto Máximo disponible	Clasificación ONU
1	Contratación Estudio " <b>Estudios Básicos para la elaboración del Plan Maestro del Plan Urbano Habitacional Cornelio Baeza, comuna Talca</b> "	1	Unidad	\$200.000.000	93142001 (Servicios de planificación de desarrollo urbano)

#### **1.2.4- NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE LICITACION.**

El servicio se deberá prestar 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. La Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- f. El Decreto Supremo N° 135, de 1978, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus modificaciones.
- g. La Resolución Exenta N° 2.156, 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.
- h. La Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- i. La Ley N° 20.123, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- j. Norma Chilena Nch 1258; NCh997.Of1999; NCh998.Of1999; NCh2501/1.Of2000; NCh2501/2.Of2000; Código del Trabajo; Decreto Supremo N° 594/99 que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo; y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (Artículo 5.8.8; 5.8.9; 5.8.10 y cualquier otro artículo relacionado).
- k. La Ley N° 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, y todas sus modificaciones, y [D.S. N° 47, de 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones](#), y todas sus modificaciones.

#### **1.2.5- DOCUMENTACIÓN QUE RIGE EL PROCESO DE LICITACION.**

Asimismo, esta licitación se rige por los documentos que a continuación se indican:

- a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.
- b. Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- c. Las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes y publicadas por el LA SEREMI en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. La oferta y los documentos anexos, presentados por el oferente adjudicado, en concordancia con las presentes bases.
- e. La resolución de adjudicación/deserción y los antecedentes que la fundan.
- f. El contrato respectivo, su documentación de respaldo y el acto administrativo que lo aprueba.
- g. La o las Órdenes de Compra emitidas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

#### **1.2.6- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO.**

- a. La SEREMI 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 y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y 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 otro órgano 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 61 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, la SEREMI podrá revocar el llamado a la licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

### 1.2.7- DEFINICIONES.

Para la correcta interpretación de los documentos de la propuesta y del contrato, además de las definiciones establecidas en el artículo 2° 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. **MINVU o Secretaría de Estado:** Ministerio de Vivienda y Urbanismo o SEREMI.
- b. **Subsecretaría o Subsecretaría de Estado:** Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- c. **Bases:** Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos anexos que se acompañan.
- d. **Bases Administrativas:** el pliego de características administrativas generales y/o particulares que deberán cumplirse en el presente proceso.
- e. **Bases Técnicas:** el pliego de características técnicas generales y/o particulares que deberán cumplirse en el presente proceso.
- f. **Precio disponible:** el costo máximo previsto para la contratación 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. **Consultor:** adjudicatario con quien se celebra el contrato definitivo.
- 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 45 del Código Civil.
- l. **Días corridos:** todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- m. **Días hábiles administrativos:** todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- n. **Oferta o propuesta:** cotización ofrecida por el proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de la 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 y/o de su monto.

### 1.2.8- 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 compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República de Chile en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º y 16º, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.
- b. 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 funcionario público alguno en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato 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 contrato que de ello se deriven.
- c. 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, tratativas, actos y/o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 ter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, en cuanto a la prohibición de comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las presentes bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.
- e. 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 su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- f. 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 del contrato que de ellos se derivasen.
- g. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución de la adquisición del servicio licitado.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el presente proceso licitatorio es una propuesta real y 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.
- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente expresadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes; y, en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud y/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.- CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

- a. Las etapas y plazos de la presente licitación se realizarán de acuerdo con lo establecido en el siguiente recuadro, las cuales quedarán reflejadas como fechas concretas en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Fecha de Publicación	Dentro de los dos (02) días siguientes corrido de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente licitación pública.
Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado a la presente licitación.
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 21:00 horas del octavo día corrido de la "Fecha de



	Publicación" de la presente licitación pública.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 18:00 horas del décimo segundo día corrido de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a 50, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por quince (15) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a esta.
Fecha entrega garantía de seriedad de la oferta	Hasta las 17:00 horas de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, de la presente licitación pública.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	A las 17:00 horas del trigésimo quinto día siguiente corrido de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
Fecha y hora de Apertura Electrónica	A partir de las 09:00 horas del día siguiente hábil de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas de la presente licitación.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro del décimo octavo día siguientes hábil de la "Fecha de Apertura electrónica" de la presente licitación.
Fecha del Contrato	Dentro del plazo de sesenta (60) días siguientes hábiles de la "Fecha de Adjudicación".

- b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de licitación son de días hábiles administrativos, a menos que, se manifieste expresamente lo contrario.
- c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de Publicación de Respuestas", la SEREMI podrá extender el plazo de Cierre de Recepción de Ofertas por hasta quince (15) días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el en el Sistema de Información y Gestión de Compras y contrataciones del Estado.

#### **1.4- PUBLICACIÓN, CONSULTAS, ACLARACIONES Y RECLAMOS.**

- a. Una vez publicado el presente proceso licitatorio, y en caso de que, existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y las bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo expresado en las presentes bases de licitación.
- b. Todas las notificaciones a efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que la SEREMI publique, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el respectivo documento o el acto administrativo objeto de la notificación.
- c. Los oferentes podrán formular consultas respecto de las disposiciones contenidas en las bases de la presente licitación o en relación con el proceso licitatorio en general.
- d. Como mecanismo de consultas y respuestas, se hará uso del foro que para estos efectos se dispone en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e. No se admitirán consultas por otro medio, ni posteriores al plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- f. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las consultas.
- g. A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente proceso licitatorio, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, conforme se establece en la Resolución Exenta N° 585-B, de 2021, que aprueba nuevas políticas y

condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas y Registro de Proveedores, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y sus modificaciones.

### **1.5. - REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN**

- a. Los proponentes no podrán haber sido condenados por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años contados hacia atrás desde la presentación de la propuesta; y no podrán tener la calidad de funcionario directivo del mismo órgano o empresa que los contrata, ni estar unidos a ellos por los vínculos de matrimonio o parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- b. Los proponentes que sean personas jurídicas, además, no podrán haber declarado la disolución o cancelación de su personalidad jurídica y no se les podrá haber decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente, conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10 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.
- c. No podrán participar las personas que hubieren sido condenadas con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- d. No podrán participar las personas que hubieren sido condenadas con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- e. En el caso de que dos o más oferentes deseen participar del presente proceso licitatorio como una unión temporal de proveedores, 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:
  - e.1 Deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo 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.
  - e.2 La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato, incluyendo el plazo de ampliación del contrato establecido en las presentes Bases Administrativas.
  - e.3 Los integrantes de la unión temporal de proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

### **1.6.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

#### **1.6.1.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO**

- a. El consultor deberá realizar la prestación del estudio con un equipo que esté conformado por al menos 7 profesionales, incluido el Director del estudio.
- b. El Director del estudio deberá contar con alguno de los siguientes títulos profesionales, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por este o contar con título profesional obtenido en el extranjero, reconocido por los organismos competentes en Chile: 1 Arquitecto(a), Sociólogo(a), o profesional a fin

con experiencia en coordinación de estudios diagnósticos de tipo urbano habitacional.

- c. En caso de que, no se ingrese currículum del Director y de los profesionales integrantes del equipo propuesto y copia del certificado de título del Director o que el currículum se encuentre incompleto o que la copia del certificado de título del coordinador no corresponda a los tipos de títulos requeridos en el literal precedente, o que el equipo propuesto esté conformado por un máximo de 7 profesionales, se entenderá que no cumple con el equipo personal mínimo requerido, declarándose su oferta como inadmisibles.

#### **1.6.2.- PRESUPUESTO DISPONIBLE**

- a. El monto disponible para este servicio es de \$200.000.000.- (doscientos millones de pesos) e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.
- b. En caso de que, la oferta económica del proponente sea superior al presupuesto disponible señalado en el literal precedente, o no se ingrese precio en la oferta o se indique el precio de "\$1.-" (Un peso) o se exprese el precio en otra moneda u otra unidad de valor, se entenderá que no cumple con el presupuesto asignado para la presente licitación, declarándose su oferta como inadmisibles.

#### **1.6.3.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

- a. Forma y oportunidad de presentación: los proponentes deberán presentar una garantía por cada oferta que ingresen a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, con el fin de caucionar la seriedad de la oferta, correspondiente a cualquier documento de garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable (ejemplo boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza a la vista, etcétera).
  - a.1. Estos documentos no deberán contener cláusulas de arbitraje, ni requerir trámite alguno para su cobro; y en caso de que, la emisión de este documento demande gasto, éste será de cargo exclusivo del oferente.
  - a.2. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico. Para el caso de presentación de garantía en formato electrónico, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y deberá ser adjuntado en su oferta económica, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado o enviado a la casilla de correo electrónico minvumaule@minvu.cl, para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Oficina de Partes de la Seremi de Vivienda y Urbanismo, ubicada en Calle 2 norte #720, Ciudad de Talca.
  - a.3. En caso de que, el proponente no entregue garantía de seriedad de la oferta, se entenderá que no cumple con dicha caución, declarándose su oferta como inadmisibles.
    - b. Características de la garantía: deberá señalar expresamente el nombre del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos que, la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente.
      - b.1. Beneficiario: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, Región del Maule.
      - b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.802.007-k.
      - b.3. Monto: \$300.000.- (trescientos mil pesos).
      - b.4. Fecha de vencimiento: noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de cierre de recepción de las ofertas.
      - b.5. Glosa: "Para garantizar la seriedad de la oferta de la Licitación Pública ID 691-1-LQ24".
- c. Forma y oportunidad de restitución:
  - c.1. En el caso del adjudicatario, la devolución de esta garantía se hará a contar del quinto día hábil posterior a la fecha de notificación del acto administrativo que aprueba el contrato.
  - c.2. A los oferentes cuyas propuestas hayan sido declaradas inadmisibles, se les restituirá esta garantía a contar del décimo día hábil posterior a la fecha de notificación del acto administrativo que declara la

adjudicación/deserción en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

- c.3. Aquellos oferentes a quienes no se les adjudique la presente licitación, se les restituirá esta garantía a contar del décimo día hábil posterior a la fecha de emisión del acto administrativo que aprueba la suscripción del contrato con el proveedor adjudicado.
- c.4. Dicha devolución se efectuará en la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo, Región del Maule, ubicado en calle 2 norte #720, noveno piso, Ciudad de Talca, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.
- c.5. 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, por el representante o apoderado en el caso de la unión temporal de proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder simple, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira la garantía.
  - d. La Seremi podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, en cualquiera de los siguientes casos:
    - d.1. Si el oferente desiste de su propuesta o la retira unilateralmente, durante la vigencia de ésta.
    - d.2. Por la presentación de una oferta no fidedigna, manifiestamente errónea o conducente a error, en el sentido que importe la entrega de antecedentes que no se correspondan con la realidad, donde el proponente incida en la validez de la oferta.
    - d.3. Si el proponente no diera cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 39 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 la SEREMI para efectos de la presente licitación, salvo aquellas instancias establecidas en las presentes bases de licitación.
    - d.4. Si el adjudicatario no cumple con los requisitos para contratar establecidos en las presentes Bases Administrativas, dentro de los plazos señalados en el presente proceso licitatorio.
    - d.5. Si el adjudicatario no entrega toda la documentación necesaria para contratar y requerida en las presentes Bases Administrativas, dentro de los plazos señalados en el presente proceso licitatorio.
    - d.6. Si el adjudicatario no suscribe el contrato, dentro de los plazos señalados en el presente proceso licitatorio, por un hecho imputable a él.

#### **1.7.- ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.**

- a. La SEREMI sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. 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 62 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 Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, 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 y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, hasta la hora y fecha de cierre de recepción de las ofertas. En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas en soporte papel serán recibidas hasta con dos (02) días hábiles de posterioridad a la fecha de emisión del respectivo certificado.
- c. Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional. Adjuntando en formato digital los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en las presentes bases de licitación y cualquier otro documento que el oferente estime necesario. Se adjuntan anexos para ser completados, a modo de facilitar la correcta información solicitada y posterior evaluación.
- d. Se entenderá que todos aquellos interesados que presenten ofertas, conocen y aceptan íntegramente las presentes bases de licitación.

- e. Las propuestas tendrán una validez de noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, la SEREMI podrá solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta (30) días hábiles. Esta solicitud será realizada por la Sección de Administración y Finanzas mediante correo electrónico. Si alguno de los oferentes no respondiera dentro del plazo conferido en el correo electrónico o no accediera a la solicitud de prórroga, su propuesta no será considerada para la adjudicación.
- f. Los proponentes no podrán retirar las propuestas, ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

#### 1.7.1- PROPUESTA ADMINISTRATIVA.

- a. Información del proponente indicando, al menos:
  - a.1. Persona natural: antecedentes del proponente (nombre, Rol Único Nacional, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*) y antecedentes del ejecutivo del consultor (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 1a**, para facilitar su evaluación.
  - a.2. Persona jurídica: antecedentes del proponente (razón social, Rol Único Tributario, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*), antecedentes del representante legal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del consultor (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 1b**, para facilitar su evaluación.
  - a.3. Unión temporal de proveedores: antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y Rol Único Tributario y/o Rol Único Nacional, de sus integrantes), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del consultor (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 1c**, para facilitar su evaluación.
- b. Declaración jurada simple en la que indique que, no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, quedando exceptuadas de esta declaración las universidades; y que, no se encuentra sancionado con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; que no se encuentra condenado a la inhabilidad establecida en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado. Además, en el caso de las personas jurídicas esta declaración debe indicar que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10 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. A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en el módulo de presentación de las ofertas. En el caso de las uniones temporales de proveedores, cada integrante de ella deberá ingresar declaración jurada simple; para este caso, el proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 2**, para así facilitar su evaluación.
- c. Programas de integridad que sean conocidos por su personal, en caso de que los tuviese. Se considerará el mecanismo que el oferente utilizó para difundir estos programas a su personal. Para efectos de su acreditación, el proponente deberá

presentar esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como declaración jurada simple, comunicados, afiches, página web, certificaciones de capacitación, entre otros.

### 1.7.2- PROPUESTA TÉCNICA.

Se entenderán como parte de la propuesta técnica los siguientes antecedentes:

- a. Plan de Trabajo.** El oferente deberá elaborar el Plan de Trabajo propuesto, donde detalle de manera ordenada y sistematizada, todas las actividades concernientes al desarrollo integral del Estudio **"Estudios Básicos para la elaboración del Plan Maestro del Plan Urbano Habitacional Cornelio Baeza, comuna Talca"** indicadas en las Bases Técnicas, considerando el alcance y objetivos de cada una de las actividades y etapas, objetivos, secuencia de las actividades, la organización para el desarrollo, recursos dispuestos para cada una de ellas, plazos previstos (desarrollo, revisiones, subsanaciones), horas de trabajo, equipo de trabajo, resultados esperados, aprobaciones por las instituciones y organismos pertinentes, si corresponden.

Además, deberá adjuntar a este plan de trabajo:

- ❖ Carta Gantt: Se deberá incorporar la programación temporal de las actividades, considerando los plazos de ejecución del estudio de cada etapa, revisión y subsanación indicadas en el punto 1.24.- ETAPAS, ENTREGAS Y REVISIONES de las presentes bases, además de interrelacionar a cada integrante del equipo de trabajo con la respectiva función. Esta programación temporal deberá ser coherente con el Plan de Trabajo propuesto.
- b. Metodología de Participaciones Ciudadanas.** El Oferente deberá presentar una Metodología para el desarrollo de las Participaciones Ciudadanas. Es recomendable para facilitar la evaluación que la metodología tenga un mínimo de 4 y máximo de 15 hojas, tamaño oficio o carta, el contenido deberá ser ordenado y contener la siguiente pauta:
- ❖ Descripción general de la metodología.
  - ❖ Objetivos Generales y Específicos de las Participaciones Ciudadanas para cada etapa del estudio.
  - ❖ Metodología de talleres de trabajo, fundamental en el proceso de participación ciudadana.
  - ❖ Propuesta metodológica de actividades de participación ciudadana en la que se aborde la inclusión del mapa de actores que le será entregado por parte de la Seremi de Vivienda y Urbanismo de la Región del Maule y deberá ser revisado por el consultor según disponen las Bases Técnicas,
  - ❖ Describir la manera en que abordará la incorporación de las personas adultas, niñas y niños adolescentes y el tratamiento que se le dará al tema de "Equidad de Género" durante las actividades de participación ciudadana.
  - ❖ Descripción detallada de las actividades que se utilizarán en el proceso de participación (Tales como: Focus Group, Asambleas, Talleres encuestas, informes de resultados, productos de entrega, entre otros.), para cada una de las Etapas.
  - ❖ Detalle de la planificación y coordinación con los organismos de la administración del Estado, en lo relacionado a la logística operacional para el desarrollo de las participaciones que involucre la participación de estos actores.
  - ❖ Planificación de fechas propuestas para el desarrollo de las actividades, en concordancia con el Plan de Trabajo.
  - ❖ Descripción de los productos asociados a cada etapa del proceso (Listas, registros, informes, presentaciones audiovisuales, entre otros).
- c. Metodología Estrategia Comunicacional.** El Oferente deberá proponer estrategia comunicacional a través de la Formulación de un Plan de comunicación, con el que se informará las distintas actividades y procesos de la consultoría a la comunidad. De acuerdo a lo indicado en Bases Técnicas, esta estrategia deberá considerar al menos lo siguiente:
- Identificación del público objetivo
  - Identificación de los medios de comunicación a utilizar



- Estrategia comunicacional por etapa
- Medición

La metodología para la elaboración de la estrategia comunicacional deberá indicar, como mínimo lo siguiente:

- ❖ Descripción general de la metodología.
- ❖ Descripción de la metodología para identificar al público objetivo.
- ❖ Objetivos comunicacionales para cada etapa de la consultoría.
- ❖ Propuesta de medios y canales de comunicación a utilizar, tanto del estudio en general, como de cada etapa en particular.
- ❖ Descripción de la metodología de medición de resultados.

**d. Plan de Recursos humanos.**

Plan de recursos humanos en el que establece organigrama con desglose por especialidad o área de trabajo que es coherente con el equipo de profesionales ofertados.

**e. Composición Equipo de Trabajo Requerido.** El Oferente deberá identificar los integrantes de su equipo de trabajo en concordancia con lo requerido en Tabla N° 1 indicada en el numeral 1.1.2 de las presentes Bases. El proponente deberá indicar esta información en el **anexo 3**, para así facilitar su evaluación.

**f. Título de cada Profesional del Equipo de trabajo.** El Oferente deberá presentar copia simple del Título Profesional o Certificado de título correspondiente de cada uno de los profesionales, o responsable de la empresa o consultora subcontratada, que integren el Equipo de Trabajo ofertado. Es del caso señalar que, en aquellos casos en que el título profesional haya sido obtenido en el extranjero, el interesado deberá tener homologado su título profesional para ejercer en Chile mediante los mecanismos establecidos para ello.

**g. Experiencia del Director (a) del Estudio.** Solo si la tuviese, el Oferente podrá ingresar los Certificados de Experiencia del profesional propuesto como Director (a) de Estudio, que acrediten su participación en Estudios, proyectos y/o modificaciones, en el ámbito de Planificación urbana habitacional, diagnósticos urbanos y/o estudios básicos, en el país, ejecutados y finalizados durante el periodo entre 01 de enero 2010 a la fecha de cierre de la presente licitación.

La experiencia se deberá acreditar mediante certificados emitidos por la autoridad máxima o por el ministro de fe, en su caso, de la entidad contratante para la cual se haya ejecutado, el estudio, modificación, asesoría o coordinación; o de la entidad desarrolladora del estudio en la cual el profesional realizó funciones. Con la finalidad de facilitar la evaluación el oferente podrá utilizar el **Anexo 4** o en su defecto otro formato, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- ❖ Nombre y Rut - De la entidad a la cual presto el servicio.
- ❖ Tipo de estudio, proyecto, asesoría o coordinación realizada, nombre y una breve descripción de estos.
- ❖ Fechas de inicio y término
- ❖ Función desarrollada por el profesional (las funciones que se entenderán válidas serán las siguientes: coordinación, revisión, analista, administración de contratos y/o Dirección de Estudios en el ámbito de la planificación urbana y habitacional; Jefatura de Estudios de Planificación urbana y habitacional o Estudios Básicos (como los requeridos en la presente consultoría), profesional responsable en estudios o consultorías de las de áreas de planificación urbana y Habitacional. Grado de cumplimiento del contrato (se entenderá válido como grado de cumplimiento: estudios, proyectos y/o modificaciones ejecutados y finalizados durante el periodo entre 01 de enero 2010 a la fecha de cierre de la presente licitación, y en los que el profesional objeto de esta certificación desarrollará funciones de inicio a fin del estudio correspondiente)
- ❖ Nombre, cargo dentro de la empresa o institución, teléfono fijo o móvil, correo electrónico. - De quien entrega la información por parte de la empresa o institución para la cual se prestó el servicio.



- ❖ Firma o timbre de la empresa o institución quien emite dicho certificado.

No se aceptará Boletas de Honorarios, Facturas, Copias de Contratos u Órdenes de Compra para certificar la experiencia.

- h. Grado de especialización del Director(a) del Estudio.** Solo si los tuviese, el Oferente podrá ingresar los Certificados de Estudios Complementarios del profesional Director(a) de Estudio, que acrediten la obtención de Doctorados, Magister o Diplomados en áreas afines con la presente licitación, las cuales son:
- Área de Urbanismo.
  - Área de Planificación Urbano – Regional
  - Área de Ordenamiento Territorial
- i. Grado de especialización del Equipo de Trabajo Requerido.** Solo si los tuviesen, el Oferente podrá ingresar los Certificados de Estudios Complementarios de todo el Equipo de Trabajo, que acrediten la obtención del grado de Doctor, Magister o Diplomados en las Áreas afines a la Planificación Urbana, Territorial, Urbanismo o el área de especialización para la función que desarrolla dentro del equipo de trabajo requerido.
- j. Experiencia del oferente,** si la tuviese, el proponente deberá ingresar la información sobre los servicios desarrollados que correspondan a la participación en Estudios de Planificación urbana, diagnósticos urbanos, estudios básicos, y los estudios específicos requeridos de movilidad y transporte, inmobiliarios, ambientales, riesgos y participación ciudadana., iniciados, ejecutados y finalizados desde el 01 de enero de 2010 a la fecha de cierre de la presente licitación a través del **Anexo 5** o en su defecto elaborar una lista con los contratos que correspondan desarrollados durante dicho periodo.

En la eventualidad de presentar la lista indicada en el párrafo anterior, ésta deberá contener la misma información requerida a través del **anexo 6** es decir; Mandante, Servicio desarrollado, fecha de ejecución (inicio y término) y datos del contacto (nombre, cargo, teléfono, correo electrónico).

Junto con lo anterior, por cada uno de los servicios declarados en el **Anexo 6** o lista de servicios, el oferente deberá ingresar el correspondiente certificado de experiencia mediante el uso del **Anexo 5** u otro formato que contenga a los menos la información siguiente:

- ❖ Nombre y Rut - De la entidad a la cual presto el servicio.
- ❖ Tipo de estudio, proyecto, asesoría o coordinación realizada, nombre y una breve descripción de estos.
- ❖ Fechas de inicio y término, y función desarrollada por el oferente las funciones que se entenderán válidas serán las siguientes: elaboración, coordinación, revisión de Estudios, proyectos y/o modificaciones en el ámbito de Planificación Urbana y habitacional o estudios básicos (en el ámbito requerido en la presente consultoría)
- ❖ Grado de cumplimiento del contrato (se entenderá válido como grado de cumplimiento: estudios, proyectos y/o modificaciones ejecutados y finalizados durante el periodo entre 01 de enero 2010 a la fecha de cierre de la presente licitación, y en los que el oferente objeto de esta certificación desarrollará funciones de inicio a fin del estudio indicado)
- ❖ Nombre, cargo dentro de la empresa o institución, teléfono fijo o móvil, correo electrónico. - De quien entrega la información por parte de la empresa o institución para la cual se prestó el servicio.
- ❖ Firma o timbre de la empresa o institución quien emite dicho certificado.

En el caso de oferentes que se presenten como persona natural, y este sea el mismo propuesto como Director (a) de Estudio, la experiencia a acreditar en este apartado podrá ser la misma certificación señalada en la letra g de este numeral (experiencia del Director del estudio).

### 1.7.3- PROPUESTA ECONÓMICA.

- a. Valor correspondiente al total en moneda nacional del servicio requerido, expresado en valor neto e indicando separadamente el impuesto correspondiente para la ejecución del estudio "**Estudios Básicos para la elaboración del Plan Maestro del Plan Urbano Habitacional Cornelio Baeza, comuna Talca**", no pudiendo sobrepasar el presupuesto máximo disponible indicado en las presentes Bases Administrativas.
- b. 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 con las especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases de licitación.
- c. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, traslados, servicios, equipos, permisos (municipales y otros), derechos, tributos; y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación.
- d. En caso de que el valor ofertado no señale expresamente que corresponde al valor neto o con el impuesto incluido, se entenderá que corresponde al valor neto; en caso de que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al menor monto ofertado. El proponente podrá ingresar esta información en el **Anexo 7**, para así facilitar su evaluación.
- e. En caso de haber inconsistencias entre el valor ingresado en el Comprobante de Ingreso de Oferta del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y el anexo económico adjuntado por el oferente, primará lo especificado en este último.

#### **1.8 - 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, aceptándose a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todas las ofertas.
- b. La apertura se realizará de manera electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 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 la Sección de Administración y finanzas de la SEREMI, ubicada en Calle 2 norte #720, ciudad de Talca, pudiendo asistir los representantes de los oferentes.
- c. Los proponentes podrán efectuar observaciones al acto de apertura, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a 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.

#### **1.9- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

##### **1.9.1 - COMISIÓN EVALUADORA.**

- a. Las ofertas recibidas en la presente licitación serán evaluadas por una Comisión Evaluadora compuesta por funcionarios designados para tales efectos mediante el presente acto administrativo, quienes efectuarán la evaluación de las ofertas administrativas, técnicas y económicas de los antecedentes recibidos; y, de conformidad a los requisitos para participar en la licitación, a los requisitos de admisibilidad de las ofertas, a los antecedentes a incluir en la presentación de las propuestas y a la metodología de evaluación de las ofertas, establecidos en las presentes Bases Administrativas.

- b. La Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, incluye entre los sujetos pasivos a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones de acuerdo a lo prescrito en el N° 7 del artículo 4° de la Ley N° 20.730.
- c. La Comisión Evaluadora podrá invitar, como asesores, a otros funcionarios de la SEREMI o personas externas que puedan efectuar aportes respecto a algún punto particular del proceso licitatorio, lo cual quedará consignado en el acta de evaluación respectiva.
- d. De acuerdo a lo establecido en el artículo 37 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.
- e. Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases de licitación, conforme a lo dispuesto en los artículos 27, 39 y 40 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.
- f. 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 y transparencia del proceso licitatorio.
- g. En caso de no estar afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en la normativa vigente, una vez realizada la apertura de las ofertas y conocidos los proponentes, y antes del inicio de la evaluación de las ofertas, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una declaración simple expresando que no se encuentran afectados a ellas. En caso de encontrarse afecto a cualquier inhabilidad, el evaluador deberá abstenerse de participar de la Comisión Evaluadora. Asimismo, en caso de invitar a otros funcionarios de la SEREMI o personas externas para asesorar, de acuerdo a lo establecido en el literal c. del presente punto, ellos también deberán firmar la referida declaración.
- h. La Comisión Evaluadora, en primera instancia, realizará la revisión de los requisitos establecidos en el punto 1.5.- "Requisitos para participar en la licitación" y en el punto 1.6.- "Requisitos de admisibilidad de las ofertas". En caso de cumplir con todos ellos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el punto 1.9.3.- "Metodología de evaluación de las ofertas" de las presentes Bases Administrativas; y en caso de no cumplir con los requisitos, la oferta de aquellos proponentes será declarada inadmisibles.
- i. La Comisión Evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas. Los puntajes plasmados en ella se expresarán en a lo más dos decimales.
- j. 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, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el pacto de integridad contenido en el punto 1.2.8.- "Pacto de integridad" de las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisibles su oferta.

#### **1.9.2. ACLARACIONES A LAS OFERTAS**

- a. La Comisión Evaluadora, como medida para mejor resolver, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, que aclaren antecedentes sobre aspectos de su propuesta que no resulten suficientemente claros, o salven errores u omisiones formales, siempre y cuando estas aclaraciones y/o rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores y no signifiquen una alteración sustancial de los antecedentes

presentados originalmente; esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

- 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 no correspondan a requisitos de admisibilidad y 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 canalizará a través del foro aclaración de oferta dispuesto en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, debiendo el proponente aclarar, rectificar y/o adjuntar los antecedentes o certificaciones requeridos.
- d. Las respuestas de los proponentes deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la solicitud de aclaración, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto las aclaraciones solicitadas como las respuestas y/o antecedentes o certificaciones entregadas, en tiempo y forma, pasarán a ser considerados en la evaluación correspondiente y a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de resultar adjudicada la licitación.
- e. El uso del foro de aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor "Cumplimiento de los requisitos formales" descrito en el criterio de evaluación "Propuesta administrativa", de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo con la tabla allí establecida.

### 1.9.3- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad a la metodología establecida en los criterios de evaluación: propuesta técnica, propuesta económica y propuesta administrativa; los cuales se encuentran resumidos en el siguiente cuadro, con sus respectivos factores, según corresponda:

ANTECEDENTES A EVALUAR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CRITERIO
PROPUESTA ECONÓMICA	a) Precio de la Oferta. (PO)	7,00%
PROPUESTA ADMINISTRATIVA	b) Cumplimiento de los Requisitos Formales. (CRF)	5,00%
PROPUESTA TÉCNICA	c) Plan de Trabajo. (PT)	35,00%
	d) Metodología de participación ciudadana. (MPC)	10,00%
	e) Metodología Estrategia Comunicacional (MEC)	5,00%
	f) Experiencia del Director del Estudio. (ED)	8,00%
	g) Grado de Especialización del Director del Estudio. (GED)	10,00%
	h) Grado de Especialización del Equipo de Trabajo Requerido.(GEE)	10,00%
	i) Experiencia del oferente.(EO)	10,00%
<b>TOTAL</b>		<b>100,00%</b>

#### a. PRECIO OFERTA. (PO)

Para los efectos de calificación de la Oferta Económica, a cada una de las propuestas calificadas técnicamente para el estudio, se les asignará un puntaje de acuerdo al siguiente algoritmo:

$$\text{Puntaje Oferta Evaluada} = (\text{POM}/\text{POE}) * 100$$

Entendiéndose como:

POM = Precio de la Oferta Mínima recibida en la adquisición

POE = Precio de la Oferta Evaluada

El puntaje obtenido por la aplicación de la formula, será ponderado en un 7% para el puntaje final de la oferta.

#### **b. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES. (CRF)**

Este criterio califica la entrega de todos los antecedentes solicitados en el numeral 1.7.1- ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA de las presentes Bases Administrativas. Lo anterior en concordancia a lo señalado a continuación:

La Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes a través del Sistema de Información del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

El Oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañado todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos. El oferente que haya incumplido los requisitos formales, aun cuando los hayan acompañado con posterioridad a solicitud de la comisión evaluadora, en virtud del artículo 40, inciso 2º, del reglamento de la ley N° 19.886, obtendrá 1 punto en este criterio.

La Comisión de Evaluación sólo podrá solicitar:

- ❖ La presentación de documentos por encontrarse ilegibles.
- ❖ La presentación de documentos sin firmas del proponente o representante legal en los antecedentes presentados.
- ❖ Antecedentes Administrativos.
- ❖ Los demás que dispongan las presentes bases

El puntaje de este criterio será asignado de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>PUNTAJE</b> (puntos)
Cumple Requisitos Formales	100
NO Cumple Requisitos Formales	1

El puntaje obtenido por la aplicación de la tabla, será ponderado en un 5% para el puntaje final de la oferta.

### c. PLAN DE TRABAJO. (PT)

El Plan de Trabajo se evaluará en virtud de lo establecido en la siguiente Tabla.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	PUNTAJE (Puntos)
a) El oferente presenta un Plan de trabajo claro y lógico, coherente con las Bases Técnicas, en lo que respecta a los objetivos de cada estudio, la metodología indicada, la normativa vigente, y la carta Gantt propuesta.	Bueno	30
	Regular	10
	Deficiente	5
	No Cumple	0
b) Presenta cada una de las actividades a realizar durante la consultoría y sus correspondientes estudios, y se explica en detalle su propósito y resultado, en concordancia con las metodologías indicadas y las etapas del estudio propuestas.	Bueno	30
	Regular	10
	Deficiente	5
	No Cumple	0
c) Presenta una carta Gantt coherente con el itemizado del Plan de Trabajo, e indica en cada tarea al respectivo profesional responsable.	Cumple	20
	No Cumple	0
d) Incluye un plan de recursos humanos en el que establece organigrama con desglose por especialidad o área de trabajo que es coherente con el equipo de profesionales ofertados.	Bueno	20
	Regular	10
	Deficiente	5
	No Cumple	0

La suma de los puntajes obtenidos por la aplicación de la tabla por cada uno de los contenidos, será ponderado en un 35% para el puntaje final de la oferta.

### d. METODOLOGÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. (MPC)

La Metodología de Participación Ciudadana se evaluará en virtud de lo establecido en la siguiente Tabla:

ÍTEMS QUE DEBE CONTENER LA METODOLOGÍA PARA LAS PARTICIPACIONES CIUDADANAS	CUMPLIMIENTO	PUNTAJE (Puntos)
a) La descripción General de la metodología se presenta de manera clara y Precisa.	Bueno	15
	Regular	10
	Deficiente	5
	No Cumple	0
b) Establece objetivos Generales y Específicos de manera concreta, objetiva y realista para cada una de las participaciones ciudadanas que se deben desarrollar durante el estudio.	Bueno	15
	Regular	10
	Deficiente	5
	No Cumple	0
c) La metodología por utilizar para actualizar y complementar el mapa de actores relevantes existente es clara, y es útil para identificar jerarquías dentro del listado de actores relevantes.	Bueno	15
	Regular	10
	Deficiente	5
	No Cumple	0
d) Desarrolla y detalla cada una de las actividades y/o acciones necesarias para el desarrollo del proceso de participación ciudadana (ejemplo: recopilación de antecedentes, actores	Bueno	15
	Regular	10
	Deficiente	5

ÍTEMS QUE DEBE CONTENER LA METODOLOGÍA PARA LAS PARTICIPACIONES CIUDADANAS	CUMPLIMIENTO	PUNTAJE (Puntos)
relevantes, realización de actividades).	No Cumple	0
e) Describe de manera clara y detallada las actividades que se utilizarán en el proceso de participación, explicando claramente la razón de la metodología escogida.	Bueno	15
	Regular	7
	Deficiente	4
	No Cumple	0
f) Establece y describe detalladamente una planificación y coordinación con los organismos de la administración del Estado, en relación con la logística operacional para el desarrollo de cada participación ciudadana.	Bueno	15
	Regular	7
	Deficiente	4
	No Cumple	0
g) Describe los productos esperados asociados a los resultados de cada una de las participaciones ciudadana a desarrollar.	Bueno	10
	Regular	7
	Deficiente	4
	No Cumple	0

La suma de los puntajes obtenidos por la aplicación de la tabla por cada uno de los contenidos, será ponderado en un 10% para el puntaje final de la oferta.

#### e. METODOLOGIA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL. (MEC)

La Metodología de la Estrategia Comunicacional se evaluará de acuerdo a lo solicitado en el punto 1.7.2.- de las presentes bases administrativas y en virtud de lo establecido en la siguiente Tabla:

Contenidos mínimos exigidos	Elementos que se evaluarán	Clasificación de la evaluación	Puntaje (puntos)
Descripción general de la metodología	Describe la metodología de la estrategia comunicacional de manera clara y de fácil comprensión, y ésta es pertinente con los requerimientos principales establecidos en las Bases Técnicas .	Bueno	20
		Regular	10
		No cumple	0
Descripción de la metodología para identificar al público objetivo	La metodología para identificar al público objetivo es clara y útil para tener certeza de quién será el público interno y externo.	Bueno	20
		Regular	10
		No cumple	0
Objetivos comunicacionales para cada etapa del estudio	Los objetivos comunicacionales que se presentan son concordantes con los objetivos del estudio para cada etapa, y abarcan completamente los requerimientos de difusión del proceso de planificación, por una parte, y de cada actividad a efectuarse	Bueno	20
		Regular	10
		No cumple	0
Propuesta de medios y canales de comunicación a utilizar, tanto del estudio en general, como de cada etapa en particular.	Existe coherencia entre los medios y canales propuestos, los objetivos comunicacionales, el plan de trabajo, y los requerimientos de las Bases Técnicas; y aseguran una amplia difusión de las actividades a desarrollarse en cada etapa.	Bueno	20
		Regular	10
		No cumple	0



Descripción de la metodología de medición de resultados.	La propuesta de metodología de medición es útil para evaluar el éxito del plan de comunicaciones y aporta información suficiente para la toma de decisiones respecto de reforzar o modificar los mecanismos de comunicación propuestos.	Bueno	20
		Regular	10
		No cumple	0

La suma de los puntajes obtenidos por la aplicación de la tabla por cada uno de los contenidos, será ponderado en un 5% para el puntaje final de la oferta.

**f. EXPERIENCIA DEL DIRECTOR DEL ESTUDIO. (ED)**

Se evaluará la experiencia específica del Director del Estudio, presentada por el oferente, a través de los certificados de experiencia que acrediten la participación de este profesional en Estudios, proyectos y/o modificaciones, en el ámbito de Planificación urbana habitacional, diagnósticos urbanos y/o estudios básicos, en el país y que cumplan con lo solicitado en el literal g) indicado en el punto 1.7.2. de las presentes bases administrativas.

**En caso de que se ingrese uno o más certificados con falta a la información solicitada, dichos certificados se consideraran nulos o inválidos, y, por lo tanto, no se contabilizarán en la evaluación de este criterio.**

La evaluación de este criterio se realizará mediante la siguiente tabla:

Cantidad de Estudios Certificados	PUNTAJE (Puntos)
10 o más	100
8-9	80
6-7	60
4-5	40
1-3	20
0	1

El puntaje obtenido por la aplicación de la tabla será ponderado en un 8% del puntaje final de la oferta.

**g. GRADO DE ESPECIALIZACIÓN DEL DIRECTOR DE ESTUDIO. (GED)**

Este criterio evalúa el grado de especialización del Director del Estudio, mediante Certificados o Diplomas de estudios emitidos por Instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, en áreas afines con la presente licitación, las cuales son:

- Área de Urbanismo.
- Área de Planificación Urbano – Regional
- Área de Ordenamiento Territorial

Para que dichas especializaciones sean consideradas en la evaluación de este criterio, los certificados deberán corresponder solo a las materias antes indicadas. Se aclara que, si el estudio de especialización no lo indica expresamente, el oferente deberá adjuntar el certificado de "mención" en las materias antes señaladas, o en último caso, copia de la investigación efectuada para la obtención de la especialización, cuando sea el caso.

Es importante señalar que para Certificados de Estudios obtenidos fuera del país y emitidos en un idioma distinto del español, deben ser acompañados por una traducción simple de éstos.

Para la obtención del puntaje se utilizará la siguiente Tabla:

<b>Especialización Certificada</b>	<b>Puntaje</b>
Doctorado	100 puntos
Magíster	70 puntos
Diplomados en el área	40 puntos
No presenta	1 punto

Consideraciones en la evaluación:

- Si para el profesional presentado se acreditara más de un tipo de estudio de postgrado (Doctorado, Magíster Diplomados), para efectos de su evaluación, sólo se considerará aquel que genere un mayor puntaje.
- Si para el profesional presentado se acreditara más de un mismo tipo de estudio de postgrado (Más de un Doctorado, más de un Magíster, o más de un Diplomado), para efectos de su evaluación, se considerará de la misma manera que si se hubiese presentado uno.

El puntaje obtenido por la aplicación de la tabla será ponderado en un 10% del puntaje final de la oferta.

#### **h. GRADO DE ESPECIALIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO. (GEE)**

Se evaluará la especialización del Equipo de Trabajo Requerido (se excluye al Director del Estudio), mediante Certificados o Diplomas de estudios emitidos por Instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, en Doctorado, Magister o Diplomados, en áreas afines con la presente licitación, las cuales son:

- Área de Urbanismo.
- Área de Planificación Urbano-Regional.
- Área de Ordenamiento Territorial.
- Área de especialización para la función encomendada dentro del equipo.

Para que dichas especializaciones sean consideradas en la evaluación de este criterio, los certificados deberán corresponder solo a las materias antes indicadas. Se aclara que, si el postgrado no lo indica expresamente, el oferente deberá adjuntar el certificado de "mención" en las materias antes señaladas, o en último caso, copia de la investigación efectuada para la obtención del grado, cuando sea el caso.

Es importante señalar que para Certificados de Estudios obtenidos fuera del país y emitidos en un idioma distinto del español, deben ser acompañados por una traducción simple de éstos.

Para la obtención del puntaje correspondiente se utilizará la siguiente tabla:

<b>CUADRO DE EVALUACIÓN GRADO DE ESPECIALIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO</b>				
<b>Líneas de Especialización</b>	<b>Cantidad de profesionales con especialización</b>	<b>Puntaje asignado</b>	<b>Ponderación línea de Especialización</b>	<b>Puntaje final</b>
Doctorado	0	1	50 %	

	1	20		Suma aritmética de los puntajes ponderados obtenidos por cada una de las líneas de especializaciones.  (Formula puntaje final criterio)
	2	40		
	3	60		
	4	80		
	5 o más	100		
Magister	0	1	30 %	
	1	20		
	2	40		
	3	60		
	4	80		
	5 o más	100		
Diplomado	0	1	20 %	
	1	20		
	2	40		
	3	60		
	4	80		
	5 o más	100		

Fórmula puntaje final:

Puntaje asignado según cantidad profesionales con Doctorado x 50% + Puntaje asignado según cantidad de profesionales con magister x 30% + Puntaje asignado según cantidad de profesionales con Diplomado x 20%

Consideraciones en la evaluación:

- Si para el profesional presentado se acreditara más de un tipo de estudio de postgrado (Doctorados, Magíster o Diplomados), para efectos de su evaluación, sólo se considerará aquél que genere un mayor puntaje.
- Si para el profesional presentado se acreditara más de un mismo tipo de estudio de postgrado (Más de un Doctorado, más de un Magíster, o más de un Diplomado), para efectos de su evaluación, se considerará de la misma manera que se hubiese presentado uno.
- Para el caso de una empresa o consultora subcontratada, se considerará al profesional indicado en el equipo de Trabajo, para la evaluación.

El puntaje obtenido por la aplicación de la tabla será ponderado en un 10% del puntaje final de la oferta.

#### i. EXPERIENCIA DEL OFERENTE. (EO)

La experiencia del oferente se evaluará de acuerdo con la cantidad de proyectos y/o estudios declarados mediante **anexo 5** y el correspondiente certificado de experiencia **anexo 6** u otro formato de acuerdo con lo solicitado en el literal j) del punto 1.7.2.- de las presentes bases administrativas.

El puntaje para este criterio corresponderá al indicado en la siguiente tabla:

Proyectos declarados con certificado de experiencia correctamente presentados	PUNTAJE (Puntos)
10 o más	100
8-9	80
6-7	60
4-5	40
1-3	20
0	1

El puntaje obtenido por la aplicación de la tabla, será ponderado en un 10% para el puntaje final de la oferta.

#### 1.9.4 - PUNTAJE FINAL.

El Puntaje Final de la Oferta se calculará de acuerdo al siguiente algoritmo:

**PUNTAJE FINAL: (PO x 7%) + (CRF x 5%) + (PT x 35%) + (MPC x 10%) + (MEC x 5%) + (ED x 8%) + (GED x 10%) + (GEE x 10 %) + (EO x 10%)**

Donde las siglas corresponden a:

<b>PO</b>	Precio de la oferta
<b>CRF</b>	Cumplimiento de los Requisitos Formales
<b>PT</b>	Plan de Trabajo
<b>MPC</b>	Metodología de Participación Ciudadana
<b>MEC</b>	Metodología Estrategia Comunicacional
<b>ED</b>	Experiencia del Director del Estudio
<b>GED</b>	Grado de Especialización de Director del Estudio
<b>GEE</b>	Grado de Especialización del Equipo de Trabajo Requerido.
<b>EO</b>	Experiencia del oferente

Sólo se podrán adjudicar ofertas que obtengan un mínimo de 60 puntos.

### **1.9.5 - RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES.**

En caso que dos o más oferentes obtuviesen igual puntaje final como resultado de la evaluación practicada por la Comisión Evaluadora de Ofertas, se procederá a realizar el desempate, conforme al siguiente orden de prelación:

- a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Plan de Trabajo".
- b. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Metodología de Participación Ciudadana".
- c. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Experiencia del Oferente".

Si persiste el empate, la licitación será adjudicada al oferente que ingresó primero su propuesta en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **1.9.6.- ACTA DE EVALUACIÓN.**

- a. El acta de evaluación confeccionada por la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte de la SEREMI y las respuestas entregadas por los proponentes; así como, la metodología de evaluación de las ofertas, las ponderaciones y evaluaciones aplicadas a cada factor y subfactor de los criterios de evaluación, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.
- b. El acta deberá individualizar a los proponentes cuyas ofertas son declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación, indicando el motivo del incumplimiento que causó la inadmisibilidad.
- c. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, de acuerdo con el puntaje obtenido en los criterios de evaluación (propuesta técnica, económica y administrativa).
- d. La referida acta de evaluación deberá contener, además, un análisis económico del servicio/de la adquisición cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar el precio de la oferta a adjudicar con el precio referencial/disponible establecido por la SEREMI en las presentes bases de licitación, con las demás ofertadas, con otros que provengan de licitaciones anteriores, con contrataciones de otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener un análisis de la realidad nacional e internacional.
- e. En caso de que la Comisión Evaluadora hubiese aplicado el criterio de prelación para resolución en caso de empate, señalado en el punto precedente, deberá quedar detallada su aplicación y decisión final en el acta de evaluación.
- f. 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 proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses de la SEREMI o en el caso que no se presentaren ofertas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

### **1.10- SELECCIÓN DE LA OFERTA.**

#### **1.10.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN.**

- a. La SEREMI se regirá en esta materia por lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- b. La SEREMI adjudicará el servicio objeto de la presente licitación a un solo proponente, siendo aquella propuesta que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la propuesta de la Comisión Evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, 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. El acto administrativo que decida sobre la adjudicación será notificado a todos los oferentes a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las presentes Bases Administrativas, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.
- e. Asimismo, se deberán publicar el acta de evaluación, las declaraciones de los integrantes de la Comisión Evaluadora, las actas de visita a terreno, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.
- f. Una vez publicado el acto administrativo de adjudicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las ofertas técnicas serán de público conocimiento a través de éste.
- g. En caso de que no se presenten ofertas al proceso licitatorio o que la totalidad de las ofertas presentadas no resulten convenientes para los intereses del Ministerio o que la totalidad de las ofertas presentadas sean declaradas inadmisibles, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; la SEREMI, declarará desierto el presente proceso licitatorio, sin que ello otorgue derecho a los oferentes a indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta. Dicha decisión quedará formalizada mediante el acto administrativo correspondiente, el que será notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

#### **1.10.2- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN**

En caso de que la adjudicación/deserción del proceso licitatorio no se realice en la fecha indicada en las presentes Bases Administrativas, se informará, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las razones que justifican dicha circunstancia y se indicará un nuevo plazo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 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.

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 del Estado, 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.

#### **1.10.3- READJUDICACIÓN.**

- a. Dentro de los sesenta (60) días hábiles contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la SEREMI podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en el puntaje final obtenido, de acuerdo con el acta de evaluación levantada por la Comisión Evaluadora; y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:
  - a.1. Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
  - a.2. Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.

- a.3. Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados en ella.
- a.4. Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- a.5. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
- a.6. Otra causal que se considere en las presentes bases de licitación.

#### **1.11.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO**

- a. Dentro de los cuarenta (40) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá presentar, la documentación señalada en el punto 1.11.1.- "Persona natural" o en el punto 1.11.2.- "Persona jurídica" o en el punto 1.11.3.- "Unión temporal de proveedores", según corresponda.
- b. Sin embargo, en el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores de Mercado Público, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.
- c. En caso de que el adjudicatario no esté inscrito o se encuentra inhábil en el Registro de Proveedores de Mercado Público, y no se encuentre inscrito o se encuentre con su inscripción vencida en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en el Rubro I "Estudios Generales" o el Rubro II "estudio de proyectos" estará obligado a regularizar esta situación a fin de contar con inscripción vigente dentro del plazo de cuarenta (40) días hábiles contados desde la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique el presente proceso licitatorio en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, para efectos de celebrar el contrato de la especie.
- d. Para el caso de que, el adjudicatario sea una unión temporal de proveedores, cada uno de los integrantes de dicha unión deberá encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil, en el Registro de Proveedores de Mercado Público y a lo menos uno de ellos inscrito en el Rubro I "Estudios Generales" o el Rubro II "estudio de proyectos", en estado vigente, en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo; y, todos los proveedores integrantes de dicha unión deben encontrarse inscritos, en estado vigente, en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

##### **1.11.1.- PERSONA NATURAL.**

###### **a. Documentos comunes:**

- a.1. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio, integrantes del equipo de trabajo que desarrollará el estudio.
- a.2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales de los integrantes del equipo de trabajo.
- a.3. Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en el Rubro I "Estudios Generales" o el Rubro II "estudio de proyectos", emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo correspondiente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde su emisión.
- a.4. 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 con 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 (60) días corridos contados desde su emisión.
- a.5. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y



transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

- a.6. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.11.4.- "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- a.7. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
  - b. Nacionales:
    - b.1. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.
  - c. Extranjeras:
    - c.1. Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros vigente, por ambos lados, o del pasaporte.
    - c.2. Visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.325, de 2021, Ley de Migración y Extranjería, y su Reglamento.
    - c.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.

#### **1.11.2 - PERSONA JURÍDICA.**

- a. Documentos comunes:
  - a.1. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio, integrantes del equipo de trabajo que desarrollará el estudio.
  - a.2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales de los integrantes del equipo de trabajo.
  - a.3. Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en el Rubro I "Estudios Generales" o el Rubro II "estudio de proyectos", emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo correspondiente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde su emisión.
  - a.4. 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 con 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 (60) días corridos contados desde su emisión.
  - a.5. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido declarada la disolución o cancelación de su personalidad jurídica y no se les podrá haber decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente, conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10 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; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
  - a.6. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad, por ambos lados, del(los) representante(s) legal(es) que suscriba(n) el contrato.
  - a.7. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.11.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
  - a.8. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.

b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:

- b.1. Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, de su extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a su debida inscripción en el registro respectivo.
- b.2. 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.
- b.3. 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 (60) días corridos contados desde su emisión.
- b.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es) y el certificado de vigencia del poder del(los) representante(s) legal(es) emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

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

- c.1 Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- c.2 Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- c.3 Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- c.4 Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.

d. Fundaciones o corporaciones:

- d.1. Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.
- d.2. Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- d.3. Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- d.4. Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- d.5. Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

e. Universidades:

- e.1. Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
- e.2. Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.

f. Personas Jurídicas Extranjeras:

- f.1. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- f.2. 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.
- f.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.
- f.4. Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

**1.11.3 - UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.**

- a. Copia de la escritura pública donde conste la Unión Temporal de Proveedores.
- b. Nómina completa de trabajadores que prestarán el servicio, integrantes del equipo de trabajo que desarrollará el estudio.
- c. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales de los integrantes del equipo de trabajo.
- d. Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en el Rubro I "Estudios Generales" o el Rubro II "estudio de proyectos", emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo correspondiente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde su emisión.
- e. Declaración jurada simple de cada uno de los proveedores que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; no haber sido condenada con la medida establecida en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- f. 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 8° y 10 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 (60) días corridos contados desde su emisión.
- g. 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 (60) días corridos contados desde su emisión.
- h. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.11.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- i. Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.12.1.- "Persona natural" y 1.12.2.- "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la unión temporal de proveedores, según su naturaleza.

#### **1.11.4.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

- a. Forma y oportunidad de presentación: el adjudicatario deberá presentar una garantía con el fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, correspondiente a cualquier documento de garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable (ejemplo boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza a la vista, etcétera).
  - a.1. Estos documentos no deberán contener cláusulas de arbitraje, ni requerir trámite alguno para su cobro; y en caso de que, la emisión de este documento demande gasto, éste será de cargo exclusivo del adjudicatario.
  - a.2. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el porcentaje a caucionar, de acuerdo con lo establecido en el inciso tercero del artículo 68 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.

a.3. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Para el caso de presentación de garantía en formato electrónico, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y deberá ser enviada a las casillas de correo electrónico [minvumaule@minvu.cl](mailto:minvumaule@minvu.cl). Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Oficina de Partes de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región del Maule, ubicada en 2 norte #720, ciudad de Talca.

b. Características de la garantía: deberá contener expresamente la información del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos en que, la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente. El adjudicatario siempre deberá velar porque la garantía de fiel y oportuno cumplimiento cubra la ampliación de plazo y/o monto del contrato, en caso de ser aplicado.

b.1. Beneficiario: Seremi de Vivienda y Urbanismo, Región del Maule.

b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.802.007-k.

b.3. Monto: 5% (cinco por ciento) del monto total del contrato.

b.4. Fecha de vencimiento: noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

b.5. Glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 691-1-LQ24".

c. Forma y oportunidad de restitución:

c.1. La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, previa conformidad del Administrador del Contrato y una vez recibido conforme totalmente el servicio por parte de este.

c.2. Dicha devolución se efectuará en la Sección de Administración y finanzas de la Seremi de Vivienda y Urbanismo, ubicado en 2 norte #720, ciudad de Talca, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.

c.3. 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, por el representante o apoderado en el caso de la unión temporal de proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder simple, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, 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 y oportuno cumplimiento del contrato, en cualquiera de los siguientes casos:

d.1. Si la SEREMI pone término anticipado al contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., i., j., k., l. o m. del punto 1.27.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas.

## **1.12.- DEL CONTRATO**

### **1.12.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

a. Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, definidos en el punto 1.11. - "Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, la SEREMI dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles, procederá a redactar y preparar el contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha, los cuales deberá suscribir el adjudicatario una vez que se le comunique por correo electrónico que se encuentran listo para su suscripción dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.

- b. Una vez suscrito el contrato por parte del proveedor, deberá ser aprobado por acto administrativo, firmado por la autoridad competente, y notificado al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- c. 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.
- d. Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original y deberá notificarse al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

#### **1.12.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA**

- a. Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato referido a la presente licitación, la SEREMI emitirá una Orden de Compra al consultor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, identificando el servicio a requerir para todo el período de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el consultor dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de enviada a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

#### **1.12.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

- a. La relación contractual a que dará origen la presente licitación, entrará en vigencia a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato y tendrá una duración máxima para prestar el servicio de 270 días corridos para la ejecución de la consultoría, en concordancia al punto 1.24.- ETAPAS, ENTREGAS Y REVISIONES de estas bases.
- b. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, debidamente fundadas, la ejecución del servicio podrá comenzar a contar de la fecha de suscripción del contrato. No obstante, lo señalado precedentemente, no podrá cursarse pago alguno por los servicios prestados, mientras no se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato. En caso de requerirse lo indicado en el presente párrafo, esta circunstancia deberá ser expresada en el contrato respectivo.
- c. La duración del contrato podrá ampliarse una o más veces, mientras éste se encuentre vigente, hasta por un máximo del 30% del plazo inicial, en casos justificados y que sean indispensables para un óptimo logro de los objetivos del contrato y aprobadas por el Administrador del Contrato. Dicha ampliación deberá formalizarse mediante la dictación de un acto administrativo firmado por la autoridad competente, y notificarse al consultor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. La solicitud de aumento de plazo, debidamente fundada, deberá ser ingresada por el Consultor a la oficina de partes de la SEREMI dirigida al Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Maule con atención al Administrador del Contrato a lo menos con 3 días Hábiles de anticipación al vencimiento del plazo original efectivo de ejecución del Estudio o de la respectiva etapa del mismo. También, cuando el propio Administrador del Contrato considere que, por razones ajenas al consultor, se requieran aumentos de plazo, éste presentará una propuesta fundada a la Comisión Técnica en la que conste el parecer favorable del consultor por la vía de comunicación que se haya establecido en el contrato.
- d. El Administrador de Contrato solicitará un informe a la Comisión Técnica, que se pronunciará sobre los fundamentos invocados, en cualquiera de los casos descritos en el párrafo precedente. Fundado en el referido informe, la SEREMI aceptará o rechazará la solicitud de aumento de plazo, indicando, en caso favorable, el plazo que considera prudente otorgar. Será, de resorte exclusivo de la SEREMI autorizar el otorgamiento o rechazo de la solicitud de aumento de plazo, sin derecho a reclamación ni ulterior recurso para el Consultor.

Cuando se trate de aumentos de plazo para subsanar observaciones. Excepcionalmente, y sólo en caso de fuerza mayor o causa fundada y ajena al Consultor, debidamente acreditada por éste, la SEREMI podrá aumentar prudencialmente este plazo a juicio de la Comisión Técnica.

#### **1.12.4.- MONTO DEL CONTRATO**

- a. El monto disponible del contrato es de \$200.000.000.- (doscientos millones de pesos), I.V.A. incluido, y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación.
- b. Asimismo, en casos debidamente fundamentados y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el monto del contrato podrá ampliarse hasta en un máximo del 30% del total determinado, por aumento de la necesidad de servicio propiamente tal, o por la incorporación de elementos indispensables según informe técnico emitido por la Contraparte Técnica y aprobado por el Administrador del Contrato, en consideración a circunstancias de carácter técnico que no se tuvieron en vista en la época de la elaboración de las presentes bases de licitación.
- c. La ampliación del monto del contrato deberá quedar refrendada mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente y dará derecho al consultor a su pago, de acuerdo con los precios unitarios contratados y a un aumento del plazo del contrato si correspondiera, y deberá notificarse al consultor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y emitir la correspondiente Orden de Compra.

#### **1.12.5.- CAMBIOS DE PROFESIONAL EN EL EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO.**

- a. Los cambios de profesionales del "Equipo de Trabajo Requerido", serán autorizados exclusivamente por la Comisión Técnica, dicho proceso se podrá iniciar a solicitud fundada por fuerza mayor o impedimento grave que afecte al integrante que se propone reemplazar, o bien por la disconformidad que presente la Comisión Técnica en relación al desempeño de sus funciones inherentes a su cargo. El oferente deberá solicitar mediante Carta dirigida al Administrador del Contrato el cambio de profesional respectivo, donde se deberá argumentar los motivos que justifican dicho cambio de profesional y adjuntar los antecedentes del profesional que se propone en calidad de reemplazo, por otra parte, existirá además la instancia de apelación por parte del consultor, por cambio solicitado por la Comisión técnica, el que tendrá 5 días para apelar a dicha comisión sobre el cambio de profesional.
- b. El profesional de reemplazo citado en el párrafo anterior, deberá cumplir con las mismas exigencias impuestas tanto de presentación y las propias al cargo o función establecidas en la tabla N° 1 del punto 1.1.2 de las presentes bases administrativas, sin perjuicio de lo anterior cuando se trate de un profesional cuyo cargo o función fuese objeto de evaluación, el profesional de reemplazo deberá poseer las mismas condiciones o superiores de experiencia y estudios de postgrados del profesional ofertado.
- c. Es del caso señalar que, en aquellos casos en que el título profesional de la persona propuesta haya sido obtenido en el extranjero, el interesado deberá tener homologado su título profesional para ejercer en Chile mediante los mecanismos establecidos para ello, de lo contrario, la propuesta de reemplazo para el profesional será rechazada por la Comisión Técnica.
- d. Una vez recibida la solicitud de cambio del profesional la comisión técnica tendrá un plazo de 10 días hábiles para autorizar/rechazar y responder a través de un oficio la decisión tomada. Si ésta es positiva, o sea que acepta el cambio propuesto por el consultor, queda establecido en dicho Oficio, de lo contrario, el consultor tendrá un plazo de 5 días hábiles para ingresar nuevamente un nuevo profesional.

Si nuevamente se requiere un segundo cambio de profesional del mismo cargo responsable, el Consultor incurrirá en una causal de multa, de acuerdo a lo descrito en el punto 1.26.1 Causales para aplicación de multas letra g) y tendrá los mismos plazos de acuerdo a lo indicado anteriormente. Por último, si se hace necesario solicitar un cambio en tercera instancia por parte del Administrador del Contrato y/o la Comisión Técnica, esto será causal de término anticipado del contrato vigente, de acuerdo a lo descrito en el punto 1.27.1 Causales para el término anticipado del contrato.

#### **1.13.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

##### **1.13.1- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**

La administración de la contratación le corresponderá a un funcionario de la SEREMI de V. y U. Región del Maule designado mediante Acto administrativo, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- Dirigir y controlar el proceso administrativo del contrato de acuerdo con las Bases de Licitación, documentación administrativa, económica y técnica que forma parte de la Oferta del consultor para la ejecución del estudio, y demás documentos que regulan la ejecución del contrato.



- Otorgar visto bueno a la solicitud de "Admisibilidad de Ingreso" solicitada por el consultor para la presentación de las Entregas por Etapas, Respuestas a observaciones, que el consultor presente para ser ingresados a través de oficina de partes de la SEREMI, para su aprobación.
- Consolidar los informes emitidos por el Equipo Técnico de Revisión sobre los proyectos particulares pertenecientes al estudio "Estudios Básicos para la elaboración del Plan Maestro del Plan Urbano Habitacional Cornelio Baeza, comuna Talca" y remitir a la Comisión Técnica para su aprobación, observación o rechazo.
- Notificar al Consultor mediante carta certificada o en su defecto a quien corresponda de acuerdo al **anexo 8**, sobre la Recepción conforme de la Etapa, Acta de Observaciones, Acta de Aprobación Final del Estudio o el Acta de Rechazo de Etapa.
- Gestionar el estado de pago, remitiendo a Serviu Región del Maule, la carátula de estado de pago, Estado de Pago, Planilla de programación financiera y considerando las multas asociadas cuando existan, solicitando los antecedentes que deberán ser ingresados por el Consultor para el estado de pago.
- Coordinar a los distintos actores en el proceso de ejecución y revisión del estudio del "Estudios Básicos para la elaboración del Plan Maestro del Plan Urbano Habitacional Cornelio Baeza, comuna Talca", informando, distribuyendo los documentos y en general facilitando las comunicaciones y articulaciones necesarias para la adecuada ejecución del contrato.
- Convocar al Consultor de manera excepcional, a solicitud propia, de la Comisión Técnica a reuniones ordinarias o extraordinarias.
- Citar mediante oficio y/o por correo electrónico a los integrantes de la Comisión Técnica (Titulares y/o Suplentes), para sesionar por motivos de revisión, análisis y evaluación de los Informes de Avance de Etapa o Informe Final de estas e insumos requeridos por cada una de las Etapas.
- Informar y requerir pronunciamiento a la Comisión Técnica sobre las solicitudes de cambio de algún integrante de equipo profesional, solicitudes de aumento de plazo y aumento del monto de contratación presentadas por el consultor.
- Proponer a la autoridad el rechazo o aceptación de los descargos del Consultor por la aplicación de multas y/o término de la contratación anticipada de la contratación.
- Emitir el informe de recomendación para término anticipado de la contratación, en el caso que corresponda.
- Coordinar y colaborar con la Comisión Técnica para el correcto cumplimiento de las obligaciones del Consultor y la revisión y/o Aprobación de otros organismos y servicios.
- Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad de la contratación.
- Asistir a las instancias de Participación Ciudadana Temprana y en el contexto de la Evaluación Ambiental Estratégica que se desarrollan durante el Estudio.
- Las demás que le encomienden las Bases Técnicas de Licitación.

### **1.13.2- COMISIÓN TÉCNICA.**

Para la revisión, análisis y evaluación de las Entregas que correspondan a etapas, respuestas a observaciones realizadas durante el proceso de desarrollo del estudio, e insumos y/o documentos requeridos en las Bases Técnicas, para tales efectos se nombrará una Comisión denominada "COMISIÓN TÉCNICA".

Dicha Comisión estará integrada por cinco (5) funcionarios del Departamento de Desarrollo Urbano de la SEREMI de V. y U. Región del Maule. Todas las designaciones antes descritas deberán contar con un remplazante, los cuales actuarán en la eventualidad que el titular por motivos de fuerza mayor, no pueda ejercer su función.

La Comisión Técnica, solo podrá sesionar con un mínimo de cuatro (4) de sus integrantes (titulares o reemplazantes).

#### **A la Comisión Técnica le corresponderán las siguientes funciones:**

- Participar de las reuniones de coordinación y trabajo, ya sean estas de tipo ordinaria o extraordinaria, en cada una de las Etapas que forman parte del Estudio.
- Revisar y analizar las Entregas de Etapa que correspondan e insumos requeridos por cada una de ellas.



- Evaluar y decidir sobre las solicitudes del Consultor en lo referente a ajustes al Plan de Trabajo, Metodología, Carta Gantt, Cambio de Profesionales del Equipo de Trabajo y aumentos de plazo.
- Proponer sobre la aplicación de multas hacia el Consultor.
- Revisar, Aprobar y/o Rechazar productos e informes correspondientes a cada una de las etapas.
- Realizar la Liquidación del Contrato y velar por que exista un Acto Administrativo que lo sancione.

#### **1.14.-OBLIGACIONES DEL CONSULTOR ADJUDICATARIO.**

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 bases de licitación tanto técnicas como administrativas.
- c) Si la SEREMI cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el consultor tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la solicitada en las presentes bases, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera.
- d) Si se amplía el plazo del contrato o se aumenta el monto del mismo, el consultor deberá ampliar su garantía en los mismos días o porcentaje aumentados, según corresponda. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los noventa (90) días hábiles contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- e) 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.
- f) Asimismo, se obliga a velar por la fiel interpretación de los antecedentes del contrato y de las estipulaciones contractuales que lo relacionan con la Comisión Técnica.
- g) Será obligación del ejecutor o consultor asegurarse que los trabajos y actividades consideradas en el contrato, sean desarrolladas personalmente por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo requerido y considerado en la propuesta (**anexo 3** Equipo de Trabajo).
- h) De la sola presentación de la propuesta, se presume la disponibilidad preferente de tiempo y dedicación a la ejecución del Estudio adjudicado por parte de los integrantes del equipo de trabajo propuesto. Los trabajos serán desarrollados en su totalidad, personalmente por ellos.
- i) Los trabajadores del consultor no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

#### **1.15.- PROHIBICIONES DEL CONSULTOR**

1. Atendido que, las condiciones de ejecución del contrato parten de la base de la disponibilidad del personal profesional, técnico y administrativo considerado por el proponente en su oferta, no se considerará causa justificada para postergar, no realizar las actividades o cumplir, en su caso, con el mínimo de horas/hombre consideradas en la propuesta, el tener el integrante del equipo de trabajo actividades emanadas de un vínculo laboral, contractual o de cualquier índole, aún anterior, con otras instituciones o personas. Queda prohibido al consultor reemplazar a cualquiera de los integrantes del equipo propuesto por iniciativa propia.

2. El ejecutor quedará obligado a efectuar las modificaciones del trabajo en desarrollo que ordene la Comisión Técnica, que no signifiquen una variación del alcance o costo de los servicios o trabajos contratados y que tengan relación directa con el trabajo originalmente encomendado.

3. Queda prohibido al ejecutor, efectuar modificaciones al Plan de Trabajo, sin previa autorización escrita para ello. Sin perjuicio de lo anterior, el consultor podrá proponer, por escrito y fundadamente, modificaciones al Plan de Trabajo que considere convenientes a la ejecución del Estudio, que benefician la calidad de los trabajos o resultados de los mismos. Sobre la proposición del ejecutor recaerá informe del Administrador del

Contrato o Comisión Técnica, el que servirá de base para la autorización o rechazo de la modificación propuesta por parte de la autoridad contratante. Las modificaciones del Plan de Trabajo en cualquiera de las situaciones expuestas no darán derecho a indemnización para el ejecutor.

4. Asimismo, se obliga a presentar oportunamente las entregas de Etapa y los estados de pago con sus antecedentes, para su visación y financiamiento, conforme a las Bases Administrativas.

5. La Seremi de V. Y U. Región del Maule no tendrá responsabilidad ni obligación alguna en las diferencias, conflictos, juicios o litigios que se susciten entre el consultor y sus trabajadores, con motivo de la ejecución del contrato suscrito, los que serán de su exclusiva responsabilidad.

6. Lo dispuesto en el presente punto es sin perjuicio de las demás obligaciones y prohibiciones que para el consultor emanen del contrato y, en especial de aquellas que se establecen expresamente en los puntos siguientes.

Las demás que le encomienden las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas.

#### **1.16- RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR EN LA TRAMITACIÓN DEL ESTUDIO.**

El Consultor mantiene la responsabilidad total de la ejecución del Estudio, debiendo atender consultas, presentaciones ante los distintos servicios y subsanar las eventuales observaciones que se produzcan.

#### **1.17- LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES.**

El Consultor 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.

#### **1.18.- CONCORDANCIA ENTRE EL SERVICIO OFERTADO Y EL SERVICIO PRESTADO.**

El consultor deberá prestar el servicio de acuerdo a la oferta realizada, considerando las aclaraciones o modificaciones efectuadas en el proceso de licitación, además de lo indicado en las presentes bases de licitación y el contrato celebrado con la SEREMI, quien podrá en todo momento, requerir hacer uso del cumplimiento de la presente cláusula.

#### **1.19.- SUBCONTRATACIÓN.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 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, a lo establecido en las presentes bases, el consultor podrá concertar con terceros la prestación parcial del servicio, la cual no podrá ser superior al 50% del servicio contratado, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en él, y siempre que el subcontratado cumpla con los mismos requisitos exigidos al Consultor en las presentes bases de licitación, en lo que corresponda.

- a. En este caso, el consultor deberá informar la subcontratación en su oferta. En el caso que la subcontratación se produzca durante la vigencia del contrato, será obligación del consultor comunicarlo a la Contraparte Técnica con, a lo menos, siete (07) días corridos de anticipación para su aprobación.
- b. La subcontratación será autorizada, mediante correo electrónico, por el Administrador del Contrato, sólo una vez que éste verifique que se cumple con lo señalado en el presente punto

#### **1.20.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN.**

El consultor no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas con el LA SEREMI y contenidas en el contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 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; excepto en el caso de fusión, absorción o división, situación en que las obligaciones serán traspasadas al continuador legal, en las mismas condiciones establecidas en el contrato. En estos casos, el consultor deberá informar al Administrador de Contrato, con al menos quince (15) días corridos de anticipación, respecto de la fusión, absorción o división.

### 1.21- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y/o archivos de todo tipo que el consultor o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas 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. El consultor no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado, 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 podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan. Las disposiciones anteriores 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 en virtud de la ley o por resolución judicial, el consultor sea obligado a revelar la referida información.

### 1.22.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

El producto del trabajo que el consultor por sí, a través de sus dependientes, o personal a honorarios realice 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 otros, serán de propiedad del LA SEREMI, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de especie alguna; no pudiendo por tanto, el consultor, realizar acto alguno respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa del LA SEREMI. El incumplimiento de ésta obligación por parte del consultor, autorizará a la SEREMI a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

### 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 <https://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion/> y sus correspondientes modificaciones. El incumplimiento de esta obligación autorizará a la SEREMI a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

### 1.24- ETAPAS, ENTREGAS Y REVISIONES.

#### 1.24.1 - PLAZO DE EJECUCIÓN DE ETAPAS.

Los Plazos de trabajo para el desarrollo de cada Etapa del estudio se encuentran indicados en el cuadro siguiente, dentro de este plazo NO se encuentran incluidas las revisiones, subsanación de observaciones y aprobación o rechazo.

ETAPA	DESCRIPCION	PLAZO
<b>Etapa 1</b>	Etapa 1	60 días corridos
<b>Etapa 2</b>	Etapa 2	70 días corridos
<b>Etapa 3</b>	Etapa 3	140 días corridos

#### 1.24.2- ENTREGAS POR ETAPA.

El Desarrollo del estudio considera las entregas que se indican en el siguiente cuadro:

ETAPA	Entregas por Etapa

<b>Etapa 1</b>	Entrega Etapa 1
<b>Etapa 2</b>	Entrega Etapa 2
<b>Etapa 3</b>	Entrega Etapa 3

El día que corresponda la entrega y hasta las 15:00 horas, el consultor deberá presentar el expediente junto a los documentos solicitados por cada etapa o subsanación de observaciones al administrador de contrato, quien en conjunto con el consultor revisará que la entrega contenga cada documento requerido. Solo si la entrega se encuentra completa el administrador de contrato dará su VºBº para realizar el ingreso por Oficinas de Partes de la SEREMI. Por el contrario, si la entrega se encuentra incompleta el consultor deberá incorporar los documentos faltantes y realizar el ingreso correspondiente de manera posterior. Lo anterior sin perjuicio que se apliquen las multas de atraso que correspondan.

En la eventualidad que el consultor haga algún ingreso sin recibir el respectivo VºBº, éste será rechazado por el Administrador del Contrato devolviéndose la entrega al consultor, quien deberá ingresar nuevamente los expedientes con los antecedentes y/o documentos a través de Oficina de partes de la SEREMI con el correspondiente VºBº, quedando esta última fecha y hora como oficial del ingreso de la Entrega. Lo anterior sin perjuicio que se apliquen las multas de atraso que correspondan.

En el caso que existan documentos y/o antecedentes, los cuales no puedan ser incorporados en la entrega, por razones de fuerza mayor, impedimentos o entorpecimientos ajenos al consultor debidamente justificado, éste podrá solicitar mediante oficio dirigido al administrador de contrato que se acepte la entrega. El administrador podrá aceptar la solicitud, siempre que a su juicio se trate de una situación justificada y no entorpezca la revisión correspondiente.

#### **1.24.3 - NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN, RECHAZO Y OBSERVACIONES POR ETAPA O SUBETAPA.**

Las notificaciones al consultor en cuanto a la aprobación o rechazo de las etapas, como también las observaciones o consideraciones se ajustarán lo dispuesto en la ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Las notificaciones serán por carta certificada y se entenderán practicadas a contar del tercer día corrido a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior se aceptará que las notificaciones se practiquen mediante medios electrónicos que serán definidos por el interesado mediante el **anexo 8**, en tal caso tendrán el carácter de notificación personal al jefe de estudios o representante legal, este tipo de notificación se entenderá practicada al tercer día corrido a la fecha de envío del correo electrónico respectivo.

Cualquier modificación que debiera aplicarse al medio electrónico referido en el párrafo anterior durante el desarrollo del estudio deberá ser informado de manera previa al administrador del contrato.

#### **1.24.4. - INICIO Y TÉRMINO DE PLAZOS POR ETAPA.**

<b>ETAPA</b>	<b>INICIO Y TÉRMINO DE ETAPAS</b>
<b>Etapa 1</b>	La contabilización del plazo para el desarrollo de la Etapa 1 comenzará a partir de las 24 horas transcurridas desde la aceptación de la Orden de Compra por parte del Adjudicatario.
<b>Etapa 2</b>	La contabilización del plazo para el desarrollo de la Etapa 2 comenzará desde el día en que se encuentre practicada la notificación de aprobación de la Etapa anterior.
<b>Etapa 3</b>	La contabilización del plazo para el desarrollo de la Etapa 3 comenzará desde el día en que se encuentre practicada la notificación de aprobación de la Etapa anterior.

#### **1.24.5.- REVISIONES POR ETAPA.**

Para la revisión de las entregas de cada etapa la Comisión Técnica y Consultor considerarán los siguientes plazos:

ETAPA	REVISIONES	SUBSANACIONES
<b>Etapa 1</b>	<u>Revisión 1</u> : La comisión Técnica tendrá un plazo de 30 días corridos, para la realizar la revisión de la Entrega de Etapa 1 y emitir el Acta de Aprobación, Rechazo o el Acta de Observaciones N° 1 para la Etapa 1.	En caso que existan observaciones durante la revisión 1, el consultor tendrá un Plazo de 15 días corridos para resolver las observaciones y entregar la <u>Subsanación de Observaciones N° 1 Etapa 1.</u>
	<u>Revisión 2</u> : La Comisión Técnica tendrá un plazo de 15 días Corridos, para realizar la revisión de la Subsanación de Observaciones N°1 Etapa 1 y emisión de Acta de Aprobación o Rechazo que corresponda.	
<b>Etapa 2</b>	<u>Revisión 1</u> : La comisión Técnica tendrá un plazo de 30 días corridos, para la realizar la revisión de la entrega de Etapa 2 y emitir el Acta de Aprobación, Rechazo o el Acta de Observaciones N° 1 para la Etapa 2.	En caso que existan observaciones durante la revisión 1, el consultor tendrá un Plazo de 15 días corridos para resolver las observaciones y entregar la <u>Subsanación de Observaciones N° 1 Etapa 2.</u>
	<u>Revisión 2</u> : La Comisión Técnica tendrá un plazo de 15 días Corridos, para realizar la revisión de la Subsanación de Observaciones N° 1 Etapa 2 y emisión de Acta de Aprobación o Rechazo que corresponda.	
<b>Etapa 3</b>	<u>Revisión 1</u> : La comisión Técnica tendrá un plazo de 30 días corridos, para la realizar la revisión de la Entrega de Etapa 3 y emitir el Acta de Aprobación, Rechazo o el Acta de Observaciones N° 1 para la Etapa 3.	En caso que existan observaciones durante la revisión 1, el consultor tendrá un Plazo de 15 días corridos para resolver las observaciones y entregar la <u>Subsanación de Observaciones N°1 Etapa 3.</u>
	<u>Revisión 2</u> : La Comisión Técnica tendrá un plazo de 15 días Corridos, para realizar la revisión de la Subsanación de Observaciones N° 1 Etapa 3 y emisión de Acta de Aprobación o Rechazo que corresponda.	

En la eventualidad que la Comisión Técnica se excediera en los plazos de revisión de las entregas que correspondan a etapas, subsanación de observaciones, emisión de las actas de observaciones, aprobación o rechazo, no afectará los plazos del consultor en el desarrollo del Estudio.

Cuando persistan las observaciones durante la segunda revisión en alguna de las etapas, por la no subsanación por parte del consultor o cuando la solución presentada a juicio de la Comisión Técnica no se ajuste a lo solicitado, será considerado como un incumpliendo grave al contrato.

La Comisión Técnica, tendrá la facultad de disponer de un ciclo adicional para la subsanación de observaciones y su revisión, siempre que a su juicio considere que existen aspectos técnicos de compleja definición, lo cual hace necesario la utilización de esta medida.

## 1.25.- PAGOS.

### 1.25.1.- PORCENTAJES DE PAGOS POR ETAPA.

- a. Los pagos por avance en desarrollo del Estudio, por razones presupuestarias, se verificarán separadamente y se cancelarán consecutivamente, es decir, en primer lugar, la Etapa 1, Etapa 2 y Etapa 3, sin poder efectuarse el pago de las etapas que corresponda, si es que la etapa anterior no se encuentre pagada de manera previa.
- b. El monto total del contrato se cancelará mediante estados de pago, que se pagarán respectivamente, aprobada la Etapa correspondiente, cancelándose los porcentajes que a continuación se indican.

ETAPA	Entregas por Etapa	Monto/% Pago
Etapa 1	Entrega Etapa 1:	32.5%
Etapa 2	Entrega Etapa 2:	32.5%
Etapa 3	Entrega Etapa 3	35%

- c. Cabe señalar que los productos por etapas, plazos, porcentajes y su oportunidad de pago, no están sujetos a modificación por parte del consultor. Cada Estado de Pago se formulará en pesos, moneda nacional, a la fecha de aprobación del informe de avance de etapa respectivo por parte de la Comisión Técnica de Aprobación del Estudio.
- d. El Consultor no podrá exigir la cancelación parcial o total del estado de pago de la etapa que está desarrollando, mientras no se encuentre aprobada totalmente por la Comisión Técnica.
- e. En el caso de las uniones temporales de proveedores, los integrantes de ésta podrán definir en el documento correspondiente, que sea uno de ellos el que emita el documento tributario electrónico y reciba los respectivos pagos. En caso de que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal en partes iguales.
- f. El consultor solo podrá emitir el documento tributario electrónico por los servicios efectivamente prestados y recibidos conforme por la SEREMI, una vez que el administrador del contrato autorice la emisión del documento tributario electrónico, mediante correo electrónico, en virtud de la recepción conforme del Servicio. La SEREMI rechazará todos los documentos tributarios electrónicos que hayan sido emitidos sin contar con la recepción conforme de las etapas y la autorización expresa de emitir el documento tributario electrónico por parte de esta Secretaría de Estado. Los documentos tributarios electrónicos deberán ser ingresados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- g. Adicionalmente el consultor, para cursar el pago del servicio contratado, deberá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la emisión del documento tributario electrónico, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del personal identificado en la nómina. En caso de que, el consultor subcontrate parte de los servicios requeridos, para proceder al pago deberá acompañar, además, el certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del subcontratista por los servicios prestados en el periodo que se ejecutaron los servicios asociados al pago, y ajustarse a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886. En el caso del consultor que no acredite trabajadores contratados, se le exigirá una declaración jurada simple donde señale que no cuenta con trabajadores a su cargo.
- h. La SEREMI se reserva la facultad de solicitar información adicional al consultor, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

#### 1.25.2 - PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO.

Una vez aprobada la Etapa, el Administrador de Contrato informará al Consultor de la conformidad de la etapa, momento en que el Consultor deberá remitir los antecedentes y documentos necesarios para cursar el estado de pago indicados en el numeral 1.27.3 - "Documentos Requeridos para el Pago" de las presentes bases, los cuales deberán ser ingresados mediante Oficina de Partes de la SEREMI.

A esto se adjunta un informe del Administrador del Contrato, mediante el cual se certifica que la etapa correspondiente ha sido cumplida dentro de los plazos establecidos, indicando el porcentaje y monto correspondiente que se debiese pagar al Consultor. En este informe también se reflejará cualquier multa que deba aplicarse.

Una vez que el Administrador del Contrato de la SEREMI cuente con toda esta documentación, la remitirá por Memorandum a la Unidad Jurídica de la SEREMI, para que ésta emita la resolución que apruebe el estado de pago, luego esta será enviada a la Unidad de Administración y Finanzas, para su cumplimiento. Serviu Región del Maule tendrá como plazo máximo 30 días corridos para el pago de la Factura o Boleta de Honorario, desde la fecha de recepción de ella.

Será de exclusiva responsabilidad del Consultor, el ingreso oportuno de los Informes, documentos, respaldos, Facturas o Boletas que corresponda para la tramitación del correspondiente pago. La SEREMI no tendrá responsabilidad alguna por la demora en solventar un Estado de Pago, originada en la no presentación de los documentos necesarios para ello.

No obstante, en caso que la consultora que se adjudique la Licitación y celebre el contrato, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores contratados en los dos últimos años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que el total de dichas obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

### **1.25.3- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO.**

El Consultor deberá ingresar mediante Oficina de Partes de la SEREMI, la documentación necesaria para que el Administrador de Contrato elabore el Estado de Pago correspondiente, para dar curso a la cancelación de la etapa que correspondiente. Cada Estado de Pago se formulará en pesos, moneda nacional, a la fecha de aprobación del informe respectivo por parte de la Comisión de Aprobación del Estudio y deberá contener:

- a. Oficio conductor, dirigido al SEREMI de V. y U. Región del Maule en atención al Administrador de Contrato, en el cual se indique que ingresa los documentos requeridos y solicita expresamente el pago respectivo.
- b. Carátula firmada por el Administrador de Contrato designado y por el representante del Consultor (Previamente enviada por el Administrador de Contrato). En ella se consignará a lo menos:
  - Fecha del Estado de Pago.
  - Nombre del Estudio, precisando que se trata de la etapa de estudio.
  - Fecha de inicio del contrato
  - Monto del contrato.
  - Aumento y/o disminuciones de contrato los que deben haber sido autorizados previamente por el mandante.
  - Etapa o Fase que corresponde el pago.
  - Avance financiero acumulado (a la fecha del estado de pago anterior).
- c. Acta de Aprobación de Etapa, debidamente suscrita por la Comisión Técnica, en que conste haber recibido satisfactoriamente y el cumplimiento de las demás obligaciones del contrato, consignando los días de atraso y monto de las multas o retenciones que por éste u otro concepto se proceda a descontar del Estado de Pago.
- d. Documento tributario de cobro del Consultor, emitida con fecha posterior al Acta de Aprobación de Etapa, a nombre del Servicio de Vivienda y Urbanización Región del Maule, Rut 61.819.000-5, Dirección: Calle 2 Norte #720, Talca.
- e. Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del Consultor con sus trabajadores, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región Del Maule exigirá el "Certificado de cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales" en el cual conste el monto y cumplimiento de sus obligaciones y el "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales" en el cual conste que la empresa Consultora no registra multas ni deudas previsionales pendientes. Ambos certificados deben ser emitidos por la Dirección del Trabajo con una antigüedad no superior a 15 días a la fecha de su presentación.
- f. El Consultor deberá acreditar encontrarse al día en el pago de los profesionales de las obligaciones derivadas del presente estudio para lo cual deberá acompañar lo siguiente:

Trabajadores con Contrato de Trabajo:



- Planilla de Cotizaciones Laborales y Previsionales Pagadas.
- Copia de Liquidaciones de Sueldo Firmadas por empleador y trabajador.

Profesionales con Contrato "A Honorarios":

- Copia de Boleta de Honorarios o factura cancelada y firmada por el Profesional que prestó el servicio, de acuerdo con lo establecido en los respectivos contratos
- Solo para el primer Estado de Pago se pedirán los siguientes documentos:
  - Copia del Contrato a Honorarios de cada profesional contratado bajo esta modalidad. (Solo requerida para el primer estado de pago). Se requiere que el contrato contenga el monto de éste, las etapas en las que participará, y los montos a pagar por etapa.
  - Copia del Contrato suscrito con la empresa o consultora subcontratada que participe en el Equipo de Trabajo Requerido (Solo requerida para el primer estado de pago). Se requiere que el contrato contenga el monto de éste, las etapas en las que participará, y los montos a pagar por etapa.
  - Planilla resumen de contratos a honorarios y subcontrataciones en la que conste el nombre del profesional/ empresa, etapa, y monto comprometido.

## 1.26- MULTAS.

### 1.26.1 - CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS.

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.

- Multa por Atrasos en las Entrega de Etapas:** El consultor incurrirá en una multa equivalente a \$50.000 (Cincuenta mil pesos) diarios por un máximo de 10 días corridos, por cada día de atraso que incurra en la presentación de las Entregas de Etapas y los productos que se solicitan para cada una de ellas en las bases técnicas, contados desde el día siguiente a la fecha de entrega correspondiente.
- Multa por cambio de profesional Integrante del Equipo de Trabajo:** El Consultor incurrirá en una multa equivalente a \$500.000 (Quinientos mil pesos) por cada profesional reemplazado sin autorización del Administrador de Contrato, con un máximo de 2 cambios no autorizados.
- Multa por Modificaciones al Plan de Trabajo:** El Consultor incurrirá en una multa equivalente a \$250.000 (Doscientos cincuenta mil pesos) por cada vez que modifique el Plan de Trabajo sin autorización de la Comisión Técnica, con un máximo de 2 modificaciones no autorizadas.
- Multa por atraso en subsanación de observaciones:** El Consultor incurrirá en una multa correspondiente a \$50.000 (Cincuenta mil pesos) diarios por un máximo de 10 días corridos, por cada día de atraso en la entrega de subsanación de observaciones, contados desde el día siguiente a la fecha de entrega correspondiente.
- Multa por incumplimiento reiterado de instrucciones:** El consultor incurrirá en una multa correspondiente \$ 250.000 (Doscientos cincuenta mil Pesos) por cada vez que no cumpla con instrucciones emitidas por escrito por el Administrador del Contrato o Comisión técnica por una segunda vez, con un máximo de 3 aplicaciones de esta multa.
- Multa por Emisión de una Segunda Acta de Observaciones:** El Consultor incurrirá en una multa \$50.000 diarios (Cincuenta Mil Pesos) con un tope de 10 días corridos, contados desde la notificación, ya sea enviada por correo electrónico o carta certificada enviada al Consultor del Oficio que emitió la SEREMI Región del Maule y el "Acta de Observaciones N° 2" de la Comisión Técnica.
- Multa por Cambio de Profesional en Segunda Instancia:** El Consultor incurrirá en una multa \$500.000 (Quinientos Mil pesos) por una única vez, por cambio de profesional en segunda instancia.

En Segunda Instancia se refiere a un segundo cambio de profesional del mismo cargo responsable (profesionales obligatorios).

Sin perjuicio de los límites de cobro de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia del contrato no podrá superar el 15% del monto total de la contratación.

### 1.26.2- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS.

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el consultor, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- b. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el consultor tendrá el plazo de tres (03) 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 y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones 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 y dictado por la autoridad competente, en el 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 y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f. El monto de la multa será rebajado del pago que la SEREMI debe efectuar al consultor en el/los estados de pago más próximos.

Las multas deberán ser pagadas en el plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado de la resolución que aplica la multa. En caso de que no se pague dentro de dicho plazo, se procederá al cobro a través de la o las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

- g. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica de la SEREMI, u otro imprevisto no imputable al consultor, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el consultor.

## **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. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.
- 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 el consultor, en los siguientes casos:
  - i. Cuando persistan las observaciones advertidas durante la segunda revisión o en alguna revisión adicional de alguna de las Etapas, siendo estas observaciones no subsanadas o la solución presentada a juicio de la Comisión Técnica no se ajuste a lo solicitado.
  - ii. En el caso de incurrir en la aplicación de (5) cinco o más cobros por Multa por concepto de atrasos indicadas en el numeral 1.28- "Multas" de las bases administrativas, que a juicio de la Comisión Técnica la causa del atraso sea de carácter injustificado.

- iii. En el caso que el consultor incurra en tres (3) o más cambios de profesional o modificaciones al Plan de trabajo, no autorizados por el administrador de contrato.
  - iv. Si el consultor, en más de cuatro (4) oportunidades, no acatare las órdenes e instrucciones que, de acuerdo con el contrato y por escrito, le impartiere el Administrador de Contrato o la Comisión Técnica.
  - v. Cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Consultor.
  - vi. Si el Consultor no ejecutase el servicio, conforme las condiciones requeridas en las presentes bases de licitación y a lo ofertado por el Consultor, según corresponda.
  - vii. Si el consultor manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez firmado el contrato.
  - viii. Si el consultor subcontrata la prestación del servicio sin la autorización previa del administrador del contrato la SEREMI.
  - ix. Si el Consultor subcontrata la prestación del servicio en un porcentaje superior al 50% del contrato.
  - x. Si el consultor no da cumplimiento al pacto de integridad, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.2.8 "Pacto de integridad" de las presentes bases de licitación.
  - xi. Si el consultor cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.20 "Prohibición de cesión" de las presentes bases de licitación.
  - xii. Si el consultor no cumple la confidencialidad de la información, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.21 "Confidencialidad de la información" de las presentes bases de licitación.
  - xiii. Si el Consultor infringe la propiedad intelectual, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.22 - "Propiedad intelectual" de las presentes bases de licitación.
  - xiv. Si el consultor 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.
  - xv. Si un integrante de la unión temporal de proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
  - xvi. Si se constatare que los integrantes de la unión temporal de proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
  - xvii. Si uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores se retira de ésta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- f. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El consultor 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. Asimismo, en el caso que el LA SEREMI llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el consultor no podrá participar, lo cual será notificado a través de carta certificada al domicilio que conste en el contrato.
  - g. Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y los pagos pendientes a favor de la entidad adjudicada.
  - h. En caso de muerte del consultor o socio que implique la imposibilidad de la prestación del servicio en los mismos términos contratados.
  - i. La aplicación de multas por el tope máximo contemplado en el último párrafo del punto 1.26.1 "Causales para la aplicación de multas" de las presentes bases de licitación.
  - j. 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.
  - k. En caso de disolución de la unión temporal de proveedores.
  - l. En caso de tener que realizar cambio de profesional en una tercera instancia. En tercera instancia se refiere a un tercer cambio de profesional del mismo cargo responsable (profesionales obligatorios).

- m. Si el consultor es declarado en liquidación o se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- n. Si durante la vigencia del contrato el consultor es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

#### **1.27.2 - PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO A LA CONTRATACIÓN.**

- a. En caso de establecerse el término anticipado de la contratación, por alguna de las causales establecidas punto 1.27.1 - "Causales para el término anticipado de la contratación" de las presentes Bases de Administrativas, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al contratista/consultor mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en el punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes bases de licitación; el Administrador del Contrato, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del consultor designado y a la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- c. A contar de la notificación indicada en el literal anterior, el Consultor tendrá un plazo de tres días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico o carta conductora ingresada mediante Oficina de Partes de la SEREMI, acompañando todos los antecedentes que respalden su justificación.
- d. 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 de la contratación, se aplicará el correspondiente término anticipado 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.
- e. 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 un acto administrativo fundado de la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y término de la contratación. El indicado acto administrativo deberá notificarse al Consultor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.
- f. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g. En caso de ponerse término anticipado al contrato, independiente de la causal que diera origen a éste, se pagarán al consultor los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte la SEREMI.

#### **1.27.3- EFECTOS DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

- a. En caso de ponerse término anticipado a la contratación, por cualquiera de los incumplimientos graves indicados, se pagarán a la empresa los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte de la SEREMI y junto con esto se hará efectivo el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- b. En el caso que la terminación anticipada del contrato se realice mediante resciliación o mutuo acuerdo entre el consultor y la SEREMI, se pagarán a la empresa los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte de la SEREMI, sin que se proceda al cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

c. Perfeccionada la terminación anticipada del contrato y en caso de que el remanente no supere las 1000 UTM, se podrá proceder en conformidad con lo establecido en el artículo 8° letra b) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 2 de su reglamento. Si el costo de los trabajos remanentes fuere igual o superior al monto indicado, la SEREMI podrá licitar públicamente su terminación.

En todo caso, el término anticipado de contrato quedará sujeto a las acciones legales que correspondan y que se estimen convenientes.

**ANEXO 1a**

**ANTECEDENTES DEL PROPONENTE**

(Persona natural)

**ANTECEDENTES DEL PROPONENTE**

Nombre	
Cédula de identidad	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

**ANTECEDENTES DEL DIRECTOR DEL ESTUDIO**

Nombre	
Cargo	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

**ANEXO 1b**

**ANTECEDENTES DEL PROPONENTE**

(Persona jurídica)

**ANTECEDENTES DEL PROPONENTE.**

Razón social	
Rol Único Tributario	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

**ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL.**

Nombre	
Cédula de identidad	
Cargo	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

**ANTECEDENTES DEL DIRECTOR DEL ESTUDIO.**

Nombre	
Cargo	



Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
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	Cédula de identidad o Rol Único Tributario

**ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL**

Nombre	
Cédula de identidad	
Cargo	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

**ANTECEDENTES DEL DIRECTOR DEL ESTUDIO.**

Nombre	
Cargo	
Dirección	
Comuna	
Ciudad	

Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Correo Electrónico	

## ANEXO 2

### DECLARACIÓN SIMPLE

#### (para Unión Temporal de Proveedores)

**La presente declaración jurada simple debe ser suscrita por cada una de las personas que integran la Unión Temporal de Proveedores**

Yo, \_\_\_\_\_, RUN N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, en representación de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, como integrante de la Unión Temporal de Proveedores para la Licitación Pública ID 691-1-LQ24, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; de lo preceptuado en el artículo 26, letra d), del DL N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; y lo contenido en los artículos 8° y 10 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; lo dispuesto en el artículo 33, de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, lo establecido en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, declaro lo siguiente:

- a. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- b. El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la persona jurídica que represento y sus integrantes, no estamos revestidos de la calidad de funcionario directivo del MINVU y no tenemos vínculos de matrimonio o de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b. del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c. El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la persona jurídica que represento y sus integrantes, 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 en 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.
- d. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido sancionado mediante sentencia definitiva ejecutoriada con la medida de prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada, en los últimos cinco años.
- e. El proponente que represento y sus integrantes no se le ha declarado su disolución o la cancelación de su personalidad jurídica, ni se le ha decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente.
- f. El proponente que represento y sus integrantes no ha sido condenado con la medida establecida en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- g. El proponente que represento y sus integrantes no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 21.634, de 2023, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

\_\_\_\_\_  
Firma representante(s) legal(es)

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Nota:**

Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo contenido en la presente declaración jurada, serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que da cuenta la presente declaración y la normativa pertinente, y que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo 62 de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que les corresponda.

La presente declaración jurada simple debe ser suscrita por cada una de las personas que integran la Unión Temporal de Proveedores.

**ANEXO 3**

**COMPOSICIÓN EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO**

**NOMBRE OFERENTE** : \_\_\_\_\_

**RUT OFERENTE** : \_\_\_\_\_

N°	NOMBRE	RUT	PROFESIONAL	FUNCIÓN
1				Director/a del Estudio.
2				Profesional Responsable de Estudio de Línea de Base Ambiental y Arqueológica
3				Profesional Responsable Estudio de riesgos y protección ambiental.
4				Profesional Responsable del Estudio de Movilidad del PUH Cornelio Baeza y su entorno,
5				Profesional Responsable del Estudio análisis de demanda no residencial
6				Responsable proceso participativo.
7				Responsable Estrategia Comunicacional.

Se entenderá por "profesional afín", un profesional con título universitario distinto a los solicitados, pero que cuente con estudios de posteriores en las áreas correspondientes al cargo y función descrita, o con la experiencia descrita en la columna "Profesional", lo anterior deberá ser acreditado mediante la presentación de los certificados correspondientes. (NOTA 3).

En el caso que sea una empresa o consultora subcontratada, se deberá acreditar el rubro afín a la función requerida en columna "descripción función", y el responsable de la empresa o consultora subcontratada deberá poseer el título profesional indicado en la columna "profesional".

**NOTA 1:** Un mismo profesional podrá como máximo desarrollar dos funciones. Excluyéndose de esto el Director del Estudio. En tal caso, el consultor deberá repetir los datos del profesional que corresponda, en **Anexo 3**. Se debe considerar que el profesional que desarrolle dos funciones debe cumplir con el perfil profesional requerido para ambas funciones.

**NOTA 2:** Si un profesional es subcontrato deberá diferenciarse de ellos agregando la letra S (de subcontrato) en la columna donde se agrega el nombre del profesional.

**NOTA 3:** Los certificados solicitados para acreditar un "profesional a fin" deberán ser emitidos, firmados y/o timbrados por el mandante, que será distinto del que se postula a la presente licitación, respecto del profesional en cuestión, y deberá describir claramente las labores realizadas en dicha experiencia. Respecto a los certificados que acrediten estudios posteriores en áreas afines a las funciones que se requieren deberán ser suscritos por las correspondientes casas de estudios, en caso de aquellos casos en que el título profesional haya sido obtenido en el extranjero, el interesado deberá tener homologado su título profesional para ejercer en Chile mediante los mecanismos establecidos para ello.

---

**FIRMA**

(Representante legal)

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.





**ANEXO 5**

**EXPERIENCIA OFERENTE**

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO			
		Inicio	Término	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico



**Nota:**

(1) Se debe ingresar los certificados de experiencia correspondientes de acuerdo al literal j) indicado en el punto 1.7.2. de las presentes Bases Administrativas.

---

**FIRMA**

(Representante legal)

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



**ANEXO 6**

**CERTIFICADO EXPERIENCIA DE OFERENTE**

**NOMBRE OFERENTE:** \_\_\_\_\_

NOMBRE EMPRESA O INSTITUCIÓN A LA CUAL SE PRESTÓ SERVICIO	
NOMBRE DEL ESTUDIO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
FUNCIÓN DESARROLLADA POR EL OFERENTE EN EL ESTUDIO	
FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL ESTUDIO	

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL MANDANTE			
CARGO DENTRO DE LA EMPRESA MANDANTE			
TELEFONO FIJO		TELEFONO MOVIL	
CORREO ELECTRÓNICO			

**Firma Responsable de la Información**  
Timbre Empresa o Institución Mandante

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

**ANEXO 6**

**CERTIFICADO EXPERIENCIA PROFESIONAL**

NOMBRE DEL PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE EMPRESA O INSTITUCIÓN A LA CUAL SE PRESTÓ SERVICIO	
NOMBRE DEL ESTUDIO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
FUNCIONES DESARROLLADAS POR EL PROFESIONAL	
FECHAS EN QUE SE DESARROLLÓ EL ESTUDIO	
GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL MANDANTE			
CARGO DENTRO DE LA EMPRESA MANDANTE			
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MOVIL	
CORREO ELECTRÓNICO			

\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable de la Información**  
 Timbre Empresa o Institución Mandante

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

## ANEXO 7

### PROPUESTA ECONÓMICA

#### 1.- DATOS DEL OFERENTE

NOMBRE OFERENTE : \_\_\_\_\_

R. U. T. OFERENTE : \_\_\_\_\_

#### 2.- OFERTA ECONÓMICA

Valor Oferta : \$ \_\_\_\_\_

#### (IVA incluido)

NOTA: En portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el precio ofertado debe ser el total ofertado.

El valor ofertado para el desarrollo del Estudio "Estudios Básicos para la elaboración del Plan Maestro del Plan Urbano Habitacional Cornelio Baeza, comuna Talca", ofrecido para la SEREMI de V. y U. Región del Maule, se mantendrá fijo e incluirá entre otros, el pago de honorarios, impuestos, gastos notariales, intereses bancarios, materiales de trabajo, transporte, garantías, sin que esta enumeración sea taxativa. Lo anterior implica que el valor de la Oferta deberá incluir todo gasto que irrogue el cumplimiento del Contrato, se mantendrá fijo y no estará afecto a reajustes ni intereses de ningún tipo, aún en caso de desvalorización, imprevistos o cualquier otra causa.

---

#### FIRMA

(Representante legal)

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

## ANEXO 8

### MEDIO DE NOTIFICACIÓN

(Solo consultor adjudicado)

Yo, \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_,

(Marque con una "X" la opción que corresponda)

Persona Natural.

Representante legal de la Empresa "\_\_\_\_\_".

Representante unión temporal de proveedores.

Para los efectos de lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, en cuanto a las notificaciones, solicito la utilización de otro medio de notificación con la finalidad de responder a la máxima economía de medios eficaces, para este propósito se dispone del correo electrónico \_\_\_\_\_, como medio electrónico para notificaciones y comunicación durante el desarrollo del estudio "**Estudios Básicos para la elaboración del Plan Maestro del Plan Urbano Habitacional Cornelio Baeza, comuna Talca**".

- 3) **DESÍGNESE** al funcionario perteneciente a la Sección de Administración Y Finanzas, Angela Suárez Muñoz, como encargada 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.
- 4) **DESÍGNESE** 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  
Mauricio Galaz Mangelsdorff

CARGO  
Jefe Departamento de Desarrollo Urbano

Pablo Yañez Galvez  
Romina Poblete Sepúlveda  
Pía Gajardo Matamala  
Angela Suárez Muñoz

Analista DDU - Infraestructura  
Analista DDU - Infraestructura  
Analista Sección Jurídica  
Analista Sección Administración y Finanzas

- 5) **DESÍGNESE** 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
Teresa Ahumada Villarroel	Coordinadora de Instrumentos de Planificación
Marta Avendaño Navarro	Analista DDU - Infraestructura
David Suazo Orellana	Analista DDU - Infraestructura
Jose Rojas Muñoz	Encargado Sección Jurídica
Javier Cortés Albornoz	Encargado Sección Administración y Finanzas

- 6) El gasto total que demande el cumplimiento del presente acto administrativo y que asciende como máximo a \$200.000.000 (doscientos millones de pesos), IVA incluido, se imputará, en su oportunidad, al ítem 33.01.133.013 (Factibilización de terrenos), del presupuesto vigente de SERVIU de la Región del Maule.

Publíquese la presente licitación pública, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, dentro de 24 horas a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

**MARIA JOSE DIAZ HERNANDEZ**

E=mdiazhe@minvu.cl, CN=MARIA JOSE DIAZ HERNANDEZ, T=JEFE DEPARTAMENTO GRADO CINCO, OU=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, O=Subsecretaria del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, L=TALCA, S=SEPTIMA - REGION DEL MAULE, C=CL

Distribución:

- Archivo Sección Administración y Finanzas



- Archivo Sección Jurídica
- Archivo OFPA

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

Folio: **5**

Timbre: **pfs9m9zaei**