



59

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID N° **659-1-LQ24** PARA CONTRATAR LA **"CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO"**, APRUEBA BASES DE LICITACIÓN, SUS ANEXOS Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA DE LAS OFERTAS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 108 /

CONCEPCIÓN, 23 FEB. 2024

VISTOS:

La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda, del año 2004; la Ley N° 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.L. N° 1.305, de 1976; la Ley N° 21.640, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público, para el año 2024; la Resolución N° 7 de la Contraloría General de la República, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución N° 14 de la Contraloría General de la República, de 2022, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; el D.S. N° 135 (V. y U.) de 1978, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el D.S. N° 397 (V. y U.) de 1976, Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo; los memorándums N° 04 de fecha 09.01.2024 y N° 13 de fecha 07.02.2024, ambos del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura de esta SEREMI; el D.S. N° 19 (V. y U.) de fecha 06.05.2022, que designa SEREMI de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío.

CONSIDERANDO:

- a) Que, a través de la Resolución N° 007 del 27.01.2023 del Gobierno Regional del Biobío, con toma de razón con fecha 16.03.2023 por la Contraloría Regional del Biobío, se modificó el Presupuesto del Gobierno Regional de la Región del Biobío, creándose y aprobándose los Programas "Construyendo una Visión Integral para el Desarrollo de Concepción Metropolitano", Código BIP N° 40046496-0.
- b) Que dicho Programa se ejecutará a través de la contratación de la "Consultoría para la elaboración de la Imagen Objetivo del Plan Regulador Metropolitano de Concepción" y "Consultoría sobre Infraestructura Ecológica y Riesgo de Desastres en un escenario de Cambio Climático para la Provincia de Concepción", siendo necesaria la contratación de una asistencia profesional, integrada por un equipo de personas, que disponga de las condiciones y herramientas necesarias para apoyar a las Contrapartes Técnicas en la ejecución del citado Programa. Dicha asistencia profesional tiene por objeto realizar el apoyo para el seguimiento y control de avances, apoyo en instancias participativas, generación de informes, asistencia a reuniones, coordinación de acciones y en general, apoyar las labores para el correcto cumplimiento de las actividades, tareas y productos considerados en el Programa.
- c) El convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución del Programa "Construyendo una Visión Integral para el Desarrollo de Concepción Metropolitano", suscrito con fecha 24.05.2023 entre el Gobierno Regional del Biobío y la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, aprobado por Resolución Exenta N° 2089, de fecha 08.06.2023 del Gobierno Regional del Biobío.
- d) Que, el servicio requerido no está disponible bajo la modalidad de Convenio Marco o Chilecompra Express, en el portal internet del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- e) Que, en consecuencia, es necesario llamar a licitación y aprobar las Bases Administrativas y Técnicas por las que ésta habrá de regirse, a objeto de seleccionar al prestador a cargo de la asistencia profesional.

- f) Que, existe disponibilidad presupuestaria para contratar la consultoría antes indicada.
- g) Que, por economía procedimental, se estima designar en este mismo acto a la Comisión Evaluadora de las Ofertas, las cuales estará constituidas por tres funcionarios públicos de la Seremi Minvu; por lo que procedo a dictar la siguiente,

RESOLUCIÓN

1. **AUTORÍZASE** el llamado a Licitación Pública, destinado a contratar la consultoría de asistencia profesional señaladas en el considerando b) de la presente resolución.
2. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, junto a sus Anexos, además de las Bases Técnicas de cada línea de contratación, para efectuar el llamado a Licitación Pública, las que a continuación se transcriben:

BASES ADMINISTRATIVAS

“CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO”

ARTICULO 1º. OBJETIVO

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso de contratación de la consultoría de asistencia profesional para la ejecución del Programa “Construyendo una visión integral para el desarrollo de Concepción Metropolitano”.

La asistencia profesional implica disponer de un equipo de especialistas necesarios para apoyar a la Contraparte Técnica en la ejecución del Programa, con el objeto de realizar el seguimiento y control de avances, apoyo en instancias participativas, generación de informes, asistencia a reuniones, coordinación de acciones y, en general, apoyar las labores de la Seremi para el correcto cumplimiento de las actividades, tareas y productos considerados en el Programa.

La Consultoría forma parte del Programa “Construyendo una visión integral para el desarrollo de Concepción Metropolitano”, financiado por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), del Gobierno Regional del Biobío (GORE) y ejecutado por esta Seremi Minvu, en virtud del Convenio de Transferencia de Recursos, celebrado entre la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío y el Gobierno Regional del Biobío, de fecha 24 de mayo de 2023, aprobado por Resolución Exenta N° 2089, de fecha 8 de junio de 2023, del Gobierno Regional.

El referido convenio se celebró en el marco de la política de Fortalecimiento de la Regionalización del País, dispuesta en la Ley 21.074 y en los reglamentos dictados para su implementación, que obligan a contemplar mecanismos de colaboración entre el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y los gobiernos regionales, con el objeto de que éstos puedan desempeñar las nuevas funciones de manera óptima y su ejercicio signifique una mejor calidad y oportunidad en la toma de decisiones a nivel regional.

El objetivo de esta consultoría está asociado al adecuado desarrollo de la elaboración de la imagen objetivo del Plan Regulador Metropolitano de Concepción, lo que obliga a mantener instancias de coordinación e intercambio de experiencias, con las demás consultorías que considera el Programa (indicadas en las Bases Técnicas de la presente Licitación), de manera de fortalecer las sinergias entre ellas.

ARTICULO 2º. NORMATIVA

El presente proceso licitatorio para la contratación de la “**CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO**” se realiza en cumplimiento del Convenio de transferencia de recursos para ejecución del Programa denominado “Construyendo una visión integral para el desarrollo de Concepción Metropolitano”, Código BIP 40046496-0; suscrito con fecha 24 de mayo de 2023 entre el Gobierno Regional del Biobío y esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, aprobado por la Resolución Exenta N° 2089, de fecha 8 de junio de 2023, del Gobierno Regional.

Serán aplicables a esta licitación, al contrato y a la ejecución de sus prestaciones y obligaciones, lo siguiente:

- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento, contenido en el D.S. N°250 de 2004;
- D.S. N° 135 (V. y U.) de 1978, Reglamento del Registro Nacional de Consultores del MINVU.
- Ley 19.175, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional
- Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- Ley N° 17.288, sobre Monumentos Nacionales.
- Ley 21.074, sobre Fortalecimiento de la Regionalización del País.
- Ley 21.455, Ley Marco de Cambio Climático.
- Ley 21.202 de Protección de Humedales Urbanos.
- Ley 21.364, que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- D.F.L. N° 458 (V. y U.) del año 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- D.S. 62, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de 2019, que individualiza las competencias radicadas en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, a transferir a los Gobiernos Regionales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo quinto transitorio de la ley N° 21.074 sobre Fortalecimiento de la Regionalización del País.
- D.S. N° 47 (V. y U.) del año 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- D.S. N° 19 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, del año 2020, que Aprueba Política Nacional de Desarrollo Rural.
- D.S. N° 32 (MMA) del año 2015, Reglamento para la Evaluación Ambiental Estratégica.
- D.S. N° 66 de MIDESO, de 2013, Reglamento que regula el Procedimiento de Consulta Indígena.
- D.S. N° 234 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de 2022, Reglamento para el Funcionamiento de los Comités para la Gestión del Riesgo de Desastres y de las otras instancias de coordinación.
- D.S. N°237, 238, 239 y 296, todos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, del año 2020, que han transferido competencias en materias planificación y regulación metropolitana, desde el Ministerio de Vivienda y Urbanismo hacia los Gobiernos Regionales.
- Las Bases Administrativas (B.A.) con sus correspondientes Anexos, en conjunto con las Bases Técnicas (B.T.), y en general todas aquellas normativas pertinentes.
- Las Circulares vigentes de la División de Desarrollo Urbano (DDU), del MINVU, sobre la materia.
- Las demás normas legales y reglamentarias que regulen materias propias de la Consultoría.

La normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante del presente proceso de licitación, además de los siguientes antecedentes:

- La correspondiente oferta técnica y económica de los proponentes.
- Los antecedentes presentados por cada postulante.
- Las consultas a las bases formuladas por los Oferentes y las respectivas respuestas, emitidas por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo (Seremi Minvu) Región del Biobío.
- Las aclaraciones que se efectúen a las bases, de iniciativa de la Seremi Minvu Región del Biobío.
- Las aclaraciones a las ofertas que solicite la Seremi Minvu Región del Biobío.

ARTICULO 3°. COMUNICACIONES Y PLAZOS

Todas las comunicaciones que deban efectuarse con motivo de esta licitación pública, hasta la contratación inclusive, se efectuarán por medio del portal internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl.

Los plazos a que se haga referencia en estas bases serán de días corridos, salvo que se señale expresamente que son de días hábiles. Se entenderán por inhábiles, los días sábados, domingos y festivos, en conformidad a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 25° de la Ley N°19.880.

ARTICULO 4°. PARTICIPANTES

4.1 Requisitos mínimos para participar.

Podrán participar en la presente licitación personas naturales o jurídicas, así como las Uniones Temporales de Proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, que no les afecte algunas de las

incompatibilidades e inhabilidades y cumplan las condiciones mínimas señaladas en las presentes Bases, a saber:

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886.
- b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- c) No ser un funcionario directivo, o tener entre sus socios a un funcionario directivo, de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- d) Tratándose exclusivamente de una persona jurídica, no haber sido condenada conforme a la ley N° 20.393 a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado, mientras esta pena esté vigente.

A fin de acreditar el cumplimiento de lo anterior, los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar" (**ANEXO N°2**), la cual será generada completamente en línea a través de www.mercadopublico.cl en el módulo de presentación de las ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

- e) Que se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que no lo estuviere, deberá inscribirse en el plazo de hasta 7 días desde que la Seremi Minvu le notifique la adjudicación de su oferta. De este modo, para proceder a la firma del contrato, el adjudicatario deberá encontrarse inscrito en el referido registro de proveedores.
- f) Que, cuente con inscripción en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, en adelante RNC-MINVU, RUBRO: ESTUDIOS GENERALES; Especialidad: 1) Planificación, 3) Estudios Sociológicos o 6) otros estudios; o RUBRO: ESTUDIOS DE PROYECTOS; Especialidad: 2) Arquitectura o 3) Urbanismo; en primera, segunda o tercera categoría para ambos rubros, de acuerdo con lo señalado en el artículo 6° del D.S. N° 135 (V. y U.), de 1978.

La vigencia de la inscripción será exigible a la fecha de la contratación.

- g) Que su oferta considere el número de personas requeridas, según corresponda, señalados en el párrafo 9.3 de las presentes Bases. Para efectos de admisibilidad, se examinará sólo la cantidad. En tanto el cumplimiento de los perfiles, experiencia y especialización exigida, será medida en la etapa de evaluación de las ofertas.
- h) En razón de la naturaleza de las labores a ejecutar, tanto el oferente, como su equipo de trabajo ofertado, no podrán ser Consultores o profesionales integrantes de la "Consultoría para la Elaboración de la Imagen Objetivo del Plan Regulador Metropolitano de Concepción" ID N° 659-4-LQ23; ni de la "Consultoría sobre Infraestructura ecológica y riesgo de desastres en un escenario de cambio climático, para la Provincia de Concepción" ID 659-9-LQ23.

4.2 Unión Temporal de Proveedores (UTP).

En el caso particular de las UTP, éstas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del contrato, la escritura pública que da cuenta del acuerdo de constitución de la UTP. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Seremi Minvu Región del Biobío, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, sumado el plazo de garantía.

Se exigirá que al menos uno de los Proveedores integrantes de la UTP cumpla con el requisito de estar inscritos en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, en el rubro y especialidad exigido en las presentes bases, al momento de suscribir el acuerdo señalado.

ARTICULO 5°. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

La publicación de este llamado se efectuará en el portal internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, según las fechas y horas indicadas en tabla siguiente, contadas desde la fecha de publicación en dicho portal (día 1):

Publicación del llamado	Día 1
Inicio de Preguntas	Día 1
Final de Preguntas	Hasta el día 12
Publicación de Respuestas	Hasta el día 16
Publicación de Aclaraciones (en caso de haber)	Hasta el día 20
Cierre de recepción de ofertas en Portal Mercado Público	Día 21 a las 15:30 horas
Acto Apertura Electrónica	Día 21 a las 16:30 horas
Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas	Hasta 10 días hábiles contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
Fecha Estimada de Adjudicación	Hasta 15 días hábiles contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
Fecha Estimada de Aplazamiento de Adjudicación	Hasta 20 días hábiles desde la fecha de apertura de la propuesta.
Fecha Estimada de Readjudicación	Hasta 20 días hábiles contados desde la fecha de publicación de la adjudicación original.
Fecha Estimada de Contratación	Hasta 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la adjudicación de la propuesta, ampliable por 5 días hábiles más, en caso de ser necesario.

NOTA: Cuando los plazos se cumplan el sábado, domingo o festivo, se entenderá que se cumplen al día hábil siguiente.

ARTICULO 6°. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los Oferentes podrán formular consultas a las bases a través del foro que estará habilitado en el portal internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, dentro del plazo señalado para consultas en el artículo anterior.

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo dispuesto al efecto.

Asimismo, a través del foro que estará habilitado en el portal, la Seremi Minvu podrá efectuar, a iniciativa propia, aclaraciones a las bases.

Las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las bases, sin perjuicio de lo cual podrán complementarlas y se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las mismas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los Oferentes en la preparación de sus ofertas.

Las respuestas y aclaraciones de la Seremi Minvu se considerarán, para todos los efectos, como integrantes de las bases de licitación.

ARTICULO 7°. OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en formato electrónico a través del portal internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable.

Excepcionalmente, las garantías de seriedad de la oferta a que se refiere el artículo siguiente, podrán entregarse materialmente en soporte papel, según se dirá.

Si algún proveedor tiene dificultades para ingresar la información, deberá contactarse de inmediato con la mesa de ayuda del portal de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, fono 6007000600, para obtener información precisa que le permita ingresar sus ofertas. Cabe destacar que si se ha ingresado correctamente la oferta el mismo portal permite imprimir un comprobante de envío de oferta que, ante cualquier evento, certifica el ingreso de la oferta en el sistema.

ARTICULO 8°. GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Cada Oferente deberá garantizar la seriedad de la oferta a través de la entrega de un instrumento de garantía tomado por el Oferente a nombre de la **Seremi Minvu Región del Biobío** por un monto de **\$2.170.000.- (dos millones ciento setenta mil pesos)**, expresados en pesos chilenos, pagadero a la vista, con una vigencia superior en noventa (90) días contados desde la fecha de apertura de la licitación indicada en el calendario del artículo 5° y deberá indicarse en su glosa: **"PARA GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LA OFERTA EN LICITACIÓN ID. N° 659-1-LQ24 CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO"**.

De no presentarse la garantía aludida en el párrafo anterior, la Seremi Minvu declarará inadmisibles las ofertas, por incumplimiento de los requisitos de las Bases Administrativas.

En caso de no ajustarse a los términos y condiciones descritas, por contener errores en su emisión, dichos errores podrán ser subsanados conforme lo establecido en el artículo 14 de las presentes bases administrativas. Esto será considerado en la evaluación de la oferta, de la forma señalada en la letra C) Requisitos Formales, del Artículo 15° TABLAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En los casos en que este documento se otorgase electrónicamente, deberá ajustarse a las disposiciones de la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El plazo para ingresar la garantía será el mismo señalado para el cierre de recepción de ofertas.

Excepcionalmente, podrá hacerse entrega de la garantía de seriedad de la oferta en soporte papel, en la oficina de partes de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, ubicada en Rengo N° 384, 1° piso, Concepción y cuyo horario de atención comprende los días lunes a viernes (hábiles), desde las 9:00 hrs. hasta las 13:30 hrs., en sobre cerrado singularizado del siguiente modo:

(SOBRE ÚNICO CARATULADO COMO):

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para garantizar la seriedad de la oferta en licitación ID N° **659-1-LQ24 "CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO"**.

(Nombre Oferente)

(Teléfono de contacto Oferente, correo electrónico y dirección)

Atención: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío

Si, encontrándose próxima la fecha de vencimiento del instrumento de garantía respectivo, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato con el Oferente adjudicado, éste deberá prorrogar su vigencia o tomar uno nuevo en las mismas condiciones, a total satisfacción de la Seremi Minvu.

La Garantía de Seriedad de la Oferta se hará efectiva, en los siguientes casos:

- a) Si el Oferente se desiste de su oferta.
- b) Si siéndole adjudicada (o readjudicada) la licitación:
 - No proporciona los antecedentes necesarios para elaborar el contrato respectivo.
 - No suscribe el contrato, por causa que le sea imputable, dentro del plazo fijado por la Seremi Minvu para hacerlo.

- No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dentro del plazo establecido en las presentes bases.
- No entrega en forma oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- El Oferente no se encuentra con inscripción vigente en el RNC-MINVU, a la fecha de suscripción del contrato, y en el caso de UTP, uno de sus proveedores integrantes.

La garantía de seriedad de la oferta entregada por el Oferente cuya oferta haya sido aceptada, se le devolverá contra la recepción conforme y luego de la autenticación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la suscripción el contrato correspondiente.

A los participantes no adjudicados, se les devolverá la garantía una vez suscrito el respectivo contrato con el adjudicatario, pudiendo ser retirada hasta los 30 días posteriores a la fecha de la total tramitación de la resolución que apruebe el contrato con el adjudicatario, en la misma dirección en que fue ingresada. Será obligación de los Oferentes el retiro dentro del plazo establecido.

En caso de que la licitación sea declarada desierta o las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o fuera de bases, las garantías de seriedad que se hubieren entregado se devolverán dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la deserción.

ARTICULO 9°. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán contener los siguientes antecedentes, en formato electrónico:

9.1 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

9.1.1 Tratándose de Personas Naturales:

- 1. ANEXO N°1 - Opción A:** Documento que identifique al Oferente persona natural.
- 2. ANEXO N°2 - Opción A:** Declaración jurada simple del Oferente.
- 3. ANEXO N°3 - Opción A:** Declaración jurada simple del cumplimiento de obligaciones laborales.
4. Fotocopia de la cédula de identidad del Oferente.
5. Fotocopia de la cédula de identidad de los profesionales y técnicos integrantes del equipo ofertado.
6. Certificado de iniciación de actividades, emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
7. Certificado de deuda de la Tesorería General de la República (Para aquellos no inscritos en Chileproveedores, este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta).
8. Boletín laboral y previsional emitido por la Dirección del Trabajo (Para aquellos no inscritos en Chileproveedores, este certificado deberá contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta).

9.1.2 Tratándose de Personas Jurídicas:

- 1. ANEXO N°1 - Opción B:** Documento que identifique al Oferente persona jurídica.
- 2. ANEXO N°2 - Opción B:** Declaración jurada simple del Oferente.
- 3. ANEXO N°3 - Opción B:** Declaración jurada del cumplimiento de obligaciones laborales.
4. Fotocopia del Rol Único Tributario del Oferente.
5. Fotocopia de la cédula de identidad de los profesionales y técnicos integrantes del equipo ofertado.
6. Los siguientes antecedentes legales del Oferente, en su caso:
 - Fotocopia de la escritura en la que consta su constitución, y sus modificaciones posteriores si las hubiere, y/o fotocopia del formulario de constitución y de sus modificaciones suscritas de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.659 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo e incorporado en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile.
 - Fotocopia de los documentos donde conste la personería del representante del Oferente.
 - Fotocopia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o fotocopia del certificado de vigencia, otorgados por el respectivo Conservador, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta, o bien certificado de vigencia del Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile.
 - Tratándose de personas jurídicas que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que

acrediten su vigencia y la personería del representante legal, emitidos por las autoridades que correspondan.

7. Certificado de deuda de la Tesorería General de la República (para aquellos no inscritos en Chileproveedores, este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha presentación de la oferta).
8. Boletín laboral y previsional emitido por la Dirección del Trabajo (Para aquellos no inscritos en Chileproveedores, este certificado deberá contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta).

NOTA: Estos anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica respectiva.

9.1.3 Tratándose de Unión Temporal de Proveedores:

9. **ANEXO N°1 - Opción C:** Documento que identifique a la UTP Oferente, suscrito por el representante o apoderado común.
10. **ANEXO N°2 - Opción C:** Declaración jurada simple del Oferente, de cada Proveedor integrante de la UTP, suscrita por el representante legal en caso de integrante persona jurídica.
11. **ANEXO N°3 - Opción C:** Declaración Jurada del cumplimiento de obligaciones laborales, de cada Proveedor integrante de la UTP.
12. Fotocopia del Rol Único Tributario de cada Proveedor integrante de la UTP.
13. Fotocopia de la cédula de identidad de los profesionales y técnicos integrantes del equipo ofertado.
14. Los siguientes antecedentes legales de la UTP Oferente, en su caso:
 - Fotocopia del documento público o privado que da cuenta de la constitución de la UTP, y sus modificaciones posteriores si las hubiere y/o fotocopia del formulario de constitución y de sus modificaciones suscritas de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.659 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo e incorporado en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile
 - Fotocopia de los documentos donde conste la personería del representante o apoderado de la UTP.
 - Fotocopia de la inscripción de cada Proveedor integrante de la UTP en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o fotocopia del certificado de vigencia, otorgados por el respectivo Conservador, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta, o certificado de vigencia del Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile
 - Tratándose de Proveedores integrantes de la UTP con calidad de persona jurídica que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal de cada uno de ellos, emitidos por las autoridades que correspondan.
15. Certificado de deuda de la Tesorería General de la República de cada Proveedor integrante (para aquellos no inscritos en Chileproveedores, este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha presentación de la oferta).
16. Boletín laboral y previsional emitido por la Dirección del Trabajo de cada Proveedor integrante (Para aquellos no inscritos en Chileproveedores, este certificado deberá contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta).

Los Oferentes que se encuentren inscritos en estado hábil en el Registro de Proveedores del Estado, www.chileproveedores.cl, podrán exceptuarse de informar en el portal referido los documentos señalados en los numerales 7. y 8. para personas naturales y/o jurídicas, y/o Proveedores integrantes de la UTP.

Los documentos solicitados deberán ingresarse en el portal de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, en los antecedentes administrativos de su oferta, siempre que éstos no estuvieren disponibles en dicho portal en forma electrónica, al momento de la apertura en Chileproveedores, estén vigentes y cumplan con lo señalado en estas Bases.

Para proceder a la contratación del Oferente adjudicado, este deberá encontrarse inscrito y en estado hábil en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, portal www.chileproveedores.cl, y con inscripción vigente en el RNC-MINVU, de acuerdo con lo señalado en el artículo 4° de estas Bases Administrativas.

9.2 OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica deberá considerar los requerimientos mínimos previstos en las Bases Técnicas y presentarse a través del portal internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, en la sección anexos técnicos.

9.3 EQUIPO DE TRABAJO

El oferente deberá presentar un equipo de trabajo, conformado por las personas que se detallan en la siguiente tabla y en el **ANEXO N°4**, Equipo de Trabajo, asignadas a la consultoría, indicando la calidad de trabajadores dependientes del Oferente, subcontratistas o trabajadores dependientes de subcontratistas, o contratos de prestación de servicios a honorarios, según el caso.

El equipo de trabajo asignado a la Consultoría será quien deberá desarrollar y ejecutar cada uno de los productos que conformen cada etapa de la Consultoría, sin incorporarse otros profesionales adicionales. Cada persona del equipo de trabajo solo podrá ejercer un cargo o función en la respectiva consultoría.

El Consultor y su equipo de trabajo deberán asistir presencialmente en Concepción, y excepcionalmente de manera telemática, a reuniones con el coordinador del estudio, Contraparte Técnica, otros consultores, entre otros actores del proceso, según se establezca en las bases técnicas y/o así lo disponga la Contraparte Técnica de la Consultoría.

CARGO/FUNCIÓN	PERFIL
Profesional Coordinador	<p>Perfil profesional: Arquitecto/a con experiencia comprobada en estudios de elaboración o modificación de instrumentos de planificación territorial, ordenamiento territorial o planes urbanos.</p> <p>Años mínimos de ejercicio profesional: 5 años desde la fecha de titulación</p>
Profesional de Movilidad	<p>Perfil profesional: Ingeniero/a de Transporte, Ingeniero/a Civil con especialidad en transporte (mención o posgrado en transporte) o Ingeniero/a Civil con experiencia comprobada en estudios de movilidad y transporte urbano.</p> <p>Años mínimos de ejercicio profesional: 3 años desde la fecha de titulación.</p>
Profesional de Riesgos y Cartografía	<p>Perfil profesional: Profesional Geógrafo/a con experiencia comprobada en estudios ambientales o en estudios de riesgo de desastres y con dominio de herramienta del Sistema de Información Geográfica (SIG).</p> <p>Años mínimos de ejercicio profesional: 3 años desde la fecha de titulación.</p>
Profesional Participación	<p>Perfil profesional: Sociólogo/a o Antropólogo/a con experiencia comprobada en el diseño, análisis o aplicación de metodologías participativas y/o con experiencia en procesos de participación indígena (ej. consulta indígena, Decreto 66 MIDESO).</p> <p>Años mínimos de ejercicio profesional: 3 años desde la fecha de titulación.</p>
Facilitadores Interculturales (dos personas)	<p>Perfil 1: Arquitecto/a o Geógrafo/a con experiencia en el desarrollo de estudios socio territoriales, asociados a geografía humana, patrimonio cultural o histórico, que incluyan levantamiento de información cartográfica y generación de mapas temáticos. Recomendable conocimiento sobre cultura mapuche y experiencia en procesos de participación indígena.</p> <p>Perfil 2: Hablante de lengua mapuche (idioma nativo o aprendido), con conocimiento en el uso de lengua de forma escrita y hablada, con experiencia en vinculación o comunicación con pueblos originarios.</p> <p>Nota: Para acreditar el Perfil 2, deberá completarse el Anexo N° 9</p>

Profesional de Difusión	<p>Perfil profesional: Periodista con experiencia comprobada en medios gráficos, audiovisuales, en empresas de comunicación o publicidad, en administración de medios de comunicación y redes sociales, y en el desarrollo de estrategias comunicacionales.</p> <p>Años mínimos de ejercicio profesional: 3 años desde la fecha de titulación.</p>
Apoyo Administrativo	<p>Perfil profesional: Secretario/a contable o profesional del área contable, con experiencia y conocimientos en secretariado y contabilidad.</p> <p>Años mínimos de ejercicio profesional: 3 años desde la fecha de titulación.</p>

9.4 ANEXO N°5, Opción A o B: Carta Compromiso de los profesionales y técnicos que participan en la Consultoría, uno por cada uno.

9.5 ANEXO N°6, Opción A o B: Experiencia y Especialización, uno por cada integrante del Equipo de Trabajo.

9.6 ANEXO N°7, Declaración Jurada plazos de la propuesta.

9.7 Certificado de título profesional y técnico de los integrantes del Equipo de Trabajo. Para acreditar profesión, los certificados podrán ser emitidos por una institución nacional o extranjera. Para este último caso, los certificados deberán estar debidamente homologados.

9.8 Certificados de los integrantes del Equipo de Trabajo, en las labores asignadas para la Consultoría que se contrata por la presente licitación. Deberá estar directamente relacionada con la función, perfil y tareas que desempeñarán. Esta certificación deberá provenir de la empresa, institución o entidad que contrató a la persona, sólo considerando estudios, trabajos o proyectos relacionados. No se requerirá presentar la certificación que pueda provenir de esta Seremi Minvu, en caso de oferentes que hayan prestado asesorías anteriores.

Requisito de Certificación: El Oferente deberá acompañar todos los certificados necesarios para evaluar correctamente su oferta. Lo anterior implica que la experiencia y especialización de los integrantes del Equipo de Trabajo, deberá estar correctamente certificada con la documentación correspondiente (debidamente ordenados, en correspondencia con el **ANEXO N°6**). En caso de no acompañar la citada certificación, podrá aplicarse el Artículo 14° de estas bases. En caso de persistir la omisión de la certificación, no será considerado en el factor de la evaluación correspondiente.

9.9 OFERTA ECONÓMICA

ANEXO N°8: Corresponde a la Declaración Jurada "Monto de la Propuesta", la cual deberá ingresarse al portal www.mercadopublico.cl hasta la fecha y hora del cierre de la recepción de ofertas, en forma separada de la oferta técnica.

La propuesta deberá ser presentada en moneda nacional, pesos, incluyendo todos los impuestos legales y, en general, todo gasto relacionado con el desarrollo de la Consultoría hasta su término, a plena conformidad de la Seremi Minvu.

El monto de la propuesta será determinado por el Oferente. Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que el valor máximo para la ejecución de la Consultoría asciende a **\$217.000.000** (doscientos diecisiete millones de pesos), impuestos incluidos. El monto de la propuesta no estará afecto a ningún tipo de reajuste ni intereses.

ARTICULO 10°. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una validez de 90 (noventa) días desde la fecha de apertura de la propuesta. Si dentro de ese plazo no ha concluido el proceso de contratación, la Seremi Minvu podrá solicitar a los oferentes la extensión del plazo de validez, en cuyo caso, les pedirá, antes de la fecha de expiración, la prórroga de las ofertas y la renovación de las garantías respectivas.

ARTICULO 11°. CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS

El cierre de la presente licitación se indica en Tabla del Artículo 5° de las presentes Bases Administrativas y, por lo tanto, no se aceptarán propuestas ingresadas al portal con posterioridad al día y hora fijada.

La Seremi Minvu podrá aumentar el plazo para el cierre de la recepción de las ofertas, en casos de necesidad o conveniencia. Dicha extensión se hará mediante resolución de la Secretaría Regional Ministerial, publicada en el portal de internet de Compras Públicas a lo menos 24 horas antes del cierre inicial programado. La prolongación del cierre significará un aumento para los plazos de apertura de la oferta técnica y económica.

ARTICULO 12°. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se hará en una sola etapa. Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente, a través del portal internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl o aquellas en que no se acompañe debidamente la garantía de seriedad de la oferta, serán declaradas inadmisibles, devolviéndose a los respectivos participantes los antecedentes que hayan presentado.

Sólo se aceptarán ofertas en soporte papel, en los casos previstos por el artículo 62° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

ARTICULO 13°. COMISIÓN EVALUADORA DE LAS OFERTAS

Una Comisión designada en la resolución que apruebe las presentes bases administrativas, conformada por tres funcionarios públicos de esta Seremi Minvu, tendrá la misión de efectuar la evaluación integral de las ofertas, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en estas Bases Administrativas, debiendo emitir el informe correspondiente.

ARTICULO 14°. SOLICITUD DE ACLARACIONES

La Seremi, a través de la Comisión Evaluadora, podrá solicitar a los Oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura, o los que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas, y/o solicitar información complementaria a los Oferentes para clarificar la información entregada, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los Oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de ellos a través del sistema de información del portal de internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl.

En los casos en que se solicite rectificar errores u omisiones formales, la comisión evaluadora podrá otorgar un plazo de 3 días, cada vez que lo requiera, para que los Oferentes subsanen la omisión o corrijan el error correspondiente. Si los Oferentes no dan respuesta en el plazo establecido y del modo indicado, la incidencia que ello tenga en la evaluación de la propuesta será de exclusiva responsabilidad del Oferente. Esta solicitud deberá efectuarse mediante publicación destinada a todos los Oferentes en el portal de internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl. Desde esa fecha de publicación se deberá contar el plazo para subsanar los errores u omisiones. La respuesta de los Oferentes a esta solicitud deberá hacerse igualmente a través del portal www.mercadopublico.cl. En el caso de que la solicitud corresponda a archivos o documentos, éstos podrán ser enviados digitalizados a través del portal o entregados en soporte papel en la Oficina de Partes de la Seremi Minvu, en la dirección y horario de atención indicado en el artículo 8°.

La Comisión Evaluadora tendrá expresamente facultades para aceptar propuestas que presenten defectos menores de forma, que constaten en el proceso de evaluación, siempre que ello no confiera a los Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás participantes. Sin perjuicio de lo anterior, y de acuerdo con lo indicado en los criterios de evaluación de las presentes bases de licitación, aquél o aquellos Oferentes que presentaron antecedentes administrativos fuera de plazo, serán calificados con la rebaja en el puntaje que corresponda al criterio relativo al cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.

ARTICULO 15°. TABLAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora realizará una revisión de admisibilidad de las propuestas recibidas, pudiendo rechazar las ofertas que no se ajusten a las presentes bases, ya sea por incumplimiento de los requerimientos exigidos, por no presentar el número de personas que se requieren (Punto 9.3 de las Bases Administrativas); por omisión de los documentos y formularios solicitados en ellas, de

acuerdo con lo establecido en el artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 19.886. Las ofertas inadmisibles no serán evaluadas.

Las propuestas admisibles serán calificadas de acuerdo con los criterios de evaluación del presente artículo. En cada uno de los Ítems y Sub-ítems evaluados, el Consultor deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases y sus anexos, junto con el puntaje mínimo señalado en la siguiente tabla. Aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos antes señalados serán declaradas fuera de bases, concluyendo de esta forma su evaluación.

Tabla resumen de puntajes.

Ítems	Subítems	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
A. Oferta Técnica	Experiencia del Equipo de Asistencia Profesional	90	47
	Especialización del Equipo de Asistencia Profesional		
B. Oferta Económica	Monto Oferta: Se calificará con puntaje máximo el menor monto ofertado, siguiendo con puntajes descendentes hasta las ofertas más onerosas.	5	1
C. Requisitos Formales	Requisitos Formales: Grado de cumplimiento de los requisitos formales de la propuesta.	5	1
PF = A + B + C		100	49

A.1 Experiencia y especialización del Equipo de Asistencia Profesional

A.1.1. Experiencia del Equipo de Asistencia Profesional

DOCUMENTO A EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A EVALUAR	CRITERIO N° ESTUDIOS	PUNTAJE	
			PARCIAL	MAX.
Anexo N° 6 y certificaciones	Experiencia del Profesional Coordinador N° de estudios similares relacionados con la materia. Nota: Sólo se evaluará el N° de estudios, consultorías, investigaciones o proyectos en estudios de elaboración o modificación de instrumentos de planificación territorial, ordenamiento territorial o planes urbanos.	>10	20	70 ptos.
		7 a 10	15	
		4 a 6	5	
		1 a 3	1	
	Experiencia del Profesional de Movilidad N° de estudios similares relacionados con la materia. Nota: Sólo se evaluará el N° de estudios, consultorías, investigaciones o proyectos de movilidad o transporte urbano, tales como modelaciones de tránsito y/o transporte, estudios de impacto en el sistema de transporte urbano, mitigaciones viales u otros acorde al perfil.	>10	10	
		7 a 10	7	
		4 a 6	5	
		1 a 3	1	
	Experiencia del Profesional de Riesgos y Cartografía N° de estudios similares relacionados con la materia. Nota: Sólo se evaluará el N° de estudios, consultorías, investigaciones o proyectos sobre impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica, infraestructura ecológica, riesgo de desastres, u otros acordes al perfil, donde haya utilizado herramienta SIG.	>10	10	
		7 a 10	7	
		4 a 6	5	
		1 a 3	1	
Experiencia del Profesional Participación N° de estudios similares relacionados con la materia.	>10	10		
	7 a 10	7		
	4 a 6	5		
	1 a 3	1		

	Nota: Sólo se evaluará el N° de estudios, consultorías, investigaciones o proyectos donde haya realizado diseño, análisis o aplicación de metodologías participativas y/o de participación indígena, u otros estudios acordes al perfil.			
Experiencia de Facilitador Intercultural (sólo perfil 1: Arquitecto/a o Geógrafo/a)	N° de estudios similares relacionados con la materia. Nota: Sólo se evaluará el N° de estudios, consultorías, investigaciones o proyectos donde haya participado en estudios socio territoriales, asociados a geografía humana, patrimonio cultural o histórico, generación de mapas temáticos o procesos de participación indígena.	>10	10	
		7 a 10	7	
		4 a 6	5	
		1 a 3	1	
Experiencia del Profesional de Difusión	N° de estudios similares relacionados con la materia. Nota: Sólo se evaluará el N° de estudios, consultorías, investigaciones o proyectos en medios gráficos, audiovisuales, en administración de medios de comunicación, redes sociales y estrategias comunicacionales	>10	10	
		7 a 10	7	
		4 a 6	5	
		1 a 3	1	

Para la Evaluación de la experiencia, se entiende por "Estudios" a estudios, consultorías, investigaciones o proyectos totalmente terminados.

A.1.2 Especialización del Equipo de Asistencia Profesional

DOCUMENTO A EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A EVALUAR	CRITERIOS	PUNTAJE	
			PARCIAL	MAX.
Anexo N° 6 y certificados	Especialización del Equipo de Asistencia Profesional Sumatoria de Posgrados (magister o superior) o Diplomados de todos los integrantes del Equipo de Asistencia Profesional, afines con las tareas a desempeñar. Se obtendrá sólo un puntaje por cada oferta.	≥3 magister o Postgrado superior	20	20 pts.
		1 a 2 magister o Postgrado superior	15	
		≥3 diplomados o Postgrado superior	10	
		Cumple con el perfil del cargo	1	

B. Oferta económica

Las ofertas económicas de los proponentes se analizarán y clasificarán de la siguiente manera:

DOCUMENTO EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A EVALUAR	CRITERIOS	PUNTAJE	
			PARCIAL	MAX.
Anexo N° 8	El menor monto ofertado obtendrá el puntaje máximo, siguiendo descendente en relación con el monto ofertado.	Oferta Precio más bajo	5	Máx. 5 pts.
		Oferta segundo precio más bajo	3	
		Otras Ofertas	1	

C. Requisitos formales

El cumplimiento de los Requisitos Formales de los proponentes se analizará y clasificará de la siguiente manera:

DOCUMENTO EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A EVALUAR	CRITERIOS	PUNTAJE	
			PARCIAL	MAX.
Documentación formal solicitada en el Art.9 de las Bases Administrativas y todos los Anexos	Aquellas Oferentes que cumplieron con la entrega de todos los Requisitos Formales establecidos en las bases, considerando el plazo y la documentación en la presentación de las ofertas.	Cumple con todos los Requisitos Formales.	5	Máx. 5 ptos.
		Cumple con todos los Requisitos Formales, pero en instancia de aclaraciones.	1	

El Puntaje Final (PF) de cada oferta se determinará sobre la base de su evaluación técnica, económica y formal, aplicando las notas de acuerdo con la sumatoria de los resultados obtenidos en las tablas anteriores: **PF = A + B + C.**

ARTICULO 16°. SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN, APLAZAMIENTO Y READJUDICACIÓN

16.1 Selección de Oferentes para la Adjudicación

Concluida la evaluación de las ofertas, se elaborará una tabla por cada consultoría, con las ofertas ordenadas según los puntajes finales obtenidos, de mayor a menor.

Se seleccionará a el/los Oferente/s mejor evaluado/s, esto es, la/s propuesta/s que haya/n obtenido el mayor puntaje final conforme al artículo 15° precedente.

16.2 Resolución de Empates

En caso de producirse empate en los puntajes totales, éste será resuelto por la Comisión Evaluadora, conforme a los siguientes criterios, en el orden que se indica:

17. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación del Ítem "Experiencia del Equipo de Asistencia Profesional".
18. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación del Ítem "Especialización del Equipo de Asistencia Profesional".
19. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación del Ítem "Monto Oferta".
20. En caso de persistir el empate, la licitación será declarada desierta.

16.3 Aplazamiento

En el caso en que no sea posible adjudicar dentro del plazo establecido en estas bases, la Seremi Minvu informará en el sistema las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, considerando hasta 20 días hábiles contados desde la fecha de apertura de la propuesta, según el artículo 5° de las presentes Bases.

16.4 Readjudicación

De acuerdo a lo señalado en el artículo 41° del Reglamento de la Ley N° 19.886, en caso que el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o no cumpliera con las condiciones y requisitos establecidos para su suscripción dentro de los plazos establecidos en estas bases, la Seremi Minvu podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación respectiva, adjudicar la licitación al Oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo señalado en el artículo 5° de estas bases, esto es, hasta 20 días hábiles contados desde la fecha de publicación de la adjudicación original.

Asimismo, procederá la readjudicación si el adjudicatario fuese inhábil en los términos del artículo 4° inciso 6 de la Ley 19.886, al momento de la suscripción del contrato.

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a la citada inhabilidad de la norma señalada, la Seremi Minvu podrá readjudicar la licitación a la siguiente oferta de mayor puntaje.

En caso que el adjudicatario no se inscriba en forma oportuna en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, no se encuentre vigente sus inscripción en el RNC-MINVU, no concurra a suscribir el contrato o no entregue la garantía de fiel y oportuno cumplimiento respectiva en los plazos dispuestos por estas Bases, se procederá a readjudicar la Consultoría licitada, ya que se entenderá que aquél no acepta la adjudicación, pudiendo la SEREMI adjudicar y suscribir el contrato respectivo con el/la oferente que hubiere ocupado el segundo lugar, el tercero o los siguientes en la evaluación, si el anterior no aceptara la adjudicación, o bien declarar desierta la licitación. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Artículo 43° del D.S. N° 135 (V. y U.), del año 1978.

Los Oferentes ubicados en los lugares segundo, tercero o siguientes, en su caso, deberán cumplir con la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de la documentación correspondiente, dentro del plazo de 7 días corridos, contados desde que se le notifique la decisión de adjudicársele la licitación.

ARTICULO 17°. ACTA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora emitirá un informe público y fundado, que constará en un Acta de Evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 40° Bis del Reglamento de la Ley N° 19.886. Este informe contendrá una propuesta de adjudicación y será remitido a la Secretaría Regional Ministerial, para que proceda a adjudicar la licitación, si se estimare procedente.

La adjudicación será comunicada al adjudicatario y se entenderá notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde la publicación del acto administrativo en el portal del sistema de información de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl.

El Acta contendrá, además, las propuestas inadmisibles, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° precedente.

Asimismo, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la ley N° 21.640, Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, el acta de evaluación deberá publicarse en el portal de transparencia activa de la Seremi Minvu, dentro de los 30 días siguientes al término del proceso de licitación.

ARTICULO 18°. RECLAMOS

Los reclamos podrán efectuarse a través del portal de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl, en conformidad con la normativa de la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de disconformidad, podrán recurrir al Tribunal de Contratación Pública o a la Contraloría General de la República.

ARTICULO 19°. DE LOS EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN

El acto de adjudicación no genera vínculos contractuales entre el adjudicatario y la Seremi Minvu. El documento en virtud del cual nace la relación contractual y se perfecciona el acuerdo de voluntades entre el Oferente adjudicado y la Seremi Minvu, es el acto administrativo aprobatorio del contrato para la prestación del servicio, totalmente tramitado.

La adjudicación podrá dejarse sin efecto, si no se firma el contrato en los plazos y condiciones establecidos en las bases, por causas imputables al adjudicatario, procediendo, en tal caso, la readjudicación, si hubiere ofertas hábiles vigentes.

ARTICULO 20°. LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA

La Seremi Minvu declarará desierta la licitación, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) No se presenten ofertas o éstas fueren declaradas inadmisibles.
- b) Cuando el oferente adjudicado no concurran a suscribir el contrato y no hubiere ofertas hábiles vigentes.
- c) Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del servicio, de lo que deberá dejarse constancia en el acta de la Comisión Evaluadora.

d) En caso de persistir el empate, de acuerdo con lo indicado en el artículo 16.2 de las presentes Bases.

La declaración de deserción se efectuará por resolución fundada, sin perjuicio de lo señalado en el Informe de la Comisión Evaluadora.

ARTICULO 21°. DEL CONTRATO

21.1 Plazo para la Suscripción

El adjudicatario deberá suscribir el contrato con la Seremi Minvu, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, plazo que podrá ser ampliado por la SEREMI hasta por 5 días hábiles más, en caso de ser necesario.

21.2 Antecedentes para la Suscripción de los Contratos

La Seremi Minvu podrá requerir que se acompañen los siguientes documentos en original o copia autorizada ante notario, excepto si éstos se encuentran digitalizados y actualizados en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, o bien obren en su poder, con ocasión de la oferta presentada:

- a) Copia de la escritura o estatuto donde conste la personería del representante, con una antigüedad no mayor a 60 días desde la fecha de la notificación de la adjudicación.
- b) Copia del documento auténtico donde conste la constitución de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a 60 días desde la fecha de la notificación de la adjudicación.
- c) Certificado de deuda de la Tesorería General de la República.
- d) Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo, para con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, con el propósito de que el adjudicatario acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, respecto a sus trabajadores, a fin de hacer efectivos los derechos de información y de retención consagrados en los incisos 1° y 3° de la aludida norma legal, que le asisten a esta Seremi Minvu, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que hace mención el artículo 183-D del mismo cuerpo legal. Sin perjuicio de lo anterior, y mientras el contrato se encuentre vigente, la Seremi Minvu se reserva el derecho a verificar, como mínimo cada mes, el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, respecto a los trabajadores del adjudicatario. En caso de encontrarse el adjudicatario pendiente del pago de las obligaciones antedichas, los primeros estados de pago se destinarán al pago de las mismas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato.
- e) Declaración jurada simple del Oferente, actualizada, según formato Anexo N°2.

Todos los antecedentes necesarios para la tramitación formal de la contratación y el documento de garantía referido en el artículo 22° deberán ser entregados en la oficina de partes de la Seremi Minvu, en la dirección indicada en el artículo 8° de estas bases o bien por correo electrónico, dentro del plazo fijado para la suscripción del contrato.

21.3 Contenido, Vigencia y Duración del Contrato.

El contrato contendrá las cláusulas necesarias para el debido cumplimiento del propósito que cabe a la Seremi Minvu, derivada de sus obligaciones contraídas en el convenio suscrito con el Gobierno Regional del Biobío, con fecha 24 de mayo de 2023 y aprobado por Resolución Exenta N° 2089, de fecha 08 de junio de 2023 y entrará en vigencia a contar del día siguiente de la notificación al adjudicatario de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

El plazo total de la Consultoría corresponderá al plazo máximo de ejecución de las etapas, que no podrá sobrepasar los **285 días corridos**, más los plazos de revisiones y correcciones, el que no podrá sobrepasar los **390 días**.

21.4 Monto y Modalidad del Contrato.

El valor del contrato correspondiente a la Consultoría será a suma alzada, conforme al precio y plazo proporcionado por el Oferente. Se expresará en pesos (\$), moneda nacional, incluyendo todos los impuestos legales y corresponderá al trabajo completamente terminado, en concordancia con las Bases Técnicas. Sin derecho a ningún tipo de reajustes ni intereses.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que el valor máximo para la ejecución de la Consultoría asciende a **\$217.000.000** (doscientos diecisiete millones de pesos), impuestos incluidos, por lo que las ofertas que superen dicho monto se considerarán inadmisibles. A su vez, se debe tener presente lo señalado en el artículo 9.9 "oferta económica" de las presentes bases.

ARTICULO 22°. DE LAS GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, como asimismo el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, el adjudicatario deberá entregar, dentro del plazo fijado para la suscripción de los contratos, un instrumento de garantía que asegure el pago de ésta de manera rápida y efectiva y que se ciña a los requisitos establecidos en el artículo 68° del Reglamento de la Ley N°19.886, pagadera a la vista e irrevocable, en pesos chilenos, a nombre de la **Seremi Minvu Región del Biobío** por un monto equivalente al **5%** del valor total del contrato, y cuyo vencimiento no podrá ser inferior a 60 días hábiles posteriores, contados desde la fecha de término del contrato, calculado conforme al plazo contenido en la oferta más el de las revisiones por parte de la SEREMI, que se indican en el artículo 28 de las presentes Bases.

El documento de garantía deberá contener la siguiente glosa: "**PARA GARANTIZAR EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LA CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO Y EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES**".

Debe ingresarse en un sobre con la siguiente carátula:

(SOBRE ÚNICO CARATULADO COMO):

"CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO"

(Nombre adjudicatario)

Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío

Los documentos de garantía se harán efectivos al verificarse las causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales señaladas en las Bases.

Por otro lado, dichos documentos serán devueltos al Consultor, pasados 60 días contados desde la fecha de término de la vigencia del contrato, cuando haya recibido conforme la última etapa del contrato, en la misma dirección señalada en el sobre caratulado de ingreso de la garantía a la Seremi Minvu.

ARTICULO 23°. CESIÓN DEL CONTRATO

El Oferente adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y de los contratos que en definitiva se suscriban.

ARTICULO 24°. COORDINACIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA

La coordinación y supervisión general de la Consultoría, por parte de la Seremi Minvu, estará a cargo del Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura, quien actuará como Coordinador de la Consultoría, a quien le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Proponer a los profesionales que integrarán la Contraparte Técnica de la Consultoría.
- b) Revisar, solicitar información y controlar el avance de la ejecución de la Consultoría en cualquier momento, formulando las observaciones que procedan y disponer la complementación o correcciones que estimen necesarias.
- c) Resolver sobre el cambio de profesionales o técnicos del Equipo Consultor, o su refuerzo de estimarlo necesario, previo al informe con V°B° de la Contraparte Técnica asignada a la Consultoría.

- d) Solicitar a la Sección de Administración y Finanzas de la Seremi que se cursen los pagos que correspondan, acorde al avance verificado.

ARTICULO 25°. CONTRAPARTE TÉCNICA DE LA CONSULTORÍA

La supervisión de las labores de la Consultoría se realizará a través de la Contraparte Técnica, la que será designada por resolución de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo. Además, podrá estar integrada por uno o más funcionarios del Gobierno Regional, pertenecientes a la División de Planificación y Desarrollo Regional, los que deberán ser designados mediante el acto administrativo que corresponda.

La Contraparte Técnica deberá coordinar, apoyar y controlar la ejecución de todas las actividades que son necesarias para el desarrollo de la presente Consultoría, junto con revisar, aprobar, observar o rechazar los Informes Parciales e Informe Final que entregue el Consultor, en los plazos establecidos en las presentes Bases. Además, deberá informar el VºBº para la sustitución de profesionales y técnicos propuesta por el Consultor.

La Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU deberán mantener la documentación administrativa generada en el marco de la licitación y ejecución del futuro contrato. En ningún caso les corresponderá a los funcionarios del Gobierno Regional integrantes de la Contraparte Técnica, pronunciarse sobre los aspectos administrativos del contrato de la Consultoría.

ARTICULO 26°. ENTREGA DE ETAPAS Y PRODUCTOS CONSULTADOS

El Consultor deberá entregar a la Seremi Minvu las etapas con sus correspondientes productos, detallados en las Bases Técnicas.

El Consultor deberá entregar a la Seremi Minvu los productos de las correspondientes etapas, detallados en las Bases Técnicas, en formato físico, ingresándose a través de la Oficina de Partes de la Seremi Minvu Región del Biobío, ubicada en Rengo N° 384, Concepción, en horario de 09:00 a 13:30 hrs. La entrega se efectuará mediante carta del Consultor dirigida al Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Coordinador de la Consultoría.

Para todos los efectos, incluido el cómputo de plazos, se considerará como fecha de entrega de cada etapa, aquella en que éstos se reciban en la Oficina de Partes de la Seremi Minvu Región del Biobío, cumpliendo con todos los requisitos que se exigen en el presente artículo.

En caso de que estos Informes presenten observaciones, se aplicará el procedimiento señalado en el N° 2 del artículo 27° siguiente.

ARTICULO 27°. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PRODUCTOS

Luego de la recepción de los productos de una etapa, la Contraparte Técnica procederá a revisarlos, pudiendo producirse las siguientes situaciones, sin perjuicio de las multas por retraso que en cada situación pudieren devengarse:

- 1) El Informe es aprobado:** Esto ocurrirá cuando el informe de la etapa ingresado no presenta observaciones, ya sea porque cumplen a cabalidad con las Bases de licitación o, porque una vez observado y/o rechazado por parte de la Contraparte Técnica, fue corregido íntegramente por el Consultor, dentro de los plazos establecidos.
- 2) El Informe tiene observaciones:** Cuando el informe de la etapa no cumple a cabalidad con las presentes Bases de licitación, la Contraparte Técnica formulará observaciones, las que serán comunicadas al Consultor mediante Oficio del Coordinador de la Consultoría. A través de una Minuta de Respuestas, el Consultor deberá indicar en detalle cómo fueron consideradas cada una de las observaciones, señalando el documento específico que se subsana. Dicha Minuta de Respuestas deberá incorporarse como producto en la siguiente edición de la misma etapa.

En caso de presentarse observaciones, el Consultor deberá subsanarlas en los plazos de corrección señalados en el artículo 28 letra c) de las presentes Bases Administrativas. Si agotados los plazos de corrección, persisten observaciones, se podrán producir las siguientes situaciones:

- a. Cuando se detecten observaciones menores que no impiden el desarrollo de la Consultoría y con la finalidad de no alterar el plazo total de esta, se podrá definir un nuevo y último plazo

de corrección, cuya duración se determinará según el tipo de observación detectada, junto con iniciar la etapa siguiente.

- b. Cuando se detectan observaciones significativas que no permiten el inicio de la etapa siguiente, se procederá a rechazar la etapa.

3) El informe es rechazado: Esto ocurrirá en el caso de presentar antecedentes, información o actividades incompletas o éstos no cumplen con los objetivos de la etapa, señalados en las presentes Bases administrativas y técnicas.

Además, la etapa será rechazada si al término del nuevo y último plazo de la letra a) del punto 2 anterior aún persisten observaciones, o bien se detectan observaciones significativas, conforme lo señalado en la letra b) del mismo punto precedente.

En el caso de que el informe sea rechazado, comenzarán a cobrarse las multas señaladas en el artículo 30° de las presentes Bases, sin perjuicio de la facultad de proceder al término anticipado del contrato, conforme al artículo 32°, haciendo efectivo el instrumento de garantía.

Los Informes que sean aprobados, observados o rechazados por las Contrapartes Técnicas, serán comunicados al Consultor respectivo mediante oficio del Coordinador de la Consultoría.

ARTICULO 28°. PLAZOS DE ENTREGA, REVISIÓN Y CORRECCIÓN

a) Cómputo y Cumplimiento de Plazos

Los plazos a que se haga referencia en estas bases serán de días corridos, salvo que se señale expresamente que son de días hábiles. Se entenderán por inhábiles, los días sábados, domingos y festivos, en conformidad a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 25° de la Ley N°19.880.

El plazo de inicio de la Consultoría comenzará a regir a contar de la notificación al adjudicatario de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.

Los plazos de ejecución de las etapas o corrección de observaciones se contabilizarán a partir de la fecha de notificación del oficio conductor, o de la comunicación al correo electrónico del Consultor, mediante el cual se le informa la aprobación de la etapa anterior o las observaciones, en su caso.

Los plazos de revisión de las Contraparte Técnica se calcularán a partir de la fecha de recepción de los antecedentes completos, ingresados por el Consultor en Oficina de Partes de la Seremi Minvu Región del Biobío, mediante su ingreso en formato impreso, según lo señalado en el artículo 26° de las presentes bases.

Para efectos de cumplimiento de plazos de entrega de etapa o de entrega de corrección de observaciones por parte del Consultor, cuando los plazos se cumplan en día sábado, domingo o festivo, se entenderá que se cumplen al día hábil siguiente.

Para el cálculo del monto de las multas, el incumplimiento comenzará a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para entregar el informe correspondiente, hasta el día en que se ingresen los antecedentes completos en Oficina de Partes. Para estos efectos, se considerará únicamente el número de días que sean imputables al Consultor.

b) Plazos para la Ejecución de la Consultoría

El plazo total de la Consultoría es igual a la sumatoria de los plazos de las etapas, más los plazos de revisión y corrección, el que no podrá exceder el total de los **390 días corridos**.

El plazo de ejecución de las etapas, sin considerar los plazos de revisión y corrección, y teniendo en consideración los plazos establecidos para cada etapa por esta Seremi Minvu, será el suscrito por el Oferente en **ANEXO N°7: DECLARACIÓN JURADA PLAZOS DE LA PROPUESTA** en concordancia con el cronograma de actividades precedente.

c) Plazos de Revisión y Corrección

Los plazos máximos de ejecución de las etapas por parte del Consultor, los plazos de la Contraparte Técnica para la revisión de los antecedentes de la respectiva etapa y las correcciones que se realicen, son los siguientes:

ETAPA	Plazos				Total
	Ejecución	Revisión 1 (Seremi)	Corrección 1 (Consultor)	Revisión 2 (Seremi)	
Etapa 1	15	5	5	5	30
Etapa 2	45	5	5	5	60
Etapa 3	45	5	5	5	60
Etapa 4	45	5	5	5	60
Etapa 5	45	5	5	5	60
Etapa 6	45	5	5	5	60
Etapa 7	45	5	5	5	60
Total	285	35	35	35	390

Si en la ejecución de una etapa el Consultor concluye antes del plazo ofertado, el saldo de días podrá ser utilizado por éste, sumándose al plazo para subsanar eventuales observaciones, o sea, se suma al plazo de corrección, pero siempre dentro de una misma etapa.

ARTICULO 29°. SUSTITUCIÓN DE LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS

La sustitución de algunos de los integrantes del equipo propuesto por el Oferente contratado se sujetará a las siguientes reglas:

- La persona sustituta que se proponga deberá tener el mismo puntaje o superior en experiencia y especialización, según corresponda, de aquel a quien sustituye, y deberán acompañarse los antecedentes que así lo acrediten.
- Para que el sustituto pueda pasar a formar parte de la nómina del equipo, deberá ser aprobado por el Coordinador de la Consultoría.

La Seremi Minvu, en casos debidamente fundados, basado en la necesidad de una prestación adecuada, podrá solicitar al Consultor el cambio de uno o más integrantes de la nómina del equipo comprometido. El Consultor deberá acoger dicha solicitud reemplazándolo por un profesional o técnico que cumpla con los requisitos precedentemente indicados.

En los casos anteriores, el Consultor tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para realizar el reemplazo, al cabo de los cuales, se procederá a evaluar el término anticipado del contrato por incumplimiento de las condiciones presentadas en la Oferta Técnica.

ARTICULO 30°. DE LAS MULTAS Y SANCIONES

En función de la gravedad de la infracción cometida por el Consultor respectivo, se le aplicarán las siguientes sanciones:

a) Multa

Se aplicará una multa equivalente al 1‰ (uno por mil) del monto neto del contrato en los siguientes casos:

- Por cada día de atraso en la entrega de los productos, en relación con los plazos de ejecución o corrección señalados en la tabla del Artículo 28 letra c) de las presentes bases.
- Por cada día de atraso en la entrega de los productos, una vez vencido el nuevo y último plazo de corrección señalado en el número 2, letra a) del Artículo 27 de las presentes bases.

- c. En el caso de rechazo de la Etapa señalado en el Artículo 27 número 3, por cada día hábil desde la notificación del rechazo por parte de la Seremi, hasta el nuevo ingreso de los productos por parte del Consultor, que permita aprobar la Etapa. En el caso de existir más de un rechazo en una misma etapa, la multa se aplicará por la sumatoria de los días hábiles desde las notificaciones de los rechazos hasta el ingreso de los productos corregidos que permitieron la aprobación de la etapa. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de poner término anticipado al contrato.

Todos los plazos indicados serán computados según lo señalado en el Artículo 28 precedente.

b) Pago de Multas

Las multas se aplicarán en los casos previstos, por resolución del Seremi Minvu y serán deducidas del estado de pago más cercano al informe que corresponda.

c) Reclamación de Multas

La resolución que determina el pago de una multa deberá ser notificada por escrito al afectado, quien dispondrá de 5 días hábiles a contar de la notificación para recurrir de la misma ante la Secretaría Regional Ministerial, quien resolverá dentro de los 30 días siguientes.

Vencido el plazo de 5 días para reclamar, sin que se hubiese presentado recurso alguno, se procederá sin más trámite al cobro, en conformidad a lo dispuesto en el punto anterior.

d) Sanciones

Sin perjuicio de las multas señaladas anteriormente, el Consultor estará sujeto a las sanciones por incurrir en las condiciones o infracciones descritas en los artículos 42 y 43 del RNC, del Decreto Supremo N°135 (V. y U.) de 1978.

ARTICULO 31°. DEL PAGO

31.1 Pago del Precio.

El precio del contrato se cobrará y pagará mediante 7 Estados de Pago, que deberá formular el Consultor al término de las respectivas etapas, debiendo contar con la aprobación de la Contraparte Técnica, según se detalla en la siguiente tabla:

Número estado de pago	Monto	Etapa a la que corresponde
1° Estado de pago	M\$ 31.000	Aprobación Etapa 1
2° Estado de pago	M\$ 31.000	Aprobación Etapa 2
3° Estado de pago	M\$ 31.000	Aprobación Etapa 3
4° Estado de pago	M\$ 31.000	Aprobación Etapa 4
5° Estado de pago	M\$ 31.000	Aprobación Etapa 5
6° Estado de pago	M\$ 31.000	Aprobación Etapa 6
7° Estado de pago	Monto Ofertado - M\$ 186.000	Aprobación Etapa 7
Monto total disponible	M\$ \$217.000	

Para su pago, cada Estado de Pago deberá contener:

- Formulario Estado de Pago de acuerdo con formato de la Seremi Minvu.
- Informe de Aprobación de la Contraparte Técnica.
- Boleta de Honorarios o Factura (Electrónica o soporte papel) emitida a nombre de la Seremi Minvu Región del Biobío, RUT 61.802.008-8.
- Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los profesionales y técnicos integrantes del Equipo de Trabajo, del/los mes/es en que se ejecutó la etapa, anterior/es al mes de término de ésta, a que se refiere el artículo 183-C del Código del Trabajo, regulado por el Reglamento sobre acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales contenido en el D.S. N° 319 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 2006, si correspondiere. El Certificado deberá señalar a los integrantes del Equipo de Trabajo que participaron en la etapa correspondiente, con total concordancia con los indicados en la Oferta Técnica.

Previa aprobación y visto bueno del Coordinador de la Consultoría de la documentación del Estado de Pago respectivo, el Consultor presentará la factura o boleta correspondiente. Luego, la Seremi Minvu cursará el pago de la o las facturas o boletas, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su presentación, siempre que se le hayan transferido los fondos respectivos por parte del Gobierno Regional del Biobío.

Tratándose de personal a honorarios, corresponderá presentar la respectiva boleta de honorarios emitida por persona del equipo que prestó el servicio y una planilla que contenga la individualización de las personas contratadas, el número de la boleta correspondiente y la firma de quien la emite, recibiendo conforme el pago de la misma.

En el caso de una UTP, será el representante de la misma, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la factura respectiva para cursar los pagos que genere la relación contractual.

Junto al último Estado de Pago, el Consultor deberá ingresar la carta notarial a que se refiere el artículo 35° de las presentes bases administrativas.

31.2 Factorización del Contrato

En caso de factorización, se aplicará lo dispuesto por la Ley N°19.983, de 2004, que Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, los artículos 1901 y siguientes del Código Civil y el Oficio ORD. N°8 de la Subsecretaría de V. y U., del 09.01.2015. El Consultor deberá presentar una solicitud de factoring por escrito, dirigida al Coordinador de la Consultoría, adjuntando la cuarta copia cedible. La respuesta favorable se dará, previa comprobación de la prestación íntegra y conforme de los servicios contratados y de que el Consultor ha dado cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales.

ARTICULO 32°. SUSPENSIÓN, TÉRMINO Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

32.1 Suspensión del Contrato

En caso de ser necesario, se podrá disponer la suspensión de la consultoría, de común acuerdo y por un plazo determinado, el que podrá disminuirse o extenderse si las partes así lo acordaren. La suspensión o sus prórrogas deberán aprobarse por Resolución de la SEREMI. En ningún caso la suspensión dará lugar a un reajuste o disminución del precio estipulado.

Una vez reanudado el contrato y sus obligaciones, y antes del vencimiento contractual, el plazo de la garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato deberá ser modificado, aumentándose en el total de días de suspensión que se acordaron.

32.2 Término Anticipado y Unilateral de los Contratos

Mediante resolución fundada, la Seremi Minvu podrá poner término anticipado al contrato, unilateralmente, en los siguientes casos:

- a. En caso de que las multas acumuladas excedan el 5% del valor total del Contrato.
- b. En caso de rechazo de alguna etapa.
- c. Incumplimiento del Consultor, en las obligaciones que impone el contrato de la Consultoría, sea total o parcialmente, especialmente en los casos señalados en las presentes Bases.
- d. Incumplimiento de las condiciones ofrecidas en la Oferta Técnica.
- e. Entrega por parte del contratante de antecedentes falsos durante el procedimiento de licitación y/o el desarrollo de la Consultoría.
- f. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- g. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Si se trata de una UTP, además, serán causales de término anticipado las siguientes:

- a. La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- b. Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.

- c. Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- d. Disolución de la UTP. En este caso, la Seremi Minvu dará inicio a un procedimiento sancionatorio en contra de cada uno de los consultores integrantes de la UTP; de conformidad a lo dispuesto en el artículo 43 letra d) del D.S. 135 (V. y U.) de 1978.

32.3 Término por Mutuo Acuerdo

El contrato podrá ser dejado sin efecto por mutuo consentimiento de las partes, en cuyo caso ninguna de aquellas tendrá derecho a indemnización, sin perjuicio del pago de la totalidad de los productos entregados por el Consultor, a satisfacción de la SEREMI.

32.4 Término del Contrato

Sin perjuicio del término anticipado del contrato, éstos terminarán por las siguientes causales:

- a. Por el término natural de la Consultoría, una vez se dé cabal cumplimiento de los productos establecidos en la Oferta Técnica y en las presentes bases de licitación.
- b. Muerte o incapacidad sobreviniente del Consultor, en el caso de que sea persona natural.
- c. Por razones de fuerza mayor o caso fortuito.
- d. Por el término anticipado o suspensión de los contratos para el desarrollo de la "Consultoría para la elaboración de la Imagen Objetivo del Plan Regulador de Concepción" ID 659-4-LQ23, o de la "Consultoría sobre Infraestructura ecológica y riesgo de desastres en un escenario de cambio climático, para la Provincia de Concepción" ID 659-9-LQ23.

Todo lo anterior será evaluado y propuesto en cada caso por la Contraparte Técnica y dispuesto por resolución fundada de la SEREMI.

En estos casos se pagarán sólo las etapas de la Consultoría que se encuentren aprobadas, sin perjuicio del pago de los productos entregados por el Consultor, a satisfacción de la SEREMI, cuando se trate de una causal inimputable a aquel. Para tales efectos, se notificará por carta certificada en el domicilio establecido por el Consultor, con al menos 30 días de anticipación, debiendo pagar los honorarios proporcionales, según corresponda.

Una vez terminado el contrato, por las razones antes señaladas, todos los antecedentes y estudios desarrollados por el Consultor en relación con el contrato encomendado, pasarán a ser de propiedad de la SEREMI y podrá disponer libremente de ellos.

32.5 Modificación del Contrato

Las partes contratantes, de común acuerdo, podrán modificar o complementar el contrato de la Consultoría, ciñéndose al mismo trámite administrativo de aprobación del contrato original.

Una de las causales de modificación contractual, podrá ser la hipótesis señalada en el número 32.4 literal d) precedente, lo que será evaluado y propuesto en cada caso por la Contraparte Técnica y dispuesto por resolución fundada de la SEREMI.

En caso de que las modificaciones impliquen nuevos estudios, productos o insumos no considerados en las Bases Técnicas de la presente licitación, se podrá aumentar el monto de la Consultoría hasta un 30% del valor del contrato, conforme lo dispuesto en el Artículo 77° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

ARTICULO 33°. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

Serán obligaciones esenciales del contrato las siguientes:

• Mantener las Condiciones Establecidas en la Propuesta

El Consultor deberá mantener durante la vigencia del contrato las condiciones establecidas en su propuesta, tanto en los aspectos técnicos como en lo referido a los equipos comprometidos que satisfagan las condiciones de una prestación adecuada del servicio, conforme con los criterios de las Bases.

• **Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, Laborales y Tributarias**

El Consultor respectivo deberá dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, previsionales y tributarias con el personal propuesto para la licitación, cuando procediere, incluyendo la suscripción de los respectivos contratos de trabajo u honorarios con los integrantes de la propuesta, o subcontratos a que se refiere el Artículo 76° del Reglamento de la Ley N°19.886, quedando constancia que la responsabilidad en su cumplimiento permanece en el Consultor.

• **Reuniones de Coordinación y Técnicas**

El Consultor y su Equipo de Trabajo, deberán reunirse periódicamente con el Coordinador y la Contraparte Técnica de la Consultoría pertinente, según ésta determine, de forma presencial y excepcionalmente por vía remota, para analizar aspectos relativos a la ejecución de la Consultoría y de coordinación en las prestaciones contratadas.

ARTICULO 34°. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Sin perjuicio del carácter público de la Consultoría y de los documentos que le sirvan de sustento o complemento, de acuerdo con el Artículo 5° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, el Consultor acepta y declara que todos los datos, documentos, registros, resultados, informes, comunicaciones y toda otra información que se adquiera o desarrolle en el curso del cumplimiento del presente contrato, se tratará como información confidencial. Asimismo, se obligará a que todos los integrantes de sus Equipos de Trabajo y/o sus subcontratistas guarden igual celo en el mantenimiento de confidencialidad respecto de estas materias.

La infracción a la obligación antes señalada habilitará a la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío para poner término unilateral al contrato, conforme al artículo 32 de las presentes Bases Administrativas.

Lo anterior, por cuanto la obligación de transparencia y publicidad de la Consultoría y los demás antecedentes relacionados con él, una vez que éste ha concluido, radica en esta SEREMI, de acuerdo con la Ley N° 20.285.

ARTICULO 35°. DIFUSIÓN Y REPRODUCCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Considerando que el financiamiento de la Consultoría corresponde al Fondo Nacional de Desarrollo Regional, el Consultor se obliga a incorporar en todas las actividades de difusión y promoción como textos, señaléticas y cualquier elemento identificador, el logo corporativo del Gobierno Regional del Biobío, como entidad que otorga el financiamiento.

Igualmente, en caso de difundir las actividades o convocatorias a la ciudadanía, propia de la Consultoría, a través del uso de los medios de comunicación (radio, revistas, boletín, página web, espacios publicitarios), ya sea a nivel comunal, provincial, regional, nacional o internacional, deberá mencionar explícitamente el financiamiento aportado por el Gobierno Regional del Biobío.

En las reproducciones que el Ministerio de Vivienda y Urbanismo o la SEREMI efectúe de la Consultoría contratada o de los resultados de cualquiera de sus etapas, se indicará, si los suscritos así lo requieran, el nombre del o la Consultor/a, quien cede desde ya a la SEREMI sus derechos como autor de los productos que resulten de la Consultoría, así como modificaciones o reproducciones parciales. Si el/la Consultor/a quisiera reproducir total o parcialmente estos productos, deberá previamente solicitar autorización expresa de la SEREMI.

Para tales efectos, junto con el último estado de pago el/la Consultor/a deberá incluir, además una carta notarial suscrita por él y por todos los/las integrantes del Equipo de Trabajo, en que transfiere a esta Secretaría Regional Ministerial el dominio y propiedad de los productos que se originen a partir de la presente Consultoría, renunciando a formular nuevos cobros por concepto de honorarios, gastos, derechos, impuestos o autoría de éstos.

ANEXOS - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO N°1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL	
OFERENTE	
Nombre	
RUN	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Domicilio comercial	
Ciudad	
Comuna	

Firma y Rut persona natural

Concepción _____ de _____ de 2024.

OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA	
OFERENTE	
Nombre o Razón Social	
Nombre de fantasía (si lo tiene)	
RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio comercial	
Ciudad	
Comuna	
REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre	
RUN	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Dirección	
Ciudad	
Comuna	

Firma y RUT representante legal

Concepción ____ de ____ de 2024.

OPCIÓN C: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)			
OFERENTE: Nombre de la UTP	Proveedor integrante 1	Proveedor integrante 2	Proveedor integrante 3
Nombre o Razón Social			
Nombre de fantasía (si lo tiene)			
RUN o RUT			
Teléfono			
Correo electrónico			
Domicilio comercial			
Ciudad			
Comuna			
REPRESENTANTE DE LA UTP			
Nombre			
RUN			
Proveedor integrante al que se vincula			
Teléfono fijo			
Teléfono móvil			
Correo electrónico			
Dirección			
Ciudad			
Comuna			

Firma y Rut Representante o Apoderado UTP

Concepción _____ de _____ de 2024.

ANEXO N°2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OFERENTE

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL

Concepción _____ de _____ de 2024, _____ (*nombre Oferente*), declara:

Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la Consultoría **"CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO"**

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886.
- b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.

No ser funcionario directivo de la respectiva entidad compradora, o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

Firma y Rut persona natural

OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA

Concepción _____ de _____ de 2024, _____ (*nombre Oferente*), representante legal de la Empresa _____ (*nombre empresa*), declara:

Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la **"CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO"**.

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886.
- b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- c) No tener entre sus socios a un funcionario directivo de la respectiva entidad compradora, o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

- d) No registra prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por condenas asociadas a la responsabilidad penal de las personas jurídicas, conforme a la Ley N° 20.393.

Firma y RUT representante legal

**OPCIÓN C: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP),
DECLARACIÓN POR CADA PROVEEDOR INTEGRANTE**

Concepción _____ de _____ de 2024, (nombre) _____, Proveedor Integrante de la UTP _____ (nombre de la UTP) _____, declara:

Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la Consultoría **"CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO"**

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886.
- b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- c) No tener entre sus socios a un funcionario directivo de la respectiva entidad compradora, o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- d) No registra prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por condenas asociadas a la responsabilidad penal de las personas jurídicas, conforme a la Ley N° 20.393.

Firma y RUT del Proveedor integrante

ANEXO N°3: DECLARACIÓN JURADA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

OPCION A: PERSONA NATURAL

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., declaro que:

 (Ilenar con "SÍ" o "NO") registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

En el caso de registrar deuda vigente con trabajadores, me comprometo a destinar los primeros estados de pagos del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

Firma RUT persona natural

Concepción _____ de _____ de 2024

OPCION B: PERSONA JURÍDICA

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., en representación de, RUT N°, declaro que mi representado:

 (Ilenar con "SÍ" o "NO") registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

En el caso de registrar deuda vigente con trabajadores, (razón social empresa) se compromete a destinar los primeros estados de pagos del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

Firma y RUT representante legal

Concepción _____ de _____ de 2024

**OPCIÓN C: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), DECLARACIÓN POR CADA
PROVEEDOR INTEGRANTE**

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., en
representación del proveedor, RUT N°
....., integrante de la UTP denominada (nombre de la UTP),
declaro que mi representado:

 (llenar con "SÍ" o "NO") registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de
seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2
años.

En el caso de registrar deuda vigente con trabajadores, (nombre de la UTP)
se compromete a destinar los primeros estados de pagos del próximo contrato adjudicado, para
utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

Firma y RUT del Representante legal por Proveedor Integrante de UTP

Concepción _____ de _____ de 2024

ANEXO N°4: EQUIPO DE TRABAJO

EQUIPO DE ASISTENCIA PROFESIONAL				
CARGO /FUNCIÓN	PROFESIÓN	NOMBRE	CALIDAD CONTRACTUAL DEL TRABAJADOR (1)	En caso de UTP, indicar a cuál Proveedor integrante UTP se vincula
Profesional Coordinador				
Profesional de Movilidad				
Profesional de Riesgos y Cartografía				
Profesional Participación				
Facilitador Intercultural (perfil 1)				
Facilitador Intercultural (perfil 2)				
Profesional de Difusión				
Apoyo Administrativo				

Nota (1): En Calidad Contractual del trabajador, se debe señalar si éstos serán dependientes del Oferente (poseen un contrato de trabajo), serán subcontratistas o trabajadores dependientes de subcontratistas, o prestarán servicios a honorarios, durante el desarrollo de la Consultoría.

Nota (2): No se deben incorporar profesionales/técnicos adicionales al Equipo de Trabajo.

 Firma y RUT o RUN
 (Según corresponda: Persona Natural, Representante Legal Persona Jurídica,
 Representante o Apoderado de la UTP)

Concepción _____ de _____ de 2024

ANEXO N°5: CARTA DE COMPROMISO

(Equipo Completo, uno por cada uno)

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL O JURÍDICA	
Por la presente, el suscrito se compromete a participar en la " CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO ", de acuerdo con las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la Licitación y a la Propuesta preparada por el Oferente:	
•Nombre Oferente	:
•Nombre Profesional/Técnico	:
•RUT o RUN	:
•Cargo o Función	:
_____	_____
Firma Profesional/Técnico	Firma persona natural o Representante Legal
Concepción _____ de _____ de 2024	

OPCIÓN B: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	
Por la presente, el suscrito se compromete a participar en la " CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO ", de acuerdo con las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la Licitación y a la Propuesta preparada por el Oferente:	
•Nombre de la UTP	:
•Nombre Representante de la UTP	:
•Nombre del Proveedor Integrante al que se vincula	:
•Nombre Profesional / técnico	:
•RUN	:
•Cargo o Función	:
_____	_____
Firma Profesional / o técnico	Firma Representante UTP
Concepción _____ de _____ de 2024	

ANEXO N°6: EXPERIENCIA Y ESPECIALIZACIÓN

En este anexo se indican los trabajos más importantes realizados por **cada uno de los integrantes del Equipo de Trabajo** (Equipo Completo, uno por cada uno), en directa relación con la función a cumplir en la presente Consultoría.

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL O JURÍDICA	
Nombre del Oferente	:
Nombre del profesional/técnico	:
Cargo/ Función	:
RUN o RUT	:
Teléfono	:
Correo electrónico	:

Experiencia.

A continuación, indico la cantidad de estudios, trabajos o proyectos que he realizado y en que participé directamente, en relación con la función a cumplir en la presente Consultoría, de acuerdo con el artículo 15 letra A.1.1 de las Bases Administrativas, para lo cual adjunto la respectiva certificación indicando en hoja(s) anexa(s) el nombre de la Consultoría, empresa, institución o entidad que contrató al profesional o técnico, con sus respectivos datos de contacto, el año en que fue realizado, y las labores que tuve a mi cargo dentro de las respectivas etapas de éste.

Nombre de la Consultoría	Cert. 1	Cert. 2	Cert. N.....
Fecha Ejecución			
Nombre de la persona natural o jurídica contratada para ejecutar la Consultoría.			
Entidad Contratante o revisora y datos de contacto.			
Etapas de la Consultoría.			
Labor desempeñada dentro del estudio, trabajo o proyecto relacionado			
Etapas en que participó			
Identificación Entidad Certificadora (empresa/institución)			
Denominación del documento que se anexa.			

NOTA: Se contabilizará sólo la participación en estudios terminados, debidamente certificados y ordenados por fecha.

Profesión

A continuación, indico la profesión de los integrantes del Equipo de trabajo, de acuerdo con el artículo 9.3 de las Bases Administrativas, para lo cual adjunto la respectiva certificación.

Profesión	
Universidad o instituto	
Fecha Titulación	
Especialización o posgrado	
Universidad o instituto	
Fecha titulación	

Firma Profesional o técnico

Firma y Rut persona natural o Representante Legal

Concepción ____ de _____ de 2024

OPCIÓN B: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	
Nombre del Oferente	:
Nombre del Proveedor Integrante al cual se vincula	:
Nombre del profesional o técnico	
Cargo/ Función	
RUN o RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	

Experiencia.

A continuación, indico la cantidad de estudios, trabajos o proyectos que he realizado y en que participé directamente, en relación con la función a cumplir en la presente Consultoría, de acuerdo con el artículo 15 letra A.1.1 de las Bases Administrativas, para lo cual adjunto la respectiva certificación indicando en hoja(s) anexa(s) el nombre de la Consultoría, empresa, institución o entidad que contrató al profesional o técnico, con sus respectivos datos de contacto, el año en que fue realizado, y las labores que tuve a mi cargo dentro de las respectivas etapas de éste.

Nombre de la Consultoría	Cert. 1	Cert. 2	Cert.....
Fecha Ejecución			
Nombre de la persona natural o jurídica contratada para ejecutar el Estudio.			
Entidad Contratante y datos de contacto.			
Etapas de la Consultoría.			
Labor desempeñada dentro del estudio, trabajo o proyecto relacionado.			
Etapas en que participó			
Identificación Entidad Certificadora (empresa/institución)			
Denominación del documento que se anexa.			

NOTA: Se contabilizará sólo la participación en estudios terminados, debidamente certificados y ordenados por fecha.

Profesión

A continuación, indico la profesión de los integrantes del Equipo de Trabajo, de acuerdo con el artículo 9.3 de las Bases Administrativas, para lo cual adjunto la respectiva certificación.

Profesión	
Universidad o instituto	
Fecha Titulación	
Especialización – posgrado	
Universidad o instituto	
Fecha titulación	

Firma Profesional o técnico

Firma y Rut Representante UTP

Concepción ____ de _____ de 2024

ANEXO N°7: DECLARACIÓN JURADA PLAZOS DE LA PROPUESTA

Concepción (día) de (mes) de 2023, (nombre) , persona natural o representante legal del Oferente (persona jurídica) o representante de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) (nombre) , acepta ejecutar la "**CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO**", de acuerdo a las orientaciones y normas indicadas en las Bases de la Consultoría en referencia, a las Respuestas y/o Aclaraciones y Rectificaciones si las hubiesen, a las normas del Reglamento del RNC-MINVU, a la Oferta Técnica y a las disposiciones legales vigentes, de acuerdo al siguiente plazo total de **doscientos ochenta y cinco días corridos** (sin incluir los plazos de revisión y corrección de observaciones).

Los plazos de cada una de las etapas (sin incluir los plazos de revisión y corrección de observaciones) son los siguientes:

ETAPAS	PLAZOS DÍAS CORRIDOS
Etapa 1	15
Etapa 2	45
Etapa 3	45
Etapa 4	45
Etapa 5	45
Etapa 6	45
Etapa 7	45
PLAZO TOTAL	285

Firma y RUN o RUT

(Persona Natural, o Representante Legal Persona Jurídica, o Representante de la UTP)

ANEXO N°8: DECLARACIÓN JURADA MONTO DE LA PROPUESTA

Concepción (día) de (mes) de 2024, (nombre) , persona natural o representante legal del Oferente (persona jurídica) o representante de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) (nombre) , propone ejecutar la "**CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO**" de acuerdo a las orientaciones y normas indicadas en las Bases de la Consultoría en referencia, a las Respuestas y/o Aclaraciones y Rectificaciones si las hubiesen, a las normas del Reglamento del RNC-MINVU, a la Oferta Técnica y a las disposiciones legales vigentes, de acuerdo a la siguiente Oferta Económica:

MONTO DE LA PROPUESTA	\$
------------------------------	----

Es: _____ pesos

Firma y RUN o RUT

(Persona Natural, o Representante Legal Persona Jurídica, o Representante de la UTP)

ANEXO N°9: DECLARACIÓN JURADA HABLANTE DE LENGUA MAPUCHE

OPCION A: PERSONA NATURAL

Yo.....(*nombres y apellidos*)....., cédula nacional de identidad N°....., declaro que soy hablante de la lengua mapuche, con conocimiento en el uso de lengua de forma escrita y hablada, y poseo experiencia en la vinculación o comunicación con pueblos originarios.

Nota: Para el caso de hablantes cuya lengua nativa no sea el mapuche, se deberá acreditar el conocimiento en el lenguaje mediante certificados de estudios o cursos, así como también, deberá acreditar la experiencia en la vinculación o comunicación con pueblos originarios.

Firma y RUT

Concepción _____ de _____ de 2024

**BASES TÉCNICAS
PARA CONTRATAR LA "CONSULTORÍA DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO UNA VISIÓN INTEGRAL PARA EL
DESARROLLO DE CONCEPCIÓN METROPOLITANO"**

1. INTRODUCCIÓN

Se requiere la contratación de una consultoría de asistencia profesional para apoyar a la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo (Mandante) en la ejecución del programa "Construyendo una visión integral para el desarrollo de Concepción Metropolitana", en adelante "el Programa". Éste se encuentra financiado por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), tiene como objetivo la construcción de una visión integral y participativa para el desarrollo del Área Metropolitana de Concepción (AMC), a través de la elaboración de la Imagen Objetivo del nuevo Plan Regulador Metropolitano de Concepción (PRMC). Se busca la elaboración de una visión común que permita aumentar la competitividad del AMC mediante el diseño e implementación de un modelo de planificación integrado y participativo, que aporte a su desarrollo sustentable.

El Programa está conformado por 3 componentes, que se describen a continuación:

- Componente 1 – Diseñar un modelo de planificación territorial participativo para el desarrollo metropolitano: Este componente tiene por objetivo el diseño y aplicación de un proceso de planificación metropolitana participativa, mediante el uso de metodologías apropiadas que permitan la identificación y diagnóstico de las problemáticas relevantes, la participación y coordinación de los actores clave, la construcción de soluciones pertinentes de manera mancomunada, y que logre, mediante altos niveles de consenso, validar una propuesta de "visión común" o "imagen objetivo" para el desarrollo urbano y rural de este territorio.

Este componente incluye la construcción de un mapa de actores del área metropolitana, el diseño de un modelo de gobernanza y metodologías de participación y el diseño de un proceso metodológico participativo de ordenamiento territorial.

- Componente 2 – Ejecutar un proceso que integre y articule las propuestas de los actores clave, sintetizado en una Imagen Objetivo para el nuevo Plan Regulador Metropolitano de Concepción: Este componente consiste en la ejecución de un proceso, que permita obtener como resultado la formulación de la Imagen Objetivo del PRMC, considerando en lo procedimental y en su contenido, lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, incluyendo todos los procedimientos reglamentados por la normativa urbana y ambiental vigente, considerando el desarrollo de un diagnóstico, diseño de opciones de desarrollo, de consulta pública y de Evaluación Ambiental Estratégica (EAE).
- Componente 3 – Identificar y definir las áreas de Riesgos y Protección Ambiental: Este componente busca identificar las áreas de valor ambiental, incluyendo las áreas protegidas por el ordenamiento jurídico vigente y aquellas sin protección oficial, con valor de biodiversidad, servicios ecosistémicos y de infraestructura ecológica. Así también, contempla la definición de las áreas de riesgo de nivel metropolitano. Este componente se ejecutará mediante el desarrollo de una consultoría denominada "Infraestructura Ecológica y Amenazas en un escenario de Cambio Climático, para la provincia de Concepción", la cual propondrá acciones de planificación para la protección ambiental y la gestión del riesgo de desastre en el área de estudio.

Para ejecutar los tres componentes antes descritos, se han contratado por parte de esta Seremi Minvu, las siguientes "Consultorías Externas", denominadas: 1) "Consultoría para la elaboración de la Imagen Objetivo del Plan Regulador Metropolitano de Concepción" (Licitación Pública ID N° 659-4-LQ23, contratada el 20.10.2023 y actualmente en ejecución), y 2) "Consultoría sobre Infraestructura Ecológica y Riesgo de Desastres en un escenario de Cambio Climático para la Provincia de Concepción". (Licitación Pública ID N° 659-9-LQ23, contratada con fecha 15.12.2023 y actualmente en ejecución).

En el contexto de lo anterior, el propósito de la presente consultoría, en adelante "La Consultoría" es proveer de un equipo de personas especialistas, para apoyar al Mandante en la ejecución y coordinación del Programa, realizando diversas tareas según el perfil y la experiencia de los especialistas requeridos, con disponibilidad para participar durante todo el contrato en reuniones presenciales de coordinación, visitas a terreno, asistencia a talleres participativos, coordinación con

municipios del área metropolitana y otras entidades públicas, privadas o ciudadanas, así como la participación de diversas actividades que requieren trabajo presencial.

Dentro de los objetivos específicos de la Consultoría, se encuentran los siguientes: Apoyar al Mandante en la ejecución de un "modelo de gobernanza y participación ciudadana"; Apoyar al Mandante en la revisión de los productos generados por las Consultorías Externas; Apoyar el proceso de participación indígena diferenciada y realizar un levantamiento de información de sitios de significación cultural indígena; Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación y difusión; Apoyar en el orden administrativo del programa. La descripción de cada objetivo específico se detalla en el punto 1.1.1. de las presentes bases técnicas.

En definitiva, para el desarrollo de la Consultoría de la presente licitación, se requiere de las coordinaciones y vinculaciones necesarias para la integración de todos los procesos, que permita la obtención de resultados coherentes entre sí, según se detalla en los contenidos del presente documento.

1.1 OBJETIVOS DEL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA

El contexto de lo señalado en el punto anterior, la responsabilidad de la Asistencia Profesional durante la Consultoría recaerá en el cumplimiento de los objetivos de esta, que se detallan a continuación:

1.1.1 Objetivo General

Disponer un equipo de trabajo, dispositivos y programas computacionales necesarios para apoyar a la Contraparte Técnica de las Consultorías Externas en la ejecución del programa "Construyendo una visión integral para el desarrollo de Concepción Metropolitano".

1.1.2 Objetivos Específicos:

- a) Apoyar al Mandante en la ejecución de un "modelo de gobernanza y participación ciudadana"

Este objetivo considera el apoyo en la planificación, coordinación y ejecución de las instancias de gobernanza y participación ciudadana que serán desarrolladas durante el programa, tales como la constitución del "Comité Asesor de Planificación Metropolitana"¹, la realización de encuentros, reuniones, talleres, u otras instancias de participación y de gobernanza, con actores clave.

El "Comité Asesor de Planificación Metropolitana" es una instancia de gobernanza diseñada especialmente para este proceso, que estará conformada por representantes del ámbito público, productivo, social y académico. Su objetivo es generar procesos de diálogos participativos entre representantes de los diversos actores, para generar una visión común en la planificación metropolitana, mediante la búsqueda de consensos y respetando los equilibrios del desarrollo social, económico y ambiental durante la elaboración de la Imagen Objetivo del Plan Regulador Metropolitano de Concepción.

Específicamente, se requiere el apoyo en la preparación de cada actividad (envío de invitaciones, gestión y reserva de salones, confirmación de asistencia, instalación de equipos audiovisuales, preparación de mobiliario, registro de asistentes, entre otras), en la ejecución de las instancias propiamente tales (facilitadores en trabajos grupales, moderadores en mesas de trabajo, entre otras) y en la sistematización y difusión de resultados.

- b) Apoyar al Mandante en la revisión de los productos generados por las Consultorías Externas

Consiste en el apoyo a la Contraparte Técnica en la revisión de los productos contratados a las Consultorías Externas, según la especialidad de los profesionales requeridos, emitiendo informes, planimetrías, minutas, reportes u orientaciones técnicas, en temas metodológicos o estratégicos, de contenido, de resultados u otros. Las orientaciones técnicas pueden ser orales (mediante la participación en reuniones) o escritas (mediante informes).

Se requiere que el equipo de trabajo participe en reuniones durante la ejecución del programa, con la Contraparte Técnica, con Consultores y con actores clave del ámbito público, privado o social.

1

c) Apoyar el proceso de participación indígena diferenciada y realizar un levantamiento de información de sitios de significación cultural indígena

Consiste en la planificación, coordinación y ejecución de las instancias de participación indígena diferenciada, ejecutadas con pertinencia cultural y siguiendo los protocolos de la participación indígena, tal como el Decreto 66 de MIDESO o las guías e instructivos sobre la materia. Se considera el apoyo en la preparación de cada actividad, en la ejecución de las instancias propiamente tales y en la sistematización de resultados.

Además, se requiere realizar un levantamiento de información socio territorial de organizaciones y sitios de significación cultural indígena localizados en la provincia de Concepción, identificando aspectos culturales, históricos, simbólicos o patrimoniales de los sitios de significación cultural mapuche, así como la generación de mapas temáticos, fichas de análisis e informe sintéticos con los resultados.

Para lo anterior, se requerirá el análisis de información secundaria, tal como bibliografías existentes, investigaciones o libros de fuentes académicas o públicas, así como también el levantamiento de información primaria, en talleres o entrevistas participativas, visitas a terrenos u otro mecanismo de recopilación de información.

La información debe ser sistematizada en un informe escrito (bilingüe en castellano y mapudungun) con texto, imágenes y mapas temáticos, que será incluido como un capítulo del resumen ejecutivo de la imagen objetivo y como un anexo del proceso.

d) Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación y difusión

Apoyar a la Contraparte en el diseño e implementación de una estrategia de difusión de las dos Consultorías Externas que serán contratadas durante el programa, en medios escritos, audiovisuales, radiales, redes sociales u otros medios de comunicación, que permita difundir las acciones realizadas durante el programa.

e) Apoyar en el orden administrativo del programa

Asistiendo en la organización y archivo de expedientes con los documentos técnicos y administrativos del proceso durante la última etapa del programa.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

a) Disponer de un Equipo de trabajo y Etapas de Participación de los Profesionales

Para lograr los objetivos de la Consultoría, el servicio requerido es proveer un equipo de trabajo, que cuente con instalaciones y equipamiento necesario para desarrollar su labor. La Asistencia Profesional se estructurará en 7 etapas, debiendo realizar las tareas señaladas en la tabla siguiente. Dichas tareas se distribuirán por cada profesional y técnico, según las necesidades y requerimientos específicos, en virtud de los avances de las "Consultorías Externas", de las necesidades propias de la ejecución del programa y en acuerdo con la Contraparte Técnica.

Al inicio de cada etapa, durante el desarrollo de ésta y de manera periódica, se realizarán reuniones de coordinación de los profesionales especialistas con la Contraparte Técnica, con el objetivo de asignar tareas específicas, ajustar los calendarios de trabajo, acordar productos y realizar el seguimiento del trabajo. Estas reuniones deberán registrarse en minutas de tareas y acuerdos.

Las tareas para cada uno de los profesionales especialistas, desde la etapa 1 a la 7, son las que se detallan a continuación:

CARGO / FUNCIÓN	Tareas a Desarrollar
Profesional de Coordinación	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y dirigir el trabajo de las personas que integran el Equipo de Asistencia Profesional.• Apoyar al Mandante en la ejecución del "modelo de gobernanza y participación ciudadana".

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Mandante en la revisión de los productos generados por las Consultorías Externas • Participar en las reuniones que se requieran para la Consultoría, con la Contraparte Técnica, con Consultores y con actores clave del ámbito público, privado o social.
Profesional de Movilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Mandante en la ejecución de un “modelo de gobernanza y participación ciudadana”, especialmente en los temas de movilidad y transporte. • Apoyar al Mandante en la revisión de los productos generados por las Consultorías Externas durante el programa, especialmente en los temas de movilidad y transporte. • Participar en las reuniones que se requieran para la Consultoría, con la Contraparte Técnica, con Consultores y con actores clave del ámbito público, privado o social.
Profesional de Riesgos y Cartografía	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Mandante en la ejecución de un “modelo de gobernanza y participación ciudadana”, especialmente en los temas de infraestructura ecológica, riesgos y SIG. • Apoyar al Mandante en la revisión de los productos generados por las Consultorías Externas durante el programa, especialmente en los temas de infraestructura ecológica, riesgos y SIG. • Participar en las reuniones que se requieran para la Consultoría, con la Contraparte Técnica, con Consultores y con actores clave del ámbito público, privado o social.
Profesional de Participación	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Mandante en la ejecución de un “modelo de gobernanza y participación ciudadana” • Apoyar al Mandante en la revisión de los productos generados por las Consultorías Externas durante el programa, especialmente en los temas de participación ciudadana e indígena • Apoyar el proceso de participación indígena diferenciada y realizar un levantamiento de información de sitios de significación cultural indígena • Participar en las reuniones que se requieran para la Consultoría, con la Contraparte Técnica, con Consultores y con actores clave del ámbito público, privado o social.
Facilitadores Interculturales (dos personas)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Mandante en la revisión de los productos generados por las Consultorías Externas durante el programa, especialmente en los temas de participación ciudadana e indígena • Apoyar el proceso de participación indígena diferenciada y realizar un levantamiento de información de sitios de significación cultural indígena. • Participar en las reuniones que se requieran para la Consultoría, con la Contraparte Técnica, con Consultores y con actores clave del ámbito público, privado o social.
Profesional de Difusión	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación y difusión. • Participar en las reuniones que se requieran para la Consultoría, con la Contraparte Técnica, con Consultores y con actores clave del ámbito público, privado o social.
Apoyo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el orden administrativo del programa. • Participar en las reuniones que se requieran para la Consultoría, con la Contraparte Técnica, con Consultores y con actores clave del ámbito público, privado o social.

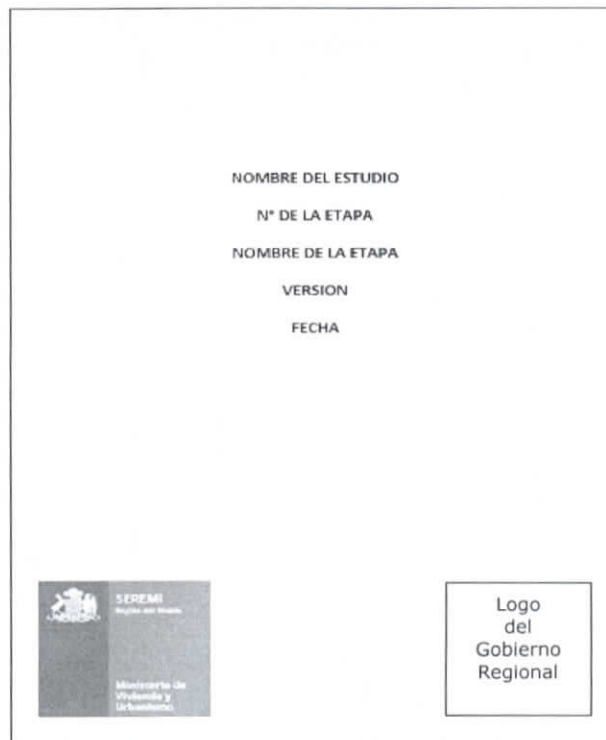
- d) En todos los informes se deberá incorporar un índice de capítulos y subcapítulos.
- e) El formato de impresión es por ambos lados de la hoja, a excepción de planos, que, por su tamaño, excedan el tamaño oficio.

2.1.2 Formatos de los productos digitales

- f) El respaldo digital deberá venir en una (1) copia e indicar la edición en su nombre, por ejemplo "nombre_Edición1".
- g) Los CD, DVD, pendrives u otro medio digital se anexarán debidamente caratulado y rotulado, en fundas plásticas o PVC transparente.
- h) La denominación de los documentos digitales debe ser similar con las presentes bases, debe crearse de acuerdo con una lógica secuencial y jerárquica, que se mantendrá durante todo la Consultoría. Además, la denominación de los documentos digitales debe ser lo más corta posible, indicando la etapa y la edición, separando palabras con un guion bajo y sin el uso de tildes o símbolos que entorpezcan la apertura y lectura de los archivos. Por ejemplo: para el documento "Informe N° 1" podría denominarse en digital "Inf_ ET1_ED1"

2.1.3 Modelos referenciales para Formatos

Formato de Portada de archivador



El Consultor y su equipo de trabajo deberán considerar la disponibilidad para realizar reuniones de trabajo o de coordinación periódicamente (presencial y excepcionalmente virtual, según defina la contraparte técnica), así como también, en periodos de realización de talleres participativos, se podrá requerir la asistencia presencial todos los días (avisada con la debida antelación según el calendario de actividades).

Los integrantes del Equipo de Asistencia Profesional deberán contar con equipos computacionales portátiles propios para desarrollar la consultoría.

b) Informes de Asistencia Profesional

Al término de cada una de las 7 etapas y cumpliendo con los plazos señalados en el Artículo 28 de las Bases Técnicas, el Consultor deberá emitir el "Informe de Asistencia Profesional", el cual deberá contener los reportes de las tareas realizadas por cada uno de los integrantes del "Equipo de Asistencia Profesional" organizado por capítulos, asignando un capítulo para cada profesional especialista.

El Informe de Asistencia Profesional deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- Portada: Nombre de la Consultoría; Etapa a la que corresponde el informe; Número de Edición; Fecha de emisión.
- Capítulos por cada uno de los especialistas, con lo siguiente:
 - Nombre, Rut, profesión y cargo del profesional especialista.
 - Tareas realizadas durante la etapa por el profesional especialista, con una descripción sintética de los productos generados (informes, planos, asistencia a reuniones, visitas a terreno, coordinación de talleres participativos, asesorías, otros)
 - Firma del profesional especialista
 - Anexo digital (CD, DVD, pendrive o similar), con los medios de verificación del cumplimiento de las tareas del profesional especialista. El anexo digital deberá contener carpetas asignadas a cada profesional, con los medios de verificación del cumplimiento de cada una de las tareas realizadas por estos: El anexo digital podrá tener actas de asistencia a reuniones o eventos participativos, correos electrónicos de coordinación, informes de revisión o de observaciones, informes técnicos o planimétricos, minutas, reportes u cualquier otro documento que dé cuenta de la Asistencia Profesional realizada.

Todos los Informes (desde el N° 1 al N° 7), deberán ser ingresados por el Consultor en la Seremi Minvu, dando cumplimiento al Artículo 27 de las Bases Administrativas.

Si el Informe de una etapa (Edición 1) presenta observaciones, el Consultor deberá subsanarlas y reingresar un nuevo informe, indicando que corresponde a la "Edición 2", o ediciones sucesivas, según corresponda.

2. FORMATOS DE ENTREGA DE LOS INFORMES Y PRODUCTOS

2.1 INFORME DE ETAPA

Respecto a los aspectos formales de cada entrega, se deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Para el caso de los productos ingresados en formato digital (CD, DVD o pendrive), se deberán considerar, de preferencia, siguientes los formatos: *.doc, *.ppt, *.xls, *.pdf, *.dwg, *.shp, *.gdb, *.jpg. otro.
- b) Para el caso de los productos solicitados en formato físico, se debe entregar en un ejemplar impresos en papel.

2.1.1 Formato de los documentos impresos

- a) El formato del papel será tamaño oficio.
- b) El texto debe utilizar letra tipo Verdana tamaño 10, con interlineado sencillo. Los títulos podrán tener mayor tamaño.
- c) Todas las hojas del informe deben incluir pie de página en color gris, que indique el título de la Consultoría, el número de página e indicar la versión.

d. Presentaciones digitales



3. **DESÍGNASE** integrantes de la Comisión Evaluadora de ofertas de conformidad al artículo 13° de las Bases Administrativas, a los siguientes funcionarios del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura de esta SEREMI MINVU: 1. **Maria Fernanda Ireland**; 2. **Alvaro Mardones Cabezas**; y 3. **Carolina Santibañez Sepúlveda**. A dichos profesionales les corresponderá efectuar la evaluación integral de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación de las mismas Bases Administrativas, debiendo emitir el informe correspondiente.
4. **IMPÚTESE** el gasto que irrogue la presente resolución a la cuenta extrapresupuestaria contable "Administración FNDR" N° 214.05.04, de esta SEREMI MINVU, del presente año y años siguientes, según disponibilidad presupuestaria, conforme a las asignaciones presupuestarias 33-03-523 y 24-03-523 del Gobierno Regional del Biobío.

"ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL www.mercadopublico.cl Y TRANSCRÍBASE"



**CLAUDIA TOLEDO ALARCÓN
ARQUITECTA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
SEREMI DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DEL BIOBÍO**


MHA/CUG/AMM/AMM

Distribución:

- Sección Administración y Finanzas
- Sección Jurídica
- Integrantes Comisión Evaluadora (3)
- Archivo DDUI
- Archivo IPT
- Oficina de Partes

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PERTINENTES



**PATRICIO OYARCE LAGOS
MINISTRO DE FE
SECRETARÍA REGIONAL MINVU
REGIÓN DEL BIO BÍO**