



200

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID N° ID 659-5-LQ23 PARA CONTRATAR LA "CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS", APRUEBA BASES DE LICITACIÓN, SUS ANEXOS Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA DE LAS OFERTAS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 759

CONCEPCIÓN, 04 SET. 2023

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° 21.516, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público, para el año 2023; 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; el memorándum N° 80 de fecha 17.08.2023, 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 el Programa "Capacitación Construyendo Ciudades Participativas", Código BIP N° 40044393-0.
- b) Que dicho Programa buscar generar nuevas formas de vinculación entre los organismos responsables de planificar los territorios y la ciudadanía, permitiendo su retroalimentación. La importancia de este programa se basa en la demanda e interés ciudadano, en particular de los habitantes de la región del Biobío, por tener un rol activo en la planificación de las ciudades y de contar con espacios de decisión que los involucren efectivamente en estos procesos y de la responsabilidad de la SEREMI en ser el organismo asesor técnico de las municipalidades en sus procesos de planificación urbana y del desarrollo de los planes reguladores intercomunales en conjunto con el Gobierno Regional, dichos objetivos se perseguirán mediante la contratación de la "CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS".
- c) El convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución del Programa "Consultoría para la Ejecución del Programa Capacitación Construyendo Ciudades Participativas", 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° 2092, 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 Consultoría.
- 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, la cual estará constituida 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 señalada en el considerando b) de la presente resolución.
2. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas junto a sus Anexos, en conjunto con las Bases Técnicas, para efectuar el llamado a Licitación Pública, las que a continuación se transcriben:

BASES ADMINISTRATIVAS "CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS"

ARTICULO 1º. OBJETIVO

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso de contratación de la consultoría para la ejecución del programa "Capacitación Construyendo Ciudades Participativas".

El programa "Capacitación Construyendo Ciudades Participativas", tiene como objetivo fortalecer la participación ciudadana en los procesos de planificación urbana y generar nuevas formas de vinculación entre la ciudadanía y los organismos responsables de planificar los territorios.

La Consultoría forma parte del programa "Capacitación Construyendo Ciudades Participativas" 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 N° 2092, 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 que éstos puedan desempeñar estas nuevas funciones de manera óptima y su ejercicio signifique una mejor calidad y oportunidad en la toma de decisiones a nivel regional.

ARTICULO 2º. NORMATIVA

El presente proceso licitatorio para la contratación de la "**CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS**" se realiza en cumplimiento del Convenio de transferencia de recursos para ejecución del programa denominado "CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS", Código BIP 40044393-0, suscrito con fecha 24.05.2023 entre el Gobierno Regional del Biobío y esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, aprobado por la Resolución N° 2092, de fecha 8 de junio de 2023, del GORE.

Será aplicable 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. 135 (V. y U.) de 1978, Reglamento del Registro Nacional de Consultores.
- Ley 19.175, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional
- Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- Ley 21.074, sobre Fortalecimiento de la Regionalización del País.
- 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° 66 de MIDESO, de 2013, Reglamento que regula el Procedimiento de Consulta Indígena.
- 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 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:

- Las correspondientes ofertas técnicas y económicas 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 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 Simple del Oferente" (**ANEXO 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 vigente en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, en adelante RNC-MINVU, I. Rubro: Estudios Generales; Especialidad:
 - 1) I Rubro Estudios Generales. Especialidad Planificación. COD 1001 Desarrollo Urbano.
 - 2) I Rubro Estudios Generales. Especialidad Estudios Sociológicos. COD 1201 Estructura de Comportamiento.
 - 3) II Rubro Estudios de Proyectos. Especialidad Urbanismo. COD 1800 Planos Reguladores Comunales, Intercomunales y Regionales y COD 1801 Planos Seccionales.
- g) Que su oferta considere el número de profesionales y técnicos señalados en el párrafo 9.3 de las presentes Bases. Para efectos de admisibilidad, se examinará sólo la cantidad de profesionales y técnicos, en tanto el cumplimiento de los perfiles, experiencia y especialización exigida, será medida en la etapa de evaluación de las ofertas.

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 todos los Proveedores integrantes de la UTP cumplan con el requisito de estar inscritos en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, al momento de la suscripción del contrato.

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, la garantía de seriedad de la oferta a que se refiere el artículo siguiente, podrá 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 las ofertas en el sistema.

ARTICULO 8°. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

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 **\$2.620.000.- (dos millones seiscientos veinte 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° 000-0-0000 "**CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS**".

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 reingresando la garantía de seriedad de la oferta dentro de los primeros 5 días hábiles a partir de la fecha de apertura de la licitación. 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° 000-0-0000 "**CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS**".

(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, 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 en que tomó el instrumento de garantía primitivo, 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, todos 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 del contrato correspondiente.

A los participantes no adjudicados, se les devolverá la garantía una vez suscrito el respectivo contrato con el adjudicatario, pudiendo ser retirada dentro de 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, 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 y al Director de la Consultoría.
- 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 y al Director de la Consultoría.
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:

1. **ANEXO N°1 - Opción C:** Documento que identifique a la UTP Oferente y al Director de la Consultoría, suscrito por el representante o apoderado común.
2. **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.
3. **ANEXO N°3 - Opción C:** Declaración Jurada del cumplimiento de obligaciones laborales, de cada Proveedor integrante de la UTP.
4. Fotocopia del Rol Único Tributario de cada Proveedor integrante de la UTP.
5. Fotocopia de la cédula de identidad de los profesionales y técnicos integrantes del equipo ofertado.
6. 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.
7. 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).
8. 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, éste 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.

La propuesta técnica el Oferente deberá consultar los capítulos expresamente contenidos en las Bases Técnicas de esta licitación, los cuales corresponden a las características y requerimientos mínimos para la elaboración de la propuesta técnica.

9.3 EQUIPO DE TRABAJO.

El oferente deberá presentar un equipo de trabajo, conformado por los/las profesionales y técnicos que se detallan en el **ANEXO N°4**, Equipo de Trabajo, que Contiene la nómina de profesionales y técnicos asignados al estudio, 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 deberá estar conformado por los profesionales y técnicos detallados en la siguiente tabla y serán éstos quienes deberán desarrollar y ejecutar cada uno de los productos que conformen cada etapa de la Consultoría, sin incorporarse otros profesionales adicionales. Cada profesional/técnico del equipo de trabajo solo podrá ejercer un cargo o función en el estudio.

CARGO / FUNCIÓN	PERFIL
Director/a de la Consultoría (DC)	<p>Perfil profesional: Arquitecto/a, Geógrafo/a, Planificador/a Urbano, Sociólogo/a, Antropólogo/o con experiencia en el desarrollo e implementación de programas o proyectos sociales, especialmente en la promoción e implementación de la participación en temas urbanos y en coordinación de equipos multidisciplinarios.</p> <p>Años mínimos de ejercicio profesional: 10 años desde la fecha de titulación.</p> <p>Funciones: Dirigir integralmente el desarrollo de la Consultoría, coordinando estratégicamente el trabajo de los profesionales del equipo Consultor, planificando, ejecutando y cumpliendo las etapas, actividades, tareas y productos solicitados en las bases de licitación y del contrato.</p>
Especialista Pedagógico	<p>Perfil Profesional: Profesional del área de las ciencias sociales o humanistas con especialización y experiencia en estrategias de aprendizaje y metodologías activas, idealmente en procesos de participación ciudadana.</p> <p>Años mínimos de ejercicio profesional: 5 años desde la fecha de titulación.</p> <p>Funciones: Guiar el diseño de las metodologías o estrategias de aprendizaje a utilizar en cada actividad o producto requerido, velando por la coherencia y eficacia del mensaje que se espera entregar.</p>
Coordinador de Estrategia y Comunicaciones	<p>Perfil Profesional: Profesional del área de las comunicaciones con especialización y/o experiencia en medios gráficos y/o audiovisuales, y en ejecución de estrategias comunicacionales y de contenidos.</p> <p>Años mínimos de ejercicio profesional: 5 años desde la fecha de titulación.</p> <p>Funciones: Será el responsable del diseño y ejecución de la estrategia, coordinando y velando permanentemente por la coherencia entre los productos y los lineamientos de la estrategia.</p>
Encargado Gráfico/audiovisual	<p>Perfil Profesional: Profesional del área del diseño y comunicaciones con experiencia en campañas publicitarias, spots, marketing digital, Ilustración, redes Sociales, diseño gráfico entre otras.</p> <p>Años mínimos de ejercicio profesional: 4 años desde la fecha de titulación.</p> <p>Funciones: Diseñar todos los insumos gráficos y audiovisuales que se requieran para sustentar las actividades y productos requeridos por esta consultoría, y administrar el contenido de los sitios digitales que se proponga utilizar.</p>

Especialista Normativa Urbana	<p>Perfil Profesional: Arquitecto/a, Planificador/a Urbano, Ingeniero/a o Geógrafo/a, u otro profesional con especialización o con experiencia en planificación urbana y territorial</p> <p>Años mínimos de ejercicio profesional: 3 años desde la fecha de titulación.</p> <p>Funciones: Desarrollar los insumos técnicos y normativos que sustenten la elaboración de productos y recursos de aprendizajes, coordinar con diversos actores el levantamiento de temas clave, y participar en la construcción del "lenguaje claro".</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 de los integrantes del Equipo de Trabajo.

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 al profesional o técnico, sólo considerando estudios, trabajos o proyectos relacionados con estudios similares, totalmente terminados. 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 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 **\$262.000.000 (doscientos sesenta y dos 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 6° 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 Secretaria 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 equivalente 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 presente resolución, 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 9°.

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 profesionales y técnicos que se requiere; 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 evaluación:

Ítem	Sub-ítem	Puntaje máximo	Puntaje Mínimo	
A.- Oferta Técnica	1. Propuesta Metodológica	1.1 Metodología de trabajo	25	15
		1.2 Diagrama de organización equipo de trabajo	10	5
		1.3 Presentación de la Programación Didáctica de la Propuesta	20	12
	2.Experiencia y/o especialización Consultor	2.1 Experiencia Director y de equipo de trabajo	28	8
		2.2 Especialización Director	12	9
B.-Oferta Económica	Monto Oferta: Se calificará con puntaje máximo el menor monto ofertado, siguiendo con puntajes descendentes hasta las ofertas más onerosas.	3	2	
C. Requisitos Formales	Requisitos Formales: Grado de cumplimiento de los requisitos formales de la propuesta.	2	1	
PF= A+ B+ C		100	52	

A. Oferta Técnica

1. Propuesta Metodológica

1.1 Metodología de Trabajo

DOCUMENTO A EVALUAR /ITEM	CRITERIOS	PUNTAJE	
		PARCIAL	MÁX.
Propuesta Metodológica Lenguaje Técnico claro + Metodologías eficaces en materias de participación + Herramientas de vinculación	<p><i>La propuesta responde plenamente a los objetivos y requerimientos técnicos de la Consultoría señalados en las presentes bases, integrando de forma coherente y estratégica, cada uno de los procesos y subprocesos, existiendo concordancia entre objetivos, actividades y productos por etapa y con apego al marco legal y reglamentario vigente.</i></p> <p><i>La metodología incorpora de manera coherente, los principios de la innovación pública¹ en la descripción de objetivos, procesos y subprocesos, actividades y productos: Foco en las personas, Enfoque Sistémico, Co-creación, Experimentación, Foco en la Experiencia.</i></p> <p><i>La propuesta metodológica incluye procesos participativos e inclusivos y con perspectiva de género para el desarrollo de los productos solicitados integrando de forma coherente cada uno de los procesos y subprocesos</i></p> <p><i>Además, incorpora un diagrama de síntesis metodológica.</i></p>	25	Máx. 25 pts
	<p><i>La propuesta responde parcialmente a los objetivos y requerimientos técnicos de la Consultoría señalados en las presentes bases, integrando de forma medianamente coherente, cada uno de los procesos y subprocesos, existiendo concordancia parcial entre objetivos, actividades, productos por etapa, y con apego al marco legal y reglamentario vigente, y/o no incorpora un diagrama de síntesis metodológica.</i></p> <p><i>La metodología incorpora parcialmente, los principios de la innovación pública² en la descripción de objetivos, procesos y subprocesos, actividades y productos: Foco en las personas, Enfoque Sistémico, Co-creación, Experimentación, Foco en la Experiencia.</i></p> <p><i>La propuesta metodológica no incluye procesos participativos e inclusivos y con perspectiva de género para el desarrollo de los productos solicitados integrando de forma coherente cada uno de los procesos y subprocesos</i></p>	15	
	<p><i>La propuesta no responde a los objetivos y requerimientos técnicos de la Consultoría señalados en las bases, integrando de forma poco coherente cada uno de los procesos y subprocesos (con énfasis en el proceso técnico-normativo y de EAE), sin concordancia entre objetivos, actividades, productos por etapa, y/o con faltas con el marco legal y reglamentario vigente.</i></p>	1	

1.2 Diagrama de organización del equipo

Ítem	Criterio	Puntaje	
		Parcial	Máximo
Diagrama de organización del equipo profesional	<p><i>El diagrama explica gráficamente la organización completa del equipo en relación a los objetivos, y la totalidad de actividades y productos requeridos. Además, muestra interacción e integración de profesionales y tareas de los distintos componentes de la consultoría.</i></p> <p><i>Incorpora profesionales adicionales al equipo mínimo requerido, conformando equipos de trabajo por componente.</i></p>	10	10
	<p><i>El diagrama explica gráficamente la organización parcial del equipo en relación a los objetivos, y la totalidad de actividades y productos requeridos. Muestra parcialmente la interacción e integración de profesionales y tareas de los distintos componentes de la consultoría.</i></p> <p><i>Incorpora profesionales adicionales al equipo mínimo requerido, conformando equipos de trabajo por componente.</i></p>	5	

¹ Punto 2.2 Bases Técnicas, Enfoque de la Consultoría.

² Punto 2.2 Bases Técnicas, Enfoque de la Consultoría.

<p><i>El diagrama explica gráficamente la organización parcial del equipo en relación a los objetivos, y la totalidad de actividades y productos requeridos. Muestra parcialmente la interacción e integración de profesionales y tareas de los distintos componentes de la consultoría.</i></p> <p><i>No incorpora profesionales adicionales al equipo mínimo requerido, conformando equipos de trabajo por componente.</i></p>	2
--	----------

1.3 Presentación de la Programación Didáctica de la Propuesta

Los oferentes deberán realizar una presentación audiovisual de máximo 7 minutos, la que deberán adjuntar a la oferta técnica. A través de dicha presentación el consultor tendrá que exponer su oferta, poniendo el énfasis en mostrar como integra objetivos, procesos, actividades, productos y equipo a cargo, con una visión estratégica y coherente.

ITEM	CRITERIOS	PUNTAJE	
		PARCIAL	MÁX.
Coherencia Propuesta y Objetivos del programa.	<i>Logra expresar coherencia entre la propuesta y los objetivos del programa</i>	5	Máx. 20 pts.
	<i>Logra mediana coherencia entre propuesta y objetivos del programa</i>	3	
	<i>No existe coherencia entre la propuesta y objetivos del programa</i>	1	
Innovación de la Propuesta	<i>Muestra como incorpora principios de innovación pública³ y como fortalece procesos que mejoran los productos del programa</i>	5	
	<i>Muestra medianamente como incorpora principios de innovación pública⁴ y como fortalece procesos que mejoran los productos del programa</i>	3	
	<i>No muestra como incorpora principios de innovación pública⁵ y como fortalece procesos que mejoran los productos del programa</i>	1	
Capacidad de síntesis y claridad en la Exposición propuesta	<i>Se muestran todos los contenidos y énfasis necesarios para comprender cabalmente la propuesta</i>	5	
	<i>Se exponen medianamente los contenidos</i>	3	
	<i>No logra expresar los énfasis y contenidos de la propuesta</i>	1	
Propuesta Gráfica	<i>Comunicación gráfica de la presentación es coherente con la metodología planteada, y transmite visualmente una propuesta integral.</i>	5	
	<i>Comunicación gráfica de la presentación es parcialmente coherente con la metodología planteada, y transmite visualmente una propuesta medianamente integrada.</i>	3	
	<i>Comunicación gráfica de la presentación no es coherente con la metodología planteada, y transmite visualmente una propuesta escasamente integrada</i>	1	

2 Experiencia

2.1 Experiencia Director y Equipo de Trabajo

DOCUMENTO A EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A EVALUAR	CRITERIOS	PUNTAJE	
			PARCIAL	MAX.
Anexo N° 6	Experiencia del Director	<i>P > 15</i>	14	Máx. 28 pts
		<i>15 ≥ P > 10</i>	4	
		<i>10 ≥ P > 5</i>	2	
		<i>5 ≥ P > 1</i>	1	
	Experiencia del Equipo de Trabajo.	<i>> 15</i>	14	

³ Punto 2.2 Bases Técnicas, Enfoque de la Consultoría.

⁴ Punto 2.2 Bases Técnicas, Enfoque de la Consultoría.

⁵ Punto 2.2 Bases Técnicas, Enfoque de la Consultoría.

	Experiencia en estudios o proyectos acordes a los perfiles exigidos, calculando el promedio de estudios de los integrantes del equipo, sin considerar al Director. La fórmula corresponde a la sumatoria del N° de estudios realizados por el Equipo de Trabajo, dividido por el N° de integrantes del Equipo de Trabajo, sin considerar al Director (4). Para la sumatoria sólo se considerarán estudios distintos, no repetidos.	15 ≥ P > 10	4	
		10 ≥ P > 5	2	
		5 ≥ P > 1	1	

2.2 Especialización del Director:

DOCUMENTO A EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A EVALUAR	CRITERIOS	PUNTAJE	
			PARCIAL	MAX.
Anexo N° 6	Especialización del Director Posgrados o Diplomados afines con las tareas a desempeñar.	1 Magister o superior	12	Máx. 12 pts
		2 Diplomados	9	
		1 Diplomado	3	
		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	3	Máx. 3 Ptos
		Oferta segundo precio más bajo	2	
		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	Aquellos 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.	2	Máx. 2 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 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:

7. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación del Ítem "Presentación de la Programación Didáctica".
8. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación del Ítem "Experiencia Director y Equipo de Trabajo".
9. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación del Ítem "Propuesta Metodológica".
10. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación del ítem "Diagrama de organización equipo de trabajo".
11. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación del Ítem "Especialización del Director".
12. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación de la Oferta Económica.
13. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación de los Requisitos Formales.
14. 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 original, 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, siempre que hubieren ofertas admisibles vigentes.

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 de que el adjudicatario no se inscriba en forma oportuna en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, no se encuentre vigente su inscripción en el RNC-MINVU, no concurra a suscribir el contrato o no entregue la garantía de fiel y oportuno cumplimiento en los plazos dispuestos por estas Bases, se procederá a readjudicar la licitación 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° letra d) 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 establecido para la suscripción del contrato, contado 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 Secretaria 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° 21.516, Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2023, 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 concurra 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 del Contrato

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 2092 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 de ejecución de las etapas propuesto por el Oferente, que no podrá sobrepasar los 300 días corridos, más los plazos de revisiones y correcciones, el que no podrá sobrepasar los 630 días.

21.4 Monto y Modalidad del Contrato.

El valor del contrato correspondiente al estudio 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 estudio 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 **\$262.000.000** (doscientos sesenta y dos 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 15 letra b) "oferta económica" de las presentes bases.

ARTICULO 22°. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL 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 del contrato, 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 PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS"** y el pago de las obligaciones laborales y sociales".

Debe ingresarse en un sobre con la siguiente carátula:

(SOBRE ÚNICO CARATULADO COMO):

"CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS".

(Nombre adjudicatario)

Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío

El documento de garantía se hará efectivo al verificarse las causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales señaladas en las presentes Bases.

Por otro lado, dicho documento será devuelto al Consultor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción y aprobación 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 del contrato que en definitiva se suscriba.

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 del Equipo Consultor, o su refuerzo de estimarlo necesario, previo al informe con V°B° de la Contraparte Técnica asignada al estudio.
- 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 la Consultora, 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 deberá 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 del Estudio.

ARTICULO 26º. 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.

En las etapas 1 y 2 de la Consultoría, se deberán ingresar los productos en formato digital, mediante su envío por correo electrónico al Encargado de Oficina Partes de la Seremi Minvu. En la Etapa 3 de la Consultoría, o en aquella que sea considerada la última etapa (en el caso que se ponga término anticipado al contrato), se deberán entregar todos los productos de la última etapa más los productos de las etapas anteriormente aprobadas, en formato impreso (dos copias), mediante su ingreso físico en la Oficina de Partes de la Seremi Minvu.

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, considerándose su ingreso por correo electrónico o en formato físico, según corresponda, cumpliendo con todos los requisitos que se exigen en el presente artículo.

Para aquellos productos que por Bases Técnicas se solicitan por correo electrónico, deberán hacerlo al correo del Encargado de la Oficina de Partes de la Seremi Minvu del Biobío, Sr. Mauricio Palma, **mpalmap@minvu.cl**, en días hábiles, en horario de 09:00 a 13:30 hrs. Debido a la capacidad limitada del correo institucional, los archivos digitales, podrán enviarse mediante un enlace de descarga, incorporado en el correo electrónico. En el caso que el ingreso por correo electrónico sea en un horario posterior al antes señalado, se considerará ingresado en el día hábil siguiente.

Para aquellos productos que por Bases Técnicas se solicitan en formato impreso, deberán ingresarse a través de la Oficina de Partes de la Seremi Minvu Región del Biobío, ubicada en Rengo 384, Concepción, en horario de 09:00 a 13:30 hrs.

Todas las entregas en formato digital o impreso, deberán considerar una carta dirigida al Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Coordinador de la Consultoría, indicando la Etapa a la que corresponde y los productos ingresados.

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

ARTICULO 27º. 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:

15.Los productos son aprobados: Esto ocurrirá cuando los productos de la etapa ingresados no presentan observaciones, ya sea porque cumplen a cabalidad con las Bases de licitación y la Oferta Técnica, 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.

16.Los productos tienen observaciones: Cuando los productos de la etapa no cumplen a cabalidad con las presentes Bases de licitación o con la Oferta Técnica, 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 28.3 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 etapa siguiente y con la finalidad de no alterar el plazo total de la Consultoría, 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.

17. Los productos son rechazados: Esto ocurrirá en el caso de presentar productos incompletos (falta uno o más productos) o éstos no cumplen con los objetivos de la etapa, señalados en las presentes Bases.

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 la Contraparte Técnica, serán comunicados al Consultor mediante oficio del Coordinador de la Consultoría.

ARTICULO 28°. PLAZOS DE ENTREGA, REVISIÓN Y CORRECCIÓN

28.1 Cómputo y Cumplimiento de Plazos

El plazo de inicio de la Consultoría comenzará a regir a contar del día siguiente 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 del día siguiente a 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 la 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 o correo electrónico, según lo señalado en el artículo 27 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.

28.2 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 630 días corridos.

El plazo de ejecución de las etapas, sin considerar los plazos de revisión y corrección, y teniendo en consideración los plazos sugeridos para cada etapa por esta Seremi Minvu, será propuesto por el Oferente en **ANEXO N°7: DECLARACIÓN JURADA PLAZOS DE LA PROPUESTA** en concordancia con el cronograma de actividades y no podrá exceder los **630 días corridos**.

28.3 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 las respectivas etapas y las correcciones que realice el Consultor, son los siguientes:

ETAPA	Plazos				Total
	Ejecución	Revisión 1 (Seremi)	Corrección 1 (Consultor)	Revisión 2 (Seremi)	
Etapa 1.1	28	5	5	5	43
Etapa 1.2	45	7	7	7	66
Etapa 1	50	7	7	7	71
Etapa 2.1	129	7	7	7	150
Etapa 2	129	7	7	7	150
Etapa 3	129	7	7	7	150
Total	510				630

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

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

- a) El profesional o técnico sustituto 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.
- b) Para que el sustituto pueda pasar a formar parte de la nómina de profesionales 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 de 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 reemplazar al profesional o técnico, 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 del incumplimiento o de la infracción cometida por el Consultor, se le aplicarán las siguientes medidas:

30.1 Multa

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

- a. 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 28.3 de las presentes bases.
- b. 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.

30.1.1 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.

30.1.2 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.

30.2 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, 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 6 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	Etapas a la que corresponde
1º Estado de pago	Monto Ofertado - M\$ 15.000	Aprobación 1.1 "Reporte recopilación "
2º Estado de pago	M\$ 15.000	Aprobación Etapa "1.2 avance estrategia (web)."
3º Estado de pago	M\$ 40.000	Aprobación Etapa 1
4º Estado de pago	M\$ 60.000	Aprobación Etapa 2.1
5º Estado de pago	M\$ 62.000	Aprobación Etapa 2
6º Estado de pago	M\$ 70.000	Aprobación Etapa 3
Monto total disponible	M\$ 262.000.000.-	

Para su pago, el 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 el profesional o técnico que prestó el servicio y una planilla que contenga la individualización de el o los profesionales y técnicos contratados, 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, inciso final, 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 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 del Contrato

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

- a. En caso 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 los productos entregados por el Consultor, a satisfacción de la SEREMI.

32.4 Término del Contrato

Sin perjuicio del término anticipado del contrato, éste terminará 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.

En estos casos se pagará sólo las etapas de la Consultoría que se encuentren aprobadas, sin perjuicio del pago de los productos entregados por el Consultor, 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.

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:

33.1 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.

33.2 Cumplimiento de Obligaciones Previsionales, Laborales y Tributarias

El Consultor 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.

33.3 Reuniones de Coordinación y Técnicas

Considerando que la presente Consultoría forma parte del Programa "Capacitación Construyendo Ciudades Participativas en la Región del Biobío", financiado por el Gobierno Regional del Biobío, Programa que además incluye la Consultoría para la Asistencia Profesional de la presente contratación, por lo que ambas se encuentran íntimamente ligadas entre sí, se requiere la máxima disponibilidad a colaborar en el cumplimiento de sus objetivos, lo que implica participar de reuniones de coordinación. En la misma línea, las Consultorías ya mencionadas, además se encuentran relacionadas con el Programa "Construyendo una Visión Integral para el Desarrollo de Concepción Metropolitano", el que a sus vez conlleva otras tres consultorías, a saber: "Consultoría sobre Infraestructura Ecológica y Riesgo de Desastres en un escenario de Cambio Climático, para la provincia de Concepción"; "Consultoría de Asistencia Profesional para la Ejecución del Programa Construyendo una Visión Integral para el Desarrollo de Concepción Metropolitano", y con la "Consultoría para la Elaboración de la Imagen Objetivo del Plan Regulador Metropolitano de Concepción", todas a cargo de esta SEREMI MINVU, con las cuales también se requerirá que preste la colaboración necesaria, atendido el fin último que persiguen. Para estos efectos, el consultor adjudicado deberá entregar y recibir la información que se le solicite, asistir a reuniones de coordinación y programar actividades con los equipos a cargo de las otras consultorías.

Por otra parte, el Consultor y los profesionales y técnicos requeridos de su Equipo de Trabajo, deberán reunirse periódicamente con la Contraparte Técnica de la Consultoría, según ésta determine, sea de forma presencial o 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 adquiriera o desarrolle en el curso del cumplimiento del presente contrato, se tratará, por parte de él, como información confidencial. Asimismo, se obligará a que todos los integrantes de su Equipo 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°. 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, propias 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 del presente estudio, 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 Y DIRECTOR DE LA CONSULTORÍA

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL	
OFERENTE	
Nombre	

RUN	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Domicilio comercial	
Ciudad	
Comuna	
DIRECTOR DE LA CONSULTORÍA	
Nombre	
RUN	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Dirección	
Ciudad	
Comuna	

Firma y Rut persona natural

Concepción ____ de ____ de 2023.

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	
DIRECTOR DE LA CONSULTORÍA	
Nombre	
RUN	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Dirección	
Ciudad	
Comuna	

Firma y RUT representante legal

Concepción ____ de ____ de 2023.

OPCIÓN C: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)			
OFERENTE: Nombre de la UTP	Proveedor integrante 1	Proveedor integrante 2	Proveedor integrante N
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	
DIRECTOR DE LA CONSULTORÍA	
Nombre	
RUN	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Dirección	
Ciudad	
Comuna	

Firma y Rut Representante o Apoderado UTP

Concepción _____ de _____ de 2023.

ANEXO N°2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OFERENTE

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL
<p>Concepción _____ de _____ de 2023, <i>(nombre Oferente)</i> _____, declara:</p> <p>1. Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la Consultoría "CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) 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.</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma y Rut persona natural</p>

OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA
<p>Concepción _____ de _____ de 2023, <i>(nombre Oferente)</i> _____, representante legal de la Empresa <i>(nombre empresa)</i> _____, declara:</p> <p>1. Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la Consultoría "CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

- 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 2023, (nombre) _____, Proveedor Integrante de la UTP _____ (nombre de la UTP) _____, declara:

1. Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la Consultoría **"CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS"**.

- 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:

_____(llenar 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 2023

OPCION B: PERSONA JURÍDICA

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., en representación de _____, RUT N° _____, 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, (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 2023

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 2023

ANEXO N°4: EQUIPO DE TRABAJO

EQUIPO DE TRABAJO				
CARGO /FUNCIÓN	PROFESIÓN	NOMBRE	CALIDAD CONTRACTUAL DEL TRABAJADOR (1)	En caso de UTP, indicar a cuál Proveedor integrante UTP se vincula
Director/a				
Especialista Pedagógico				
Coordinador/a de Estrategia y Comunicaciones				
Encargado/a Gráfico y Audiovisual				
Especialista Normativa Urbana				

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 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 2023

ANEXO N°5: CARTA DE COMPROMISO

(Equipo Completo, uno por cada uno)

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL O JURÍDICA	
<p>Por la presente, el suscrito se compromete a participar en la "CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS", de acuerdo con las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la Licitación y a la Propuesta preparada por el Oferente:</p>	
• Nombre Oferente	:
• Nombre Profesional o Técnico	:
• RUT o RUN	:
• Cargo o Función	:
_____ Firma Profesional o Técnico	_____ Firma persona natural o Representante Legal
Concepción _____ de _____ de 2023	

OPCIÓN B: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	
<p>Por la presente, el suscrito se compromete a participar en la "CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS", de acuerdo con las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la Licitación y a la Propuesta preparada por el Oferente:</p>	
• Nombre de la UTP	:
• Nombre Representante de la UTP	:
• Nombre del Proveedor Integrante al que se vincula	:
• Nombre Profesional o Técnico	:
• RUN	:
• Cargo o Función	:
_____ Firma Profesional o Técnico	_____ Firma Representante UTP
Concepción _____ de _____ de 2023	

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, incluyendo al Director), en directa relación con la función a cumplir en el presente Estudio.

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL O JURÍDICA	
Nombre del Oferente	:
Nombre del profesional o técnico	:
Cargo/ Función	:

RUN o RUT	:
Teléfono	:
Correo electrónico	:

Experiencia.

A continuación, indico la cantidad de proyectos que he realizado y en que participé directamente, en relación con la función a cumplir en el presente Estudio, de acuerdo al punto 9.8 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 el Estudio.			
Entidad Contratante o revisora y datos de contacto.			
Etapas de la Consultoría.			
Labor desempeñada dentro de la Consultoría.			
Etapas en que participó			
Identificación Entidad Certificadora (empresa/institución)			
Denominación del documento que se anexa.			

Profesión

A continuación, indico la profesión de los integrantes del Equipo de trabajo, de acuerdo con el artículo 9.8 de las Bases Administrativas, para lo cual adjunto la respectiva certificación.

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

Firma Profesional o técnico

Firma y Rut persona natural o Representante Legal

Concepción ___ de _____ de 2023

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 proyectos que he realizado y en que participé directamente, en relación con la función a cumplir en el presente Estudio, de acuerdo con punto 9.8 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. 3
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 de la Consultoría.			
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 9.8 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 2023

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) , propone ejecutar la **"CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS"**, 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.....número..... (*Palabras*).....días corridos (sin incluir los plazos de revisión y corrección de observaciones).

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

ETAPAS	PLAZOS DÍAS CORRIDOS
Etapas 1.1	43
Etapas 1.2	66
Etapas 1	71
Etapas 2.1	150
Etapas 2	150
Etapas 3	150
PLAZO TOTAL	630

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 2023, (nombre) , persona natural o representante legal del Oferente (persona jurídica) o representante de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) (nombre) , propone ejecutar la **"CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS"** 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)

**BASES TÉCNICAS
CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "CONSTRUYENDO CIUDADES
PARTICIPATIVAS"**

1. INTRODUCCIÓN

El Programa "Construyendo Ciudades Participativas" busca fortalecer la participación ciudadana en los procesos de planificación urbana y generar nuevas formas de vinculación entre la ciudadanía y los organismos responsables de planificar los territorios. Dicho programa es financiado por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional, FNDR, del Gobierno Regional y debe ser ejecutado por esta Seremi MINVU en un plazo de 24 meses.

El programa surge principalmente por el creciente interés de los ciudadanos de la región del Biobío, por tener un rol activo en la planificación urbana y de contar con espacios de decisión que los involucren efectivamente en estos procesos. El desafío, por lo tanto, es incorporar de manera eficiente y eficaz la participación ciudadana en los procesos de construcción de ciudad, específicamente en la elaboración de Instrumentos de Planificación Territorial comunal e intercomunal y Planos de Detalle.

Con esto, se espera contribuir a revertir las problemáticas observadas en el ejercicio de la planificación urbana, que se describen a continuación:

- Escasa información a disposición de las y los ciudadanos que impulsen la participación y el involucramiento en los procesos de planificación de las ciudades.
- Metodologías obsoletas de participación, no permiten recoger e integrar las variables cualitativas y aportes de quienes viven y conocen los territorios.
- Débil vinculación y comunicación entre la ciudadanía y los entes planificadores.

En este contexto, se requiere de insumos que permitan transferir información compleja en un lenguaje simple y claro, diseñar metodologías de participación junto con mecanismos para adoptar acuerdos, y herramientas de vinculación con la ciudadanía, acorde a las dinámicas sociales actuales.

En consecuencia, la consultoría para desarrollar el Programa "Construyendo Ciudades Participativas", en adelante la "Consultoría" consta de los siguientes componentes, los cuales deben ejecutarse articulada y coordinadamente (cantidad mínima por productos y actividades, se detallan en numeral 5 de las presentes bases):

- **Componente 1 – Lenguaje Técnico Claro:** Consiste en el diseño de insumos gráficos y audiovisuales con contenido normativo en lenguaje claro⁶. Estos recursos, deberán transferir información de interés, referida a los instrumentos de planificación territorial, tales como el rol que cumplen, sus atribuciones, impacto que generan en la ciudad, forma de elaboración, aplicación, actores que intervienen, etc. Entre los productos de este componente, la consultoría deberá desarrollar: **a)** una "caja de herramientas" de contenido gráfico y audiovisual, **b)** una guía en lenguaje claro y **c)** cursos de autoaprendizaje.
- **Componente 2 - Metodologías eficaces en materias de Participación:** Diseño de metodologías participativas, que permitan a la ciudadanía, aportar en la elaboración de los Instrumentos de Planificación Territorial y orienten al órgano planificador a un trabajo virtuoso con las comunidades. Se debe diseñar los procesos que contribuyan incorporar el enfoque ciudadano en los instrumentos de manera demostrable. Los productos a desarrollar son: **a)** metodologías y mecanismos participativos específicos para los distintos tipos de instrumentos de planificación, **b)** talleres institucionales de metodologías participativas, comunicación efectiva, u otros a proponer.
- **Componente 3 –Herramientas de Vinculación de la Ciudadanía:** Comprende productos, actividades y acciones que vinculen a la ciudadanía con los órganos que planifican. Estas herramientas deben responder a las dinámicas sociales actuales y a las nuevas formas de comunicación, que permitan transmitir el mensaje adecuado al público objetivo. Los productos requeridos son **a)** estrategia comunicacional y de contenidos **b)** implementación página web o medios digitales **c)** implementación en redes sociales y administración de contenido, **c)** talleres o "escuelas" ciudadanas **d)** seminarios

⁶ **Definición Lenguaje claro, Informe "Participación Ciudadana con Lenguaje Claro en los Instrumentos de Planificación Territorial", CNDU CIP y T, octubre 2021:** El lenguaje claro (también llamado lenguaje sencillo), es una de las aristas de la llamada comunicación clara, que busca transmitir de modo fácil, directo, transparente, simple y eficaz, información relevante para los ciudadanos y ciudadanas.

temáticos **e)** encuentros entre organizaciones de la sociedad civil, **f)** talleres de fortalecimiento de la sociedad civil.

2. MARCO DE REFERENCIA DEL ESTUDIO

2.1 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

De la observación de los procesos de planificación de las ciudades, identificamos que la mayoría de las veces no incorporan de manera eficaz y eficiente la participación ciudadana, ocasionando desconfianza, desinformación, descontento y exclusión. En consecuencia, las ciudades se construyen sin reconocimiento social, originando un bajo sentido de pertenencia con los territorios.

Ejemplo de esto, hay en los recientes procesos de planificación urbana, en los cuales queda demostrada la escasa representatividad de la ciudadanía en instancias formales de participación.

Entre las causas podemos mencionar la escasa información con la que cuentan los ciudadanos para ejercer una participación que logre incidir en los resultados. Esto, dado por la complejidad de la norma que regula la planificación urbana, como también por la manera en que los órganos que planifican los territorios comunican estas materias. El lenguaje utilizado es lejano y ajeno al contexto cotidiano, y la información entregada es escasa y esporádica, ocasionando que las personas desconozcan temas, roles, procesos etc.

Por otra parte, los procesos participativos que se realizan actualmente, emplean metodologías obsoletas, que no establecen de qué manera recoger e integrar las variables cualitativas y aportes de quienes viven y conocen los territorios.

Se suma la débil vinculación y comunicación entre la ciudadanía y "el órgano que planifica", y en general de todos los actores que poseen un rol en la construcción de cada ciudad, no existiendo la retroalimentación que propicie el trabajo colaborativo.

El presente programa busca dar solución a las problemáticas descritas con un enfoque multidimensional y multidisciplinar desarrollando productos y actividades que aborden integralmente, los temas normativos, métodos de aprendizaje, gobernanza, formas de comunicación, etc., a fin de implementar capacidades en todos quienes cumplen un rol en la planificación de la ciudad.

2.2 ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA

Desarrollar la presente consultoría requiere enmarcarse en los principios de la innovación pública, entendiendo ese concepto para el presente caso, según la definición de la Guía de Lenguaje Claro: ¿Cómo podemos generar una comunicación simple, clara y efectiva entre el Estado y la ciudadanía? del Laboratorio de Gobierno (2019). Gobierno de Chile, en la cual la describe de la siguiente forma:

"Aplicación de nuevos métodos (procesos, procedimientos, formas de gestión), políticas, productos y servicios con la intención de responder de manera eficaz a los cambios en las necesidades de la sociedad y las expectativas de la ciudadanía; incrementar la eficiencia del gasto público (reducir costos) y que tienen como fin último generar valor a la sociedad."

En este sentido es importante identificar cuáles son las necesidades y expectativas reales de las personas para diseñar los nuevos métodos que generen valor en la sociedad, que en este caso corresponde a construir ciudades con sentido de pertenencia en sus habitantes.

Por lo tanto, durante la ejecución del programa se deberá tener presente los siguientes principios ⁷:

Foco en las personas: *Aplicando perspectivas de innovación desde el diseño, proponemos cambiar la orientación desde un foco en las cosas a un enfoque en las personas, centrándonos en el entendimiento de sus necesidades, activos, motivaciones y capacidades para ser agentes de procesos de innovación.*

Enfoque Sistémico: *Integramos diversas miradas y disciplinas para abordar un mismo desafío público, por lo tanto promovemos un trabajo conjunto entre los diferentes servicios públicos, y en alianza con el sector público, la academia y la sociedad civil.*

⁷ Guía de Lenguaje Claro: ¿Cómo podemos generar una comunicación simple, clara y efectiva entre el Estado y la ciudadanía? del Laboratorio de Gobierno (2019). Gobierno de Chile, página 8.

Co-creación: Complementando el foco en las personas, entendemos la co-creación como la colaboración y participación activa entre actores múltiples y diversos que se reúnen con el fin de descubrir, idear e implementar en conjunto innovaciones con impacto positivo.

Experimentación: Es la forma que nos permite desarrollar soluciones y procesos de aprendizaje en los que buscamos construir conocimiento práctico que informe, mejore y haga factibles las soluciones. Realizamos pruebas que nos permiten potenciar aquellas ideas que funcionaron y dieron mejores resultados, y descartar aquellas que no tuvieron el efecto esperado. Todo ello en un ambiente controlado

Foco en la Experiencia: Proponemos nuevas formas de entender y comunicar, basados en historias y pensamiento visual. Junto con proveer una experiencia de innovación a partir de un espacio, identidad y materialidad que son funcionales a la innovación pública, proponemos una experiencia formativa y de cambio cultural.

Acorde con el principio "Foco en las personas", se deberá considerar la **Perspectiva de Género** en cada actividad o producto que se desarrolle a fin de reconocer expectativas, motivaciones, y necesidades según los diferentes roles y contextos cotidianos del grupo objetivo del presente programa.

2.3 ÁREA DE DESARROLLO DEL PROGRAMA Y GRUPO OBJETIVO

El desarrollo del programa considera diversos actores que, a través de distintos roles, participan en la planificación urbana, ya sea por conocimiento, competencia o interés. Los productos y actividades requeridas, deberán desarrollarse acorde a los grupos objetivo que se describen a continuación, analizando sus características e intereses particulares.

La cobertura geográfica de la consultoría a desarrollar en términos generales, comprende las áreas urbanas de todas las comunas de la región del Biobío que cuentan con datos censales de la población urbana (Censo 2017). Por lo tanto, la población de referencia del programa es de 1.191.287 personas.

Aproximadamente el 30% de la población referencial, participa en organizaciones de representación de acuerdo al Estudio Conocimiento e investigación en Personas Mayores (CIPEM) del año 2020. Por lo tanto, el grupo objetivo principal de este programa corresponde a 357.386 personas.

No obstante lo anterior, el programa no se enfoca solo en las organizaciones de la sociedad civil, sino también en ciudadanas y ciudadanos que tengan interés en como incidir en la planificación y transformación de su entorno. En este grupo también se ha incluido a menores de 18 años, que cursen los últimos años de escolaridad (3° y/o 4° medios), en orden a generar el interés y fortalecer el rol de este grupo dentro de las comunidades.

Por otra parte, deberá incorporar a quienes tienen el rol de planificar o desarrollar los instrumentos de planificación territorial, ya sean los municipios, los órganos del estado, consultores o proveedores de servicios de planificación urbana, entre otros. El objetivo, es contribuir a que dichos actores se vinculen de una mejor manera con las comunidades y sus entornos, con herramientas diseñadas específicamente para ese fin.

En resumen, los grupos a quienes se orientará el trabajo a través de distintas actividades y productos, son los siguientes:

- Organizaciones de la Sociedad Civil de la Región del Biobío.
- Ciudadanas y ciudadanos que no pertenecen a alguna organización formal.
- Estudiantes de 3° y 4° medio
- Órganos de Administración del Estado que incidan en el desarrollo de la ciudad, Municipios (Secretarías de Planificación, Direcciones de Obra, Medio Ambiente u otras), Consultoras o Proveedores de servicios de planificación Urbana, OGNS afines, entre otras que tengan conocimientos, competencias o intereses en la materia.

Sin perjuicio de los grupos detallados, se deberá tener presente que las actividades presenciales priorizarán actores y territorios de acuerdo a la estrategia propuesta, y el contexto en el periodo de elaboración. Por ejemplo, comunas con procesos de elaboración de instrumentos y/o grupos o tipos de organizaciones que requieran especial atención.

2.4 MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO

2.4.1. Marco Normativo

El marco normativo del Estudio está conformado por los siguientes cuerpos legales e instructivos, vigentes:

- DFL N° 458 (V. y U.) del año 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- D.S. N° 47 (V. y U.) del año 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- DFL N°1, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (2006)
- Ley 19175, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración regional
- Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, del año 1994.
- Ley N° 17.288, sobre Monumentos Nacionales, del año 1970.
- Decreto N° 32 MMA del año 2015, Reglamento para la Evaluación Ambiental Estratégica.
- Ley N° 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- Ley N° 20.285, Sobre acceso a la información pública (2008)
- Circular DDU 400, de fecha 12 de febrero de 2018, Mat.: Declaración, reglamentación y reconocimiento, según corresponda, de las áreas de protección de recursos de valor patrimonial cultural, en PRC, referidos a Zonas y/o Inmuebles de Conservación Histórica, y Monumentos Nacionales. Aplicación inciso segundo artículo 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Deja sin efecto Circular DDU 240
- Circular DDU 405, de fecha 9 de marzo de 2018, Mat.: Informa sobre la publicación de la Ley N°21.078, sobre Transparencia del Mercado del Suelo e Incrementos de Valor por Ampliaciones del Límite Urbano, en materia de planes reguladores o seccionales.
- Circular DDU 430, de fecha 14 de abril de 2020, Mat.: Instruye respecto de la incorporación y aplicación, en los procesos de formulación y modificaciones de los Instrumentos de Planificación, del procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica y adjunta el "Manual de Contenidos y Procedimientos para la Aplicación de la Evaluación Ambiental Estratégica en los Instrumentos de Planificación Territorial".
- Circular DDU 438, de fecha 21 de julio de 2020, Dictamen N°10.084 de fecha 17 de junio de 2020, de la Contraloría General de la República, Sobre la Posibilidad de Desarrollar en Forma Remota las Etapas de Participación Ciudadana en los Procedimientos de Aprobación y Modificación de Instrumentos de Planificación Territorial, regulados por la LGUC y OGUC.
- Circular DDU 440, de fecha 07 de agosto de 2020, Mat.: Modifica circular DDU 398, según indica. reemplaza numeral 3 del "Manual para la confección de las Ordenanzas Locales de los Planes Reguladores Comunes (PRC)".
- Las demás normas legales y reglamentarias que asistan y orienten el desarrollo del programa.

2.4.2. Marco Técnico

El marco técnico del Estudio está conformado, al menos, por los siguientes documentos:

- Informe Final, Participación Ciudadana con Lenguaje Claro en los Instrumentos de Planificación Territorial (IPT) Consejo Nacional de Desarrollo Urbano Comisión de Integridad Pública y Transparencia (CIPyT) Octubre, 2021.
- Permitido Innovar: Guías para transformar el Estado chileno. Guía de Lenguaje Claro: ¿Cómo podemos generar una comunicación simple, clara y efectiva entre el Estado y la ciudadanía? Laboratorio de Gobierno (2019). Gobierno de Chile.
- Nueva Agenda Urbana (ONU, Hábitat, 2016).
- Política Nacional de Ordenamiento Territorial (PNOT). Ministerio del Interior y Seguridad Pública 2021.
- Política Nacional de Desarrollo Urbano (PNDU). Ministerio de Vivienda y Urbanismo 2014.
- Estrategia Regional de Desarrollo Región Biobío, 2015-2030.
- Datos de Censo de Población y Vivienda 2017 INE.
- Inventario de Metodologías de Participación Ciudadana en el Desarrollo Urbano (MINVU) año 2010.
- Estudios y Propuestas del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano (<https://cndu.gob.cl/>):
- Propuestas para implementar un sistema de planificación urbana integrada (CNDU).
- Investigaciones académicas, publicaciones de artículos o libros que sean de interés para los lineamientos del Estudio.
- <https://kitdigital.gob.cl>, Herramientas de comunicación digital, diseño y desarrollo para facilitar la creación y mejora de los productos oficiales de Gobierno.
- Política Pública Regional para la Conservación de la Biodiversidad de la Región del Biobío 2022-2035. División de Planificación y Desarrollo Regional del Gobierno Regional del Biobío

3. OBJETIVOS

La presente consultoría tiene los siguientes objetivos:

3.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir a que los procesos de construcción de Ciudad incorporen de manera eficiente y eficaz la participación ciudadana, mediante la elaboración de herramientas que faciliten el involucramiento tanto de los actores clave del territorio como de sus habitantes en general.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Generar recursos de aprendizaje normativo a disposición de toda la sociedad civil, en lenguaje claro y simple, a fin de equiparar el manejo de la información en instancias participativas.
2. Elaborar herramientas de trabajo, que permitan incorporar variables cualitativas del territorio en los instrumentos de planificación territorial, de manera demostrable.
3. Crear una estrategia de vinculación atractiva y sostenible entre los diversos actores que inciden en la planificación de los territorios, que permita una comunicación efectiva sobre los procesos de transformación del entorno.
4. Construir un relato comunicacional que impacte y conecte con las personas en los temas urbanos en que puedan incidir.

4. CONSIDERACIONES PARA LA METODOLOGÍA

La metodología para ejecutar la Consultoría deberá ser propuesta por el Consultor en la etapa 1 del estudio, considerando, como mínimo, la totalidad de las actividades y consideraciones señaladas en las presentes bases técnicas. No obstante, y en atención al enfoque flexible e iterativo que se plantea, algunos productos pueden variar en formato o características conforme lo determine la estrategia de contenidos y comunicaciones.

En la metodología, el Consultor tendrá que incluir una descripción y justificación de los procesos que serán necesarios para lograr los productos señalados en las presentes bases técnicas, organizando el trabajo según las etapas definidas para el estudio, señaladas a continuación:

- ETAPA 1: Preparación y Estrategia
- ETAPA 2: Prototipo y Testeo
- ETAPA 3: Proyecto Final

Para cada una de las etapas, el Consultor deberá describir y justificar su propuesta metodológica, señalando el método usado para el cumplimiento de los objetivos de la etapa, detallando los pasos necesarios para la obtención de los productos, describiendo las actividades que serán realizadas, las técnicas que serán utilizadas y el equipo destinado a cada actividad.

En síntesis, la metodología deberá integrar de forma ordenada, lógica y coherente, cada uno de los procesos y subprocesos desarrollados para lograr los objetivos del estudio y de cada una de las etapas, describiendo todas las temáticas que serán abordadas por éste.

5. ETAPAS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS

En la siguiente tabla se presentan las etapas y una síntesis de las actividades⁸ a desarrollar en cada una de ellas, que se describen a continuación:

ETAPA 1 PREPARACIÓN Y ESTRATEGIA			ETAPA 2 PROTOTIPO Y TESTEO		ETAPA 3 PROYECTO FINAL
SUB ETAPA 1.1	SUB ETAPA 1.2	ETAPA 1 FINAL	SUB ETAPA 2.1	ETAPA 2 FINAL	
Preparación	Estrategia Comunicacional y de Contenidos	1 Seminario	Síntesis normativa urbana	Evaluación Intermedia Estrategia	Evaluación Estrategia
Reuniones de trabajo	Puesta en marcha sitio web y redes sociales	1 Taller fortalecimiento institucional	Propuesta Metodologías de Aprendizaje.	Prototipos Metodologías	2 Encuentros O. sociales
	Reuniones de trabajo	2 Encuentros O. sociales	3 Encuentros O. sociales	Prototipo guía lenguaje claro	Kit gráfico-audiovisual (36 capsulas audiovisuales y 300 piezas gráficas)
		Reuniones de trabajo	Prototipos gráficos y audiovisuales en "Lenguaje Claro". 3.000 ejemplares.	Prototipos cursos de autoaprendizaje (3 cursos)	2 Escuelas ciudadanas

⁸ Toda actividad presencial (taller, escuela, seminario, reunión, etc.), deberá considerar: servicio de café y alimentación pertinente al grupo objetivo.

2 Escuelas Ciudadanas (prototipo)	Diseño y administración de contenido canales digitales.	Metodologías específicas y guía metodológica
1 Escuela Ciudadana con perspectiva indígena.	3 Escuelas Ciudadanas (prototipo)	Cursos de autoaprendizaje (3 cursos)
Reuniones de trabajo	2 Talleres fortalecimiento institucional	Taller final Fortalecimiento institucional.
	2 Talleres fortalecimiento Organizaciones Sociales	2 Talleres fortalecimiento Organizaciones Sociales
	3 Encuentros O. sociales	Aplicación herramienta de evaluación conocimientos
	1 Seminario	Seminario de cierre
	Reuniones de trabajo	

5.1 ETAPA 1. PREPARACIÓN Y ESTRATEGIA

5.1.1 Objetivo de la Etapa 1

El objetivo principal de la primera etapa, es diseñar una estrategia que integre los diversos productos de la consultoría para conformar un instrumento que impacte de manera relevante en la incorporación de la ciudadanía en los procesos de planificación urbana. El desafío es la comprensión multidimensional de la problemática para alcanzar los objetivos institucionales, focalizados en una audiencia concreta y empleando los procedimientos y los métodos más adecuados. En síntesis, corresponde a un diagnóstico integral de la situación actual y a la estrategia para diseñar y entregar los contenidos de manera asertiva hacia el público objetivo.

En este contexto se deberán realizar las coordinaciones y definiciones iniciales del proceso, incluyendo la recopilación de antecedentes, definición de requerimientos técnicos y análisis preliminares, estableciendo las consideraciones metodológicas y de procedimiento para las tareas y actividades que requiere el proceso. Las actividades a desarrollar en esta fase deben aportar a la construcción del diagnóstico y a detectar elementos de transformación de la situación actual.

La Etapa 1 contempla un plazo total de 180 días e incluye 2 entregas intermedias denominadas Sub Etapa 1.1, Sub Etapa 1.2, más la entrega Final Etapa 1, cuyos productos y actividades se describen a continuación:

5.1.2 Actividades de la Sub Etapa 1.1

El conjunto de actividades y tareas que se consideran como mínimas para alcanzar los objetivos de la Consultoría, en esta Sub Etapa 1.1, es el siguiente:

a) Actividad 1: Preparación

Consiste en la recopilación y análisis de antecedentes que conforman el contexto actual de la participación ciudadana en los procesos de planificación urbana y que serán necesarios para elaborar la estrategia. Deberá analizar como mínimo:

- Caracterización de usuarios o público objetivo.
- Levantamiento de situación actual respecto de: formas de participación ciudadana en la planificación urbana, información disponible para facilitar la participación, canales de comunicación etc.
- Normativa aplicable a los instrumentos de planificación urbana y a procesos de elaboración de instrumentos.
- Nivel de comprensión en los diversos usuarios sobre la normativa en relación a sus efectos en la ciudad y las personas.
- Metodologías participativas utilizadas.
- Experiencias ejecutadas en relación a la enseñanza en materias de planificación urbana y aprendizajes obtenidos.

Se deberá sistematizar la información y reportar hallazgos relevantes que permitan identificar oportunidad de transformación.

Además, se deberá diseñar una herramienta para medir y evaluar conocimientos del usuario o público objetivo en temas de planificación urbana, considerando para esto la situación inicial y la situación al término del programa. Para esto deberá proponer la forma y oportunidad de evaluación, en atención a que las actividades y productos a desarrollar tendrán distinto impacto en los aprendizajes, dada su distinta naturaleza.

b) Actividad 2: Entrega y revisión de productos de la Sub Etapa 1.1

Consiste en la entrega de todos los "Productos de la Sub Etapa 1.1" para la revisión de la Contraparte Técnica, la emisión de observaciones o la aprobación de la etapa.

5.1.3 Productos de la Sub Etapa 1.1

El expediente de la Sub Etapa 1.1 deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

Informe de Avance N° 1, que incluye:

- Reporte de información preparatoria.
- Diseño Herramienta de evaluación y propuesta de aplicación.

Si el Informe de Avance N°1 (Edición 1) presenta observaciones, el Consultor deberá subsanarlas y elaborar una Minuta Explicativa de Respuestas, en formato digital e impreso, que deberá incorporarse como producto en la/s edición/es posterior/es. Cada nueva edición del Informe deberá incluir todos los antecedentes de la Etapa.

5.1.4 Actividades de la Sub Etapa 1.2

El conjunto de actividades y tareas que se consideran como mínimas para alcanzar los objetivos de la Consultoría, en esta Sub Etapa 1.2, es el siguiente:

a) Actividad 1: Desarrollo estrategia de contenidos y de comunicaciones

El consultor deberá elaborar una estrategia de contenidos y de comunicaciones, que oriente el desarrollo de los productos, herramientas y actividades, de manera integral y coordinada. El fin, es conseguir el involucramiento de diversos actores en las acciones que deciden sobre el presente y futuro de las ciudades, mediante un plan de acción enfocado en generar interés, promover confianzas, y posicionar dichos temas en la agenda cotidiana.

En términos generales, la estrategia deberá: definir, diseñar, aplicar y evaluar cada acción que se realice, para dar coherencia a los contenidos y estilo de mensaje de cada producto en atención al usuario o público en el cual se enfoque.

Deberá considerar que el público objetivo es diverso en cuanto al interés sobre temas urbanos, incluyendo desde la sociedad civil organizada, ciudadanos y ciudadanas no organizados (incluidos los escolares de últimos años de enseñanza media) y también los profesionales de diversos órganos o entidades que tienen participación o inciden en procesos de planificación urbana (municipalidades, órganos del estado, consultores etc.).

Considerará como mínimo:

- Análisis y diagnóstico situación actual, respecto de los procesos participativos.
- Objetivos específicos. ¿Dónde necesitamos estar?
- Audiencia, ¿A quiénes necesitamos llegar?, caracterización público objetivo.
- Estrategia, ¿Cómo llegamos a la situación deseada?, ¿Qué debemos hacer?, ¿Cómo abordamos cada actividad requerida?
- Definición de contenido y acciones específicas (Carta Gantt)
- Definición formas de implementación y difusión.
- Análisis y dedición de resultados.

Se debe tener presente que la estrategia debe estar en permanente evaluación de resultados y sujeta a las modificaciones que sean necesarias.

Por otra parte, se debe tener presente durante su desarrollo, la permanente coherencia con la política comunicacional de MINVU.

b) Actividad 2: Diseño e implementación de canales digitales (sitio web, redes sociales u otros)

Corresponderá la definición de los canales digitales a utilizar conforme lo establezca la estrategia. Como mínimo en esta etapa, se considera la elaboración de un sitio web que hospede el contenido informativo y de aprendizaje generado por esta consultoría, de libre acceso a cualquier interesado. A medida que avance el estudio deberá contener, entre otros, cursos de autoaprendizaje, material descargable e información de interés actualizada continuamente.

En esta fase deberá implementar el sitio web, definir las redes sociales que se pondrán en marcha y generar contenido preliminar para cada una. El contenido debe ser diseñado en concordancia con la estrategia y en acuerdo con la contraparte técnica de la consultoría.

c) Actividad 3: Entrega y revisión de productos de la Sub Etapa 1.2

Consiste en la entrega de todos los "Productos de la Sub Etapa 1.1" para la revisión de la Contraparte Técnica, la emisión de observaciones o la aprobación de la etapa.

5.1.5 Productos de la Sub Etapa 1.2

El expediente de la Sub Etapa 1.2 deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

Informe de Avance N° 1, que incluye:

- Informe Estrategia Comunicacional y de Contenidos (Metodología, desarrollo, resultados y Carta Gantt).
- Puesta en marcha sitio web y redes sociales más reporte de interacción.

Si el Informe de Avance N°2 (Edición 1) presenta observaciones, el Consultor deberá subsanarlas y elaborar una Minuta Explicativa de Respuestas, en formato digital e impreso, que deberá incorporarse como producto en la/s edición/es posterior/es. Cada nueva edición del Informe deberá incluir todos los antecedentes de la Etapa.

5.1.6 Actividades de la Etapa 1 Final

a) Actividad 1: 2 Jornadas de encuentro entre organizaciones de la sociedad civil

En la región del Biobío, existen diversas organizaciones de la sociedad civil vinculadas a las temáticas de construcción de ciudad. Éstas han focalizado su trabajo desde diversas perspectivas para ser partícipes de una ciudad para todos y todas y mediante procesos auto-convocados, denuncias y autoformación, han adquirido aprendizajes en temáticas transversales asociadas a la planificación.

Para cristalizar una forma de comunicación en torno a las materias de la normativa urbana y generar liderazgos que contribuyan a la toma de decisiones, el consultor deberá realizar jornadas de encuentro entre organizaciones de la sociedad civil a fin de promover conocimiento mutuo, fortalecimiento de la temática de construcción de ciudad y activación de capital social, motivando a que las organizaciones se muestren proclives a la participación activa.

En esta etapa de preparación, los dos (de 10) encuentros podrán ser realizados para recoger información relevante para elaboración de la estrategia. Deberá diseñar la jornada, considerando: el tema a tratar, metodologías y dinámicas a utilizar, elaboración de material para la jornada y gestionar la convocatoria. Además, deberá disponer de un recinto para realizar la actividad, incluyendo una pausa de café, pertinente al grupo objetivo a quien se destina la jornada.

Finalizada la jornada, deberá generar un reporte con los principales hallazgos y registro de la actividad en formato a proponer por el consultor, como por ejemplo un registro audiovisual. La asistencia mínima para desarrollar esta actividad es de 10 personas, por lo tanto, de no cumplir con el mínimo, deberá repetir la convocatoria.

b) Actividad 2: 1 Seminario temático

En esta etapa se deberá realizar un seminario o actividad según lo determine la estrategia y que permita mediante exposiciones de alto estándar, transversales y simples, generar conocimiento, debate técnico, académico y análisis más profundo en relación a la participación efectiva en temas de planificación urbana. Sin perjuicio del formato que se defina para la actividad, se tendrá que considerar la temática del lenguaje técnico claro y la vinculación de la sociedad civil con la construcción de la ciudad. Un propósito adicional de esta jornada, es difundir el programa y sus alcances en tanto requiere de un trabajo colaborativo de múltiples actores.

La convocatoria y asistencia debe considerar un mínimo de 80 personas, de lo contrario se deberá repetir la actividad. Además, deberá disponer de un recinto para realizar la actividad, incluyendo una pausa de café, pertinente al grupo objetivo a quien se destina la jornada.

c) Actividad 3: Taller de fortalecimiento Institucional en temas de participación

Corresponde a la ejecución de un taller (de 4), dirigido a funcionarios, consultores y/o proveedores que trabajen en procesos de planificación urbana, a fin de capacitar y entregar herramientas de trabajo participativo. Estos talleres consistirán en la aplicación práctica de las metodologías elaboradas, y otras temáticas para implementar habilidades comunicativas, investigativas entre otras.

En la primera etapa deberá considerar la ejecución de un taller que aborde el tema de la comunicación y el lenguaje, u otro que se considere pertinente a este nivel de avance, además de definir los participantes apropiados para este taller inicial. La jornada considera gestionar un espacio físico, pausa de café y materiales.

d) Actividad 4: Reuniones de Trabajo y Reporte de Avances

Durante la ejecución de la Consultoría se deberá mantener un trabajo coordinado y articulado con la Contraparte Técnica, requiriéndose reuniones permanentes de trabajo, de presentación de avances y de acuerdos. Dichas reuniones podrán ser telemáticas.

Como mínimo, deberá realizarse una reunión de inicio del estudio, reuniones de coordinación y reuniones de exposición de avances. Todas ellas deberán ser sistematizadas en una minuta resumen con los principales acuerdos y temas tratados, elaboradas por el Consultor y revisado por la Contraparte Técnica.

Junto a lo anterior, de manera periódica y en acuerdo con la Contraparte Técnica, el Consultor deberá entregar "Reportes de avance", con el objetivo de llevar un seguimiento del proceso y orientar su desarrollo. Los reportes de avance podrán exponerse en las reuniones de trabajo, junto con entregar el avance en la formulación de los documentos (documentos en borrador), para la revisión y entrega de orientación por parte de la Contraparte Técnica (en un lapso de tiempo acotado).

En los reportes podrá informarse la organización del trabajo, las gestiones realizadas por parte del Consultor, el diseño preliminar de las metodologías, u otros temas de interés.

Las reuniones de trabajo que se consideran como mínimo, para esta etapa, son las siguientes:

1. Reunión de inicio: En esta reunión se presentará principalmente la metodología para desarrollar la estrategia de contenidos y comunicaciones y una planificación preliminar para las demás tareas. Deberá realizarse dentro de los primeros 14 días de iniciado la Consultoría.
2. Reuniones de reportes de avances y coordinación: Corresponde a reuniones periódicas, cada una o dos semanas, para conocer los avances en cada una de las actividades de la Consultoría y acordar decisiones en conjunto con la contraparte técnica de la consultoría. En esta instancia el Consultor podrán hacer entrega de informes preliminares, para su revisión y emisión de observaciones.

e) Actividad 5: Entrega y revisión de productos de la Etapa 1 Final

Consiste en la entrega de todos los "Productos de la Etapa 1" para la revisión de la Contraparte Técnica, la emisión de observaciones o la aprobación de la etapa.

Junto con la entrega de todos los productos que corresponden a la Etapa 1, se deberá analizar el desarrollo de la Etapa 2 en relación al orden en que se realizarán las actividades según se ha propuesto en las presentes bases y a las conclusiones de la estrategia de contenidos y comunicaciones. De requerir modificaciones, deberá generar el reporte que explique y justifique dicho cambio.

5.1.7 Productos de la Etapa 1 Final

El expediente de la Etapa 1 Final deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

Informe de Avance N° 1, que incluye:

- Reporte de información preparatoria.
- Informe Estrategia Comunicacional y de Contenidos (Metodología, desarrollo, resultados y Carta Gantt)
- Puesta en marcha sitio web y redes sociales más reporte de interacción.
- Reporte y Registro Seminario.

- Reporte y Registro taller fortalecimiento institucional.
- Reporte y Registro de encuentro organizaciones sociales
- Minutas, listas de asistencias, reportes de avances.
- Anexos (actas de asistencia, fotografías, medios de verificaciones de las actividades desarrolladas)

Si el Informe final (Edición 1) presenta observaciones, el Consultor deberá subsanarlas y elaborar una Minuta Explicativa de Respuestas, en formato digital e impreso, que deberá incorporarse como producto en la/s edición/es posterior/es. Cada nueva edición del Informe deberá incluir todos los antecedentes de la Etapa.

5.2 ETAPA 2: PROTOTIPO Y TESTEO

5.2.1 Objetivo de la Etapa 2

El consultor deberá diseñar las versiones prototipo de las actividades y productos requeridos en esta etapa, en concordancia con los lineamientos que procedan de la estrategia y testarlos con los usuarios que corresponda.

En este ejercicio deberá examinar el funcionamiento de las herramientas que serán creadas para facilitar el involucramiento de los actores clave del territorio y ciudadanos en general, en cuanto a la comunicación efectiva del mensaje, aprendizajes obtenidos o interés generado, entre otros. Luego y en atención a la evaluación realizada, se mejorarán, modificarán y/o replantearán los productos que correspondan.

La Etapa 2 contempla un plazo total de 300 días con una entrega intermedia Sub Etapa 2.1 y entrega Etapa 2 Final, cuyos productos y actividades se describen a continuación:

5.2.2 Actividades de la Etapa 2

El conjunto de actividades y tareas que se consideran como mínimas para alcanzar los objetivos de la Consultoría en esta etapa 2, son las siguientes, sin perjuicio de las modificaciones que se propongan al finalizar la Etapa 1:

5.2.3 Actividades de la Sub Etapa 2.1

a) Actividad 1: Análisis y síntesis normativa urbana

El Consultor deberá realizar un análisis y síntesis de todas las materias normativas aplicables a los instrumentos de planificación territorial, comunales e intercomunales, así como también los planos de detalles.

El análisis deberá permitir la comprensión de los señalados instrumentos como un todo: para qué sirve, cómo se elabora, qué consecuencias tiene, qué rol tiene cada uno de los actores en el proceso, y qué se puede esperar tras su aprobación. Lo anterior a fin de llegar a una síntesis integral y simplificada que sustente los productos y actividades en lenguaje claro y las metodologías de participación.

Este proceso requerirá de un trabajo coordinado con la Contraparte Técnica del Estudio, para tomar continuos acuerdos respecto de los avances de la síntesis normativa y la colaboración permanente de los actores sociales que se definan para esta tarea. El resultado es un documento que sintetice temas normativos complejos, logrando vincular la experiencia cotidiana que las personas tienen en sus ciudades con la visión técnica de quienes se encuentran inmersos en el rol planificador.

b) Actividad 2: Propuesta de metodologías/estrategias de enseñanza-aprendizaje

Considerando la síntesis normativa, la información preparatoria y la estrategia de comunicaciones y contenido, deberá proponer las metodologías y/o estrategias de aprendizaje que se utilizarán en las siguientes actividades y productos: escuelas ciudadanas, cursos de autoaprendizaje, kit gráfico y audiovisual, y talleres de fortalecimiento para las organizaciones de la sociedad civil. La propuesta tendrá que considerar mecanismos que permitan medir el aprendizaje de contenidos en contexto práctico.

c) Actividad 3: 3 Jornadas de encuentro entre organizaciones de la sociedad civil

Corresponde a la realización de 3 encuentros entre las Organizaciones de la Sociedad Civil que permitan cristalizar una forma de comunicación en torno a las materias de la normativa urbana y generar liderazgos que contribuyan a la toma de decisiones, el consultor deberá realizar jornadas de encuentro entre organizaciones de la sociedad civil a fin de promover conocimiento mutuo, fortalecimiento de la temática de construcción de ciudad y activación de capital social, motivando a las organizaciones se muestren proclives a la participación activa.

En esta etapa, los encuentros podrán ser realizados para avanzar en la construcción de un lenguaje y una forma de comunicación que faciliten el involucramiento de los actores clave del territorio y ciudadanos en general.

Para tal efecto deberá diseñar cada jornada proponiendo el tema específico a tratar, metodologías, dinámicas, y el material que se requiera para la actividad. Además de realizar la convocatoria, disponer local (a definir) y pausa para el café pertinente al grupo objetivo convocado.

Finalizada la jornada, deberá generar un reporte con los principales hallazgos y registro de la actividad en formato a proponer por el consultor, como por ejemplo un registro audiovisual. La asistencia mínima para desarrollar esta actividad es de 10 personas, por lo tanto, de no cumplir con el mínimo, deberá repetir la convocatoria.

d) Actividad 4: Diseño mecanismo o pautas de testeo

Corresponde al diseño de un mecanismo de evaluación y/o pauta de testeo, que permita evaluar a eficacia de los prototipos en concordancia con los objetivos propuestos por la estrategia. La pauta y/o el mecanismo debe ser elaborado en función a las características de cada actividad o producto a probar.

e) Actividad 5: Ejecución de prototipos gráficos y audiovisuales en "Lenguaje Claro"⁹

Corresponde a la elaboración de piezas gráficas y audiovisuales que expliquen la normativa urbana de los instrumentos de planificación territorial (IPT), en un lenguaje simple, claro y vinculado a la experiencia cotidiana de las personas. Los insumos a elaborar, deben dar cuenta de conceptos y temas específicos que permitan comprender procesos de elaboración, roles de diversos actores en el proceso y efectos o consecuencias que tiene los IPT luego de su aprobación. El contenido específico, el estilo, y la forma de transmitir el mensaje será definido por la estrategia de contenido y comunicaciones y la síntesis normativa descrita en el punto anterior.

De acuerdo al Informe "Participación Ciudadana con Lenguaje Claro en los Instrumentos de Planificación Territorial", Consejo Nacional de Desarrollo Urbano Comisión de Integridad Pública y transparencia, CNDU, CIP y T, octubre 2021, el lenguaje claro (también llamado lenguaje sencillo), *es una de las aristas de la llamada comunicación clara, que busca transmitir de modo fácil, directo, transparente, simple y eficaz, información relevante para los ciudadanos y ciudadanas. El uso de lenguaje de fácil comprensión para la ciudadanía al momento de transmitir mensajes, estudios, materia técnica y normativa en torno a políticas, planes programas, es un requerimiento de la Norma de Participación Ciudadana del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU), conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.*

"En el caso de los procesos de elaboración de IPTs, que trabajan con normativa y conceptos técnicos, no es posible suponer que el acceso a información y la capacidad de organizarse den lugar por sí solas a la capacidad de comprender e incidir. En este ámbito, el uso de lenguaje claro, la legibilidad de los procesos, y la capacidad de comprender sus consecuencias urbanas específicas, se sitúan como importantes condiciones de entrada, ya que permiten que las personas puedan conocer, entender y aportar en los procesos de transformación de su entorno.

De esta manera, introducir elementos de lenguaje claro, más que promover la participación, disminuye las condiciones de exclusión respecto de los procesos de elaboración de planes, programas y proyectos, por ende, se vuelve un tema de derechos políticos más que convocatoria."¹⁰

Se debe tener presente que los insumos constituirán el material de apoyo para diversas actividades (talleres/escuelas territoriales, cursos de autoaprendizaje, entre otros), y canales de difusión (sitio web, redes sociales, etc.) por tanto, deberán adaptarse a distintos soportes formatos y público objetivo. Entre otros puede considerar: Infografías, videos, podcast, animaciones, planimetrías, etc.

Se considera un mínimo total de 36 capsulas audiovisuales y 300 piezas a elaborar durante la consultoría, las que deberán proyectarse en función de su uso y necesidad específica. El cambio en la cantidad y definición de formatos será pre-definido en esta etapa en acuerdo con la contraparte técnica.

⁹ El lenguaje claro es un estilo de comunicación que prioriza la entrega de información relevante para las personas de forma simple y transparente. Busca hacer la información accesible a las personas usando palabras sencillas que faciliten su comprensión y utilizando una estructura coherente con sus necesidades. *Permitido Innovar: Guías para transformar el Estado chileno. Guía de Lenguaje Claro: ¿Cómo podemos generar una comunicación simple, clara y efectiva entre el Estado y la ciudadanía? Laboratorio de Gobierno (2019). Gobierno de Chile.*

¹⁰ Metodologías de Participación Ciudadana con Lenguaje Claro en los IPT. CNDU y CIPyT, octubre, 2021, página 7 y 8

En esta etapa tendrá que elaborar los prototipos, ya sean piezas gráficas y/o audiovisuales en la cantidad a definir en conjunto con la contraparte técnica y testear su funcionalidad, en la jornada de las organizaciones sociales, las escuelas ciudadanas, sitio web, y redes sociales, según las pautas previamente concordadas. La elaboración considera el trabajo de co-diseño permanente con la comunidad y los profesionales del área, que sean convocados según se defina durante la etapa.

f) Actividad 6: Prototipos Escuelas Ciudadanas

Corresponderá el diseño y ejecución de 3 talleres-escuelas cuyo objetivo es compartir aprendizajes e información relevante para una correcta participación en los procesos de planificación urbana, específicamente en los instrumentos de planificación territorial.

Las escuelas deben transferir principalmente contenido normativo para la comprensión causa-efecto de los instrumentos de planificación, lo que deberá comunicarse de manera clara, simple, y vinculada a la experiencia de las personas.

En concordancia con la estrategia de contenido y comunicaciones, se deberá proponer la metodología y estrategia de aprendizaje, definir temas específicos y la dinámica a desarrollar en la jornada. Se debe tener presente que se busca crear un modelo replicable de escuela, por lo tanto, su desarrollo requiere iterar entre prototipos, logrando perfeccionar el producto final.

Contempla además la gestión del espacio físico, pausa café pertinente al grupo objetivo, y materiales u otro que corresponda. La convocatoria y asistencia deberá considerar un mínimo de 30 personas, de lo contrario se deberá re agendar la actividad.

En esta etapa se deberán ejecutar un total de tres escuelas (de 8), organizando su desarrollo en atención al avance de otros productos a elaborar, como por ejemplo los insumos gráficos y audiovisuales, guías en lenguaje claro, cursos de aprendizaje otro que se defina.

Una de estas escuelas deberá desarrollarse con perspectiva indígena, considerando los temas relevantes de los procesos de planificación territorial.

Al finalizar cada jornada deberá evaluar su desarrollo, analizando aprendizajes obtenidos (cualitativo /cuantitativo) y generar un reporte con las principales conclusiones.

g) Actividad 7: Reuniones de Trabajo y Reporte de Avances

Durante la ejecución de la Consultoría se deberá mantener un trabajo coordinado y articulado con la Contraparte Técnica, requiriéndose reuniones permanentes de trabajo, de presentación de avances y de acuerdos. Dichas reuniones podrán ser telemáticas.

Como mínimo, deberá realizarse una reunión de inicio del estudio, reuniones de coordinación y reuniones de exposición de avances. Todas las reuniones deberán ser sistematizadas en una minuta resumen con los principales acuerdos y temas tratados (elaborados por el Consultor y revisado por la Contraparte Técnica).

Junto a lo anterior, de manera periódica y en acuerdo con la Contraparte Técnica, el Consultor deberá entregar "Reportes de avance", con el objetivo de llevar un seguimiento del proceso y orientar su desarrollo. Los reportes de avance podrán exponerse en las reuniones de trabajo, junto con entregar el avance en la formulación de los documentos (documentos en borrador), para la revisión y entrega de orientación por parte de la Contraparte Técnica (en un lapso de tiempo acotado).

En los reportes podrá informarse la organización del trabajo, las gestiones realizadas por parte del Consultor, el diseño preliminar de las metodologías, u otros temas de interés.

Las reuniones de trabajo que se consideran como mínimo, para esta etapa, son las siguientes:

3. Reunión de inicio: En esta reunión se presentará principalmente la metodología para desarrollar la estrategia de contenidos y comunicaciones y una planificación preliminar para las demás tareas. Deberá realizarse dentro de los primeros 14 días de iniciado la Consultoría.
4. Reuniones de reportes de avances y coordinación: Corresponde a reuniones periódicas, cada una o dos semanas, para conocer los avances en cada una de las actividades de la Consultoría y acordar decisiones en conjunto con la contraparte técnica de la consultoría. En esta instancia el Consultor podrán hacer entrega de informes preliminares, para su revisión y emisión de observaciones.

h) Actividad 8: Entrega y revisión de productos de la Sub Etapa 2.1

Consiste en la entrega de todos los "Productos de la Sub Etapa 2.1" para la revisión de la Contraparte Técnica, la emisión de observaciones o la aprobación de la etapa.

5.2.4 Productos de la Sub Etapa 2.1

El expediente de la Sub Etapa 2.1 deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

Informe de Avance N° 1, que incluye:

- Síntesis normativa urbana
- Propuesta de Metodologías/Estrategias de Aprendizaje.
- Diseño pautas de testeo.
- Reporte y Registro de encuentro organizaciones sociales
- Registros prototipos gráficos y audiovisuales
- Registro y Reporte de Escuelas Ciudadanas
- Minutas, listas de asistencias, reportes de avances.
- Anexos (actas de asistencia, fotografías, medios de verificaciones de las actividades desarrolladas)

Si el Informe final (Edición 1) presenta observaciones, el Consultor deberá subsanarlas y elaborar una Minuta Explicativa de Respuestas, en formato digital e impreso, que deberá incorporarse como producto en la/s edición/es posterior/es. Cada nueva edición del Informe deberá incluir todos los antecedentes de la Etapa.

5.2.5 Actividades de la Etapa 2 final

a) Actividad 1: Prototipo Metodologías

Deberá diseñar los procedimientos metodológicos que permitan la incorporación efectiva de la participación ciudadana en la elaboración de instrumentos de planificación urbana, IPT (Planes Reguladores Comunes, Intercomunales y Planos de Detalle) detallando como recoger e introducir información cualitativa en dichos instrumentos. Para cumplir con esto, es necesario revisar todas las fases de elaboración, incluyendo el diagnóstico, formulación de imagen objetivo, anteproyecto y proceso de aprobación final.

Las metodologías que se elaboren, orientarán el proceso en territorios diversos, determinando los elementos necesarios a tener en cuenta a la hora de abordar la planificación urbana. Tendrá que desarrollar los pasos, incluidas las acciones y mecanismos, que permitan demostrar de qué manera se introducirán los aportes ciudadanos y las variables cualitativas en cada etapa de elaboración de los instrumentos. Por último, deberá incorporar un instrumento o protocolo que permita tomar acuerdos sobre las decisiones relevantes.

El desarrollo de este producto está orientado a guiar a usuarios encargados de liderar, apoyar y/o asesorar los procesos de planificación, es decir municipios, ministerios, consultoras, entre otros.

En esta etapa deberá co-diseñar junto a los actores que se definan, los prototipos de metodologías que sean necesarios y testear sus resultados que permitan abordar la complejidad del proceso en un resultado simple y medible.

b) Actividad 2: Prototipos Escuelas Ciudadanas

Corresponderá diseño y ejecución de otros 3 talleres-escuelas (de 8), incorporando aprendizajes y mejoras respecto de las realizadas en la etapa anterior. Deberá proponer su ejecución en atención al avance de otros productos a elaborar, como por ejemplo los insumos gráficos y audiovisuales, guías en lenguaje claro, cursos de aprendizaje otro que se defina. Se debe tener presente el carácter iterativo de esta actividad la que deberá prototiparse y testearse con los usuarios a definir.

c) Actividad 3: Prototipo guía lenguaje claro

Corresponderá la elaboración de un documento que sintetice los principales temas para una participación informada, el que deberá contener como mínimo: explicación de conceptos, caracterización de los instrumentos, descripción de procesos de elaboración, identificación de actores y rol de cada uno, aplicación y efectos de los instrumentos en el habitar cotidiano de las personas, etc.

La guía debe diseñarse en un lenguaje visual, que transmita rápidamente los contenidos y el mensaje, no obstante, el formato de la guía será definido según la estrategia comunicacional, de acuerdo al público objetivo al cual este orientado y las necesidades específicas.

Esta etapa considera la elaboración de un prototipo en un formato a definir, igualmente su manera de difusión. La cantidad mínima corresponde a un total de 3000 ejemplares a imprimir en las distintas etapas de la consultoría, distribuidas según nivel de avance del prototipo y la actividad en la cual se destine su distribución.

d) Actividad 4: Prototipo Cursos de Aprendizaje

Consiste en la elaboración de cursos en temas específicos de planificación urbana en la lógica del lenguaje claro. El detalle de los temas será definido acorde al público o usuario objetivo en concordancia con la estrategia, la síntesis normativa y la metodología de aprendizaje y tiene el objetivo de profundizar en temáticas particulares. Al igual que los demás productos de esta etapa, se considera trabajar con prototipos testeados con usuarios a definir.

Se contempla un mínimo de 3 cursos los que podrán separarse en módulos de breve duración. Estos deberán implementarse en el sitio web y difundirse según se defina.

e) Actividad 5: Diseño y administración de contenido canales digitales

Se deberá diseñar contenido que sea necesario para mantener la actividad permanente de los canales digitales ya implementados. Junto con lo anterior corresponde poner en marcha, los canales digitales que se definan para esta etapa. La frecuencia y el contenido en función del destinatario será delineado por la estrategia y evaluada en atención a la retroalimentación recibida.

Entre otros temas a difundir, los canales digitales deberán conducir al usuario/a a acceder a cursos de autoaprendizaje, material descargable e información de interés, etc.

f) Actividad 6: 3 Jornadas de encuentro entre organizaciones de la sociedad civil

Corresponde a la realización de tres (de 10) encuentros entre las Organizaciones de la Sociedad Civil que permitan construir una forma de comunicación en torno a las materias de la normativa urbana y generar liderazgos que contribuyan a la toma de decisiones, el consultor deberá realizar jornadas de encuentro entre organizaciones de la sociedad civil a fin de promover conocimiento mutuo, fortalecimiento de la temática de construcción de ciudad y activación de capital social, motivando a que las organizaciones se muestren proclives a la participación activa.

En esta etapa, los encuentros podrán ser realizados para avanzar en la construcción de un lenguaje y una forma de comunicación que faciliten el involucramiento de los actores clave del territorio y ciudadanos en general.

Para tal efecto deberá diseñar cada jornada proponiendo el tema específico a tratar, metodologías, dinámicas, y el material que se requiera para la actividad. Además de realizar la convocatoria, disponer local (a definir) y pausa para el café.

Finalizada cada jornada, deberá generar un reporte con los principales hallazgos y registro de la actividad en formato a definir.

g) Actividad 7: Talleres de fortalecimiento institucional

Corresponde a la ejecución de 2 talleres (de 4) dirigidos a funcionarios, consultores y/o proveedores que trabajen en procesos de planificación urbana, a fin de capacitar y entregar herramientas de trabajo participativo. Estos talleres consistirán en la aplicación práctica de las metodologías elaboradas, y otras temáticas para implementar habilidades comunicativas, investigativas entre otras.

En la presente etapa deberá considerar la ejecución de 2 talleres que aborden temas de comunicación y el lenguaje en los procesos de participación y/o testear los insumos en lenguaje claro y metodologías. Además, deberá definir a los participantes apropiados para estos talleres, diseñar la jornada, incluida la pausa de café y materiales.

h) Actividad 8: Seminario o actividad a definir

En esta etapa se deberá realizar 1 seminario o actividad a definir según lo determine la estrategia y que permita mediante exposiciones de alto estándar, transversales y simples, generar conocimiento, debate técnico, académico y análisis más profundo en relación a la participación efectiva en temas de planificación urbana. Sin perjuicio del formato que se defina para la actividad, se tendrá que considerar la temática del lenguaje técnico claro y la vinculación de la sociedad civil con la planificación urbana. Un propósito adicional de esta jornada, es difundir el programa y sus alcances en tanto requiere de un trabajo colaborativo de múltiples actores.

i) Actividad 9: Taller fortalecimiento Organizaciones sociales

En forma conjunta/complementaria a las jornadas de encuentro entre organizaciones de la sociedad civil, se deberá generar un programa de talleres de fortalecimiento de dichas organizaciones para que, mediante

procesos democráticos, participativos, innovadores y comunes a las organizaciones, fortalezcan su rol comunicativo en materias de planificación urbana e instrumentos de planificación.

El objetivo es promover estas agrupaciones como lugares de aprendizaje colectivo, trabajo colaborativo e involucramiento en temas que tengan impacto en sus comunidades respecto de su entorno y los bienes públicos. Para esto es necesario que las organizaciones cuenten con: formación específica acorde a su orientación, con herramientas de comunicación efectiva, con habilidades organizativas, entre otras que contribuyan a dar coherencia al grupo y al fin que persiguen y que puedan ser abordadas mediante estos talleres.

En esta etapa deberá desarrollar 2 talleres, proponer la temática específica y diseñar la jornada, incluyendo la búsqueda del espacio físico, elaboración de material y disponer de una pausa para el café pertinente al grupo objetivo. La convocatoria y asistencia mínima es de 15 personas, de lo contrario deberá re agendar la actividad.

j) Actividad 10: Evaluación intermedia de la estrategia

Con posterioridad al testeo de los insumos generados, se deberá realizar un análisis del impacto generado en cada grupo objetivo, considerando las modificaciones que sean necesarias tanto a la estrategia como a los productos que corresponda. Para evaluar el impacto deberá proponer un sistema de medición que contemple información cuantitativa y cualitativa que permita formular rápidamente los posibles cambios.

k) Actividad 11: Reuniones de Trabajo y Reporte de Avances

Durante la ejecución de la Consultoría se deberá mantener un trabajo coordinado y articulado con la Contraparte Técnica, requiriéndose reuniones permanentes de trabajo, de presentación de avances y de acuerdos. Dichas reuniones podrán ser telemáticas.

Como mínimo, deberá realizarse una reunión de inicio del estudio, reuniones de coordinación y reuniones de exposición de avances. Todas las reuniones deberán ser sistematizadas en una minuta resumen con los principales acuerdos y temas tratados (elaborador por el Consultor y revisado por la Contraparte Técnica).

Junto a lo anterior, de manera periódica y en acuerdo con la Contraparte Técnica, el Consultor deberá entregar "Reportes de avance", con el objetivo de llevar un seguimiento del proceso y orientar su desarrollo. Los reportes de avance podrán exponerse en las reuniones de trabajo, junto con entregar el avance en la formulación de los documentos (documentos en borrador), para la revisión y entrega de orientación por parte de la Contraparte Técnica (en un lapso de tiempo acotado).

En los reportes podrá informarse la organización del trabajo, las gestiones realizadas por parte del Consultor, el diseño preliminar de las metodologías, u otros temas de interés.

Las reuniones de trabajo que se consideran como mínimo, para esta etapa, son las siguientes:

5. Reunión de inicio: En esta reunión se presentará principalmente la metodología para desarrollar la estrategia de contenidos y comunicaciones y una planificación preliminar para las demás tareas. Deberá realizarse dentro de los primeros 14 días de iniciado la Consultoría.
6. Reuniones de reportes de avances y coordinación: Corresponde a reuniones periódicas, cada una o dos semanas, para conocer los avances en cada una de las actividades de la Consultoría y acordar decisiones en conjunto con la contraparte técnica de la consultoría. En esta instancia el Consultor podrán hacer entrega de informes preliminares, para su revisión y emisión de observaciones.

l) Actividad 12: Entrega y revisión de productos de la Etapa 2 Final

Consiste en la entrega de todos los "Productos de la Etapa 2" para la revisión de la Contraparte Técnica, la emisión de observaciones o la aprobación de la etapa. La entrega y revisión de productos se realizará al término de la 10 semana de iniciado del estudio.

5.2.6 Productos de la Etapa 2 Final

El expediente de la Etapa 2 Final deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

Informe N° 2, que incluye:

- Síntesis normativa urbana
- Propuesta Metodologías de Aprendizaje
- Reporte y Registro de encuentro Organizaciones Sociales

- Reporte y Registro de Taller de Fortalecimiento Organizaciones Sociales
- Registros gráficos y audiovisuales
- Registro y Reporte de escuelas ciudadanas
- Registro y Reporte de las metodologías
- Evaluación intermedia Estrategia
- Registro Reporte y Registro Seminario
- Reporte y Registro taller fortalecimiento institucional
- Minutas, listas de asistencias, reportes de avances
- Anexos (actas de asistencia, fotografías, medios de verificaciones de las actividades desarrolladas)

Si el Informe N°2 (Edición 1) presenta observaciones, el Consultor deberá subsanarlas y elaborar una Minuta Explicativa de Respuestas, en formato digital e impreso, que deberá incorporarse como producto en la/s edición/es posterior/es. Cada nueva edición del Informe deberá incluir todos los antecedentes de la Etapa.

5.3 ETAPA 3: PROYECTO FINAL

5.3.1 Objetivo de la Etapa 3

La tercera etapa tiene por objetivo ejecutar la versión final de los productos y actividades realizadas en las etapas anteriores, para consolidar un repositorio de datos abiertos en temas de participación ciudadana para la planificación urbana. Para el proyecto final, deberá considerar los aprendizajes obtenidos del testeado de prototipos e introducir los cambios que sean necesarios a la "caja de herramientas" gráfica-audiovisual, la guía en lenguaje claro, la guía de metodologías participativas en instrumentos de planificación, los cursos de autoaprendizaje, las escuelas ciudadanas y el taller de fortalecimiento para organizaciones sociales.

El resultado esperado es un conjunto de herramientas de libre uso, a disposición de los distintos usuarios a quien se dirige este programa, como información descargable o bien, factible de replicar su aplicación como es el caso de las escuelas ciudadanas y los talleres de fortalecimiento para organizaciones sociales. Los productos finales deben ser fácilmente adaptables a distintos contextos territoriales y admitir actualización según corresponda.

En esta etapa deberá definir acuerdos con los actores que han participado del proceso, a fin de validar los resultados como reflejo de un trabajo colaborativo y compartido.

5.3.2 Actividades de la Etapa 3

El conjunto de actividades y tareas que se consideran como mínimas para alcanzar los objetivos del Estudio, en esta tercera etapa, es el siguiente:

a) Actividad 1: Evaluación Estrategia

Al iniciar esta etapa deberá realizar un análisis del impacto generado en cada grupo objetivo, considerando las modificaciones que sean necesarias tanto a la estrategia como a los productos que corresponda. Para evaluar el impacto deberá proponer un sistema de medición que contemple información cuantitativa y cualitativa que permita formular rápidamente los cambios.

b) Actividad 2: 2 Jornadas de encuentro entre organizaciones de la sociedad civil

El consultor deberá realizar las últimas 2 jornadas de encuentro entre organizaciones de la sociedad civil a fin de promover conocimiento mutuo, fortalecimiento de la temática de construcción de ciudad y activación de capital social, en la medida que las organizaciones se muestren proclives a la participación activa.

En esta etapa, los encuentros podrán ser realizados para consolidar temas respecto de la construcción de un lenguaje y formas de comunicación que faciliten el involucramiento de los actores clave del territorio y ciudadanos en general.

Para tal efecto deberá diseñar cada jornada proponiendo el tema específico a tratar, metodologías, dinámicas, y el material que se requiera para la actividad. Además de realizar la convocatoria, disponer local (a definir) y pausa para el café.

Finalizada cada jornada, deberá generar un reporte con los principales hallazgos y registro de la actividad en formato a definir.

c) Actividad 3: Ejecución "caja de herramientas" gráfica-audiovisual en "Lenguaje Claro"

En esta etapa deberá entregar las piezas finales de la "caja de herramientas" gráfica- audiovisual, incorporando las mejoras y cambios que sean necesarios, resultado de la evaluación y aprendizajes obtenidos en el testeado de prototipos.

Cabe recordar que los productos a elaborar, deben dar cuenta de conceptos y temas específicos que permitan comprender procesos de elaboración, roles de diversos actores en el proceso y efectos o consecuencias que tiene los IPT luego de su aprobación.

El contenido específico, el estilo, y la forma de transmitir el mensaje en función del público objetivo, serán consolidados en esta etapa teniendo presente que los insumos constituirán el material de apoyo para diversas actividades (talleres/escuelas territoriales, cursos de autoaprendizaje, entre otros), y canales de difusión (sitio web, redes sociales, etc.). La entrega final deberá entregar productos adaptables a distintos soportes, formatos y público objetivo. Entre otros puede considerar: Infografías, videos, podcast, planimetrías, etc.

d) Actividad 4: Escuelas Ciudadanas

Corresponderá el diseño y ejecución de los últimos 2 talleres-escuelas, incorporando las mejoras y los cambios que sean necesarios, resultado de la evaluación y aprendizajes obtenidos en el testeado de prototipos.

En esta etapa deberá consolidar un modelo base con un repositorio temático adaptable a distinto público y contexto. Lo anterior considerando metodología y estrategia de aprendizaje, temas específicos, dinámicas a desarrollar en la jornada y material gráfico y audiovisual que corresponda.

e) Actividad 5: Guía Lenguaje claro

Corresponderá la elaboración de un documento final que sintetice los principales temas para una participación informada, la que deberá contener como mínimo: explicación de conceptos, caracterización de los instrumentos, descripción de procesos de elaboración, identificación de actores y roles, aplicación y efectos de los instrumentos en la vida cotidiana de sus habitantes, etc.

La guía debe diseñarse en un formato que transmita rápidamente los contenidos y el mensaje. Esta etapa final considera definir dicho formato(s), público objetivo y formas de difusión y/o distribución.

La cantidad mínima corresponde a un total de 3000 ejemplares a imprimir en las distintas etapas de la consultoría, distribuidas según nivel de avance del prototipo y la actividad en la cual se destine su distribución.

f) Actividad 6: Metodologías específicas y Guía Metodológica

Deberá diseñar los procedimientos metodológicos finales para la incorporación efectiva de la participación ciudadana en instancias de elaboración de instrumentos de planificación urbana (Planes Reguladores Comunes, Intercomunales y Planos de Detalle).

En esta etapa final, deberá perfeccionar los prototipos conforme a los aprendizajes obtenidos y consolidar un resultado simple para cada metodología, testeado y medible. Paralelamente, tendrá que presentar la versión final de la guía metodológica la cual deberá sintetizar y representar de manera gráfica y didáctica las distintas metodologías desarrolladas.

g) Actividad 7: Cursos autoaprendizaje

En esta etapa deberá desarrollar la última versión de los cursos de autoaprendizaje destinados a profundizar en temas específicos de planificación urbana, en la lógica del lenguaje claro. Por otra parte, corresponderá establecer los medios de difusión y el público objetivo de dichos cursos.

h) Actividad 8: Taller final de Fortalecimiento Institucional

Corresponde a la ejecución del último taller (de 4) dirigidos a funcionarios, consultores y/o proveedores que trabajen en procesos de planificación urbana, a fin de capacitar y entregar herramientas de trabajo participativo. Estos talleres consistirán en la aplicación práctica de las metodologías elaboradas, y otras temáticas para implementar habilidades comunicativas, investigativas entre otras.

En la presente etapa deberá desarrollar un taller para exponer y transferir las herramientas desarrolladas con el objeto de poner en marcha su implementación de manera práctica. Si bien se considera un único taller para esta etapa, deberá proponer una estructura replicable y mecanismos para difundir estratégicamente la implementación.

Además, deberá definir a los participantes clave para este último taller, diseñar la jornada, incluida la pausa de café y materiales.

i) Actividad 9: Taller fortalecimiento Organizaciones sociales

En esta etapa deberá desarrollar los 2 últimos talleres, proponer la temática específica y diseñar la jornada, incluyendo la búsqueda del espacio físico, elaboración de material y disponer de una pausa para el café. La convocatoria y asistencia mínima es de 15 personas, de lo contrario deberá re agendar la actividad.

En atención al objetivo es promover estas agrupaciones como lugares de aprendizaje colectivo, trabajo colaborativo e involucramiento en temas que tengan impacto en sus comunidades respecto de su entorno y los bienes públicos, deberá diseñar una jornada que permita consolidar y afianzar dichos aprendizajes, y comprometer un trabajo continuo y transparente con la comunidad, los municipios y los Órganos de Administración del Estado.

j) Actividad 10: Canales Digitales y Redes Sociales en actividad.

En esta etapa corresponde implementar la totalidad de los recursos y contenidos en los canales digitales y redes sociales que se hayan dispuesto para desarrollar el presente trabajo.

k) Actividad 11: Seminario final o actividad a definir

En esta etapa se deberá realizar 1 seminario o actividad de cierre a definir, innovando en la forma de exponer resultados y promoviendo el uso de herramientas adquiridas. Tendrá que diseñar la jornada, proponer el espacio físico y contar con al menos 1 invitado destacado internacionalmente en el ámbito urbano-social.

l) Actividad 12: Aplicación herramienta de evaluación de conocimientos

Con el propósito de medir los aprendizajes obtenidos deberá aplicar la herramienta de evaluación diseñada en la Etapa1, según se proponga en esta etapa.

m) Actividad 13: Reporte Final.

El consultor deberá desarrollar un reporte final del programa, indicando los principales aprendizajes y cambios respecto de la situación inicial. El reporte deberá contener, además, las propuestas de continuidad y acciones y/o productos que complementen o escalen el trabajo desarrollado.

n) Actividad 14: Reuniones de Trabajo y Reporte de Avances

Durante la ejecución de la Consultoría se deberá mantener un trabajo coordinado y articulado con la Contraparte Técnica, requiriéndose reuniones permanentes de trabajo, de presentación de avances y de acuerdos. Dichas reuniones podrán ser telemáticas.

Como mínimo, deberá realizarse una reunión de inicio del estudio, reuniones de coordinación y reuniones de exposición de avances. Todas las reuniones deberán ser sistematizadas en una minuta resumen con los principales acuerdos y temas tratados (elaborador por el Consultor y revisado por la Contraparte Técnica).

Junto a lo anterior, de manera periódica y en acuerdo con la Contraparte Técnica, el Consultor deberá entregar "Reportes de avance", con el objetivo de llevar un seguimiento del proceso y orientar su desarrollo. Los reportes de avance podrán exponerse en las reuniones de trabajo, junto con entregar el avance en la formulación de los documentos (documentos en borrador), para la revisión y entrega de orientación por parte de la Contraparte Técnica (en un lapso de tiempo acotado).

En los reportes podrá informarse la organización del trabajo, las gestiones realizadas por parte del Consultor, el diseño preliminar de las metodologías, u otros temas de interés.

Las reuniones de trabajo que se consideran como mínimo, para esta etapa, son las siguientes:

7. Reunión de inicio: En esta reunión se presentará principalmente la metodología para desarrollar la estrategia de contenidos y comunicaciones y una planificación preliminar para las demás tareas. Deberá realizarse dentro de los primeros 14 días de iniciado la Consultoría.
8. Reuniones de reportes de avances y coordinación: Corresponde a reuniones periódicas, cada una o dos semanas, para conocer los avances en cada una de las actividades de la Consultoría y acordar decisiones en conjunto con la contraparte técnica de la consultoría. En esta instancia el Consultor podrán hacer entrega de informes preliminares, para su revisión y emisión de observaciones.

o) Actividad 15: Entrega y revisión de productos de la Etapa 3

Consiste en la entrega de todos los "Productos de la Etapa 3" para la revisión de la Contraparte Técnica, la emisión de observaciones o la aprobación de la etapa.

5.3.3 Productos de la Etapa 3

El expediente de la Etapa 3 deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

Informe de Avance N° 3, que incluye:

- Reporte Evaluación Estrategia
- Registro y Reporte Encuentros Organizaciones Sociales
- Registro y Reporte de Talleres de fortalecimiento de Organizaciones Sociales
- "Caja de herramientas" gráfica-audiovisual
- Registro y Reporte final de Escuelas ciudadanas
- Cursos de autoaprendizaje
- Metodologías específicas y Guía Metodológica
- Registro y Reporte Taller final Fortalecimiento institucional
- Aplicación herramienta de evaluación conocimientos
- Canales digitales y redes sociales operativas
- Seminario de cierre
- Reporte Final
- Anexos (actas de asistencia, fotografías, medios de verificaciones de las actividades desarrolladas)

Si el Informe de Avance N°3 (Edición 1) presenta observaciones, el Consultor deberá subsanarlas y elaborar una Minuta Explicativa de Respuestas, en formato digital e impreso, que deberá incorporarse como producto en la/s edición/es posterior/es. Cada nueva edición del Informe deberá incluir todos los antecedentes de la Etapa.

6. FORMATOS DE ENTREGA DE LOS INFORMES Y PRODUCTOS

6.1 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 solicitados en formato digital, se deberán considerar los formatos: *.doc, *.ppt, *.xls, *.pdf, *.dwg, *.shp y *.gdb, entre otros a establecer con acuerdo con la contraparte técnica.
- b) Para el caso de los productos solicitados en formato físico, se debe entregar en dos ejemplares impresos en papel a color, con sus respectivos respaldos digitales (pendrive) en formatos: *.doc, *.ppt, *.xls, *.pdf, *.dwg, *.shp y *.gdb, u otros incluyendo los anexos.

6.1.1 Formatos de los archivadores

- a) El formato de los archivadores deberá ser oficio, de tapas rígidas y plastificadas, de dos aros o de palanca. Se utilizarán elementos separadores rotulados para individualizar los capítulos del Estudio.

El archivador deberá adjuntar una unidad de almacenamiento, cuando corresponda.

La portada del archivador llevará inserta una hoja con formato normalizado, según modelo que se incluye.

El lomo de los archivadores llevará inserta una franja de papel impresa. El formato a utilizar dependerá del ancho del lomo.

Se introducirá una primera página interior o portada normalizada tamaño oficio.

6.1.2 Formato de los documentos impresos

- b) El formato del papel será tamaño oficio.

El texto debe utilizar letra tipo Verdana tamaño 10, con interlineado sencillo. Los títulos podrán tener mayor tamaño.

Todas las hojas del informe deben incluir pie de página en color gris, que indique el título del Estudio, el número de página e indicar la versión.

En todos los informes se deberá incorporar un índice de capítulos y subcapítulos.

El formato de impresión es por ambos lados de la hoja, a excepción de planos, que, por su tamaño, excedan el tamaño oficio.

El formato de impresión para imágenes para impresión serán en formato PDF, AI o PSD con una resolución de 300 dpi.

6.1.3 Formatos de los productos digitales

- c) El respaldo digital deberá venir en dos (2) copias e indicar la versión en su nombre, por ejemplo "nombre_v1".

d) Las unidades de almacenamiento se anexarán al informe de la respectiva etapa, debidamente caratulado y rotulado, en fundas plásticas o PVC transparente.

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 el Estudio. 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 de Avance N° 1" podría denominarse en digital "Inf_Av1 _ ET1_ED1"

Formato de entrega para videos, considera como mínimo full HD de 1920 x 1080 pixeles tanto en formato horizontal como vertical.

Imágenes para el uso digital la entrega será en formato jpg o png y el tamaño dependerá de las características requeridas en cada etapa.

3. **DESÍGNASE** integrantes de la Comisión Evaluadora de ofertas de conformidad al artículo 13° de las Bases Administrativas, a los siguientes funcionarios de esta SEREMI MINVU: 1. **Pedro Pablo Mora Delano**; 2. **Lorena Navarrete Galvez**; y 3. **Alvaro Mardones Cabezas**. 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 irroque la presente resolución a la cuenta extrapresupuestaria contable "**Administración FNDR**" N° **214.05.04**, de esta SEREMI MINVU, según la Asignación Presupuestaria 33-03-523 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/MEPM/JSV/DTP

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**

CARLOS ARAYA YÁNEZ
MINISTRO DE FE
SECRETARÍA REGIONAL MINVU
REGIÓN DEL BIO BIO