

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN
PÚBLICA ID 660-04-LE26,
DESTINADA A CONTRATAR
SERVICIO "ELABORACIÓN DE
PROYECTOS TERMINADOS DEL
CONTRATO DE BARRIO DEL
ESTUDIO BÁSICO BARRIO LOS
NOTROS, COMUNA DE LONCOCHE";
APRUEBA BASES
ADMINISTRATIVAS, BASES
TÉCNICAS Y SUS ANEXOS;
DESIGNA FUNCIONARIA
ENCARGADA DE LA CUSTODIA DE
LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE
LA COMISIÓN EVALUADORA.

EXENTA Nº 0529

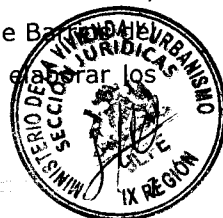
TEMUCO, 15 JUN. 2026

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley Nº 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley Nº 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley Nº 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el Decreto Supremo Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886; el Decreto Supremo Nº 53, (V. y U.), de 2015, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios y la representación extrajudicial del fisco a autoridades y funcionarios que se indican, modificado por el Decreto Supremo Nº 27, (V. y U.), de 2022, por el Decreto Supremo Nº 31, (V. y U.), de 2024 y, por el Decreto Supremo Nº 5 de fecha 21 de enero de 2026 y publicado en el Diario Oficial con fecha 6 de marzo de 2026; la Resolución Exenta Nº 75, (V. y U.), de 2026, que aprueba la nueva versión del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, sus Secretarías Regionales Ministeriales y el Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU; la Ley Nº 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; la Resolución Nº 36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; El D.S 61 (V y U), de 30 de marzo de 2026, que designa al suscrito como Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de la Araucanía, respecto del cual no se esperará su total tramitación por razones de buen servicio, y

CONSIDERANDO:

- a. Que, Seremi de Vivienda y urbanismo Región de La Araucanía, en adelante "SEREMI", requiere contratar servicio "Elaboración de proyectos terminados del contrato de Barrio del estudio básico barrio Los Notros, comuna de Loncoche", con el propósito de elaborar los



- proyectos terminados con especialidades para la aprobación de estos en las distintas instituciones según corresponda y para un futuro proceso de licitación y ejecución de obra.
- b. Que, mediante SELICO N° 24/2026 autorizado por el secretario técnico Regional Programa Recuperación de Barrio- Quiero mi barrio, con fecha 01 de junio de 2026, se solicita la contratación indicada en el literal a. precedente.
 - c. Que, consultado el Catálogo Electrónico de Convenio Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
 - d. Que, en razón de lo anterior, se procederá a licitar públicamente la contratación de la especie, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
 - e. Que, la presente licitación se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras 2026, identificada con el código 1656-1-PC26.
 - f. Que, el Ministerio de Vivienda y Urbanismo no cuenta con personal, en cantidad suficiente para la realización del estudio de las características que se solicitan.
 - g. Que, atendida la naturaleza del servicio, a pesar de corresponder a una contratación inferior a las mil (1.000) unidades tributarias mensuales, esta SEREMI MINVU ha determinado la exigencia de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato; a fin de disminuir el riesgo involucrado en la ejecución del servicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 121 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
 - h. Que, la contratación de la especie, por el monto involucrado, no está afecta al trámite de toma de razón.
 - i. Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto vigente de la Secretaría de Vivienda y Urbanismo Región de La Araucanía, para contratar el servicio referido en el literal a.; por lo que, dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN:

1. **AUTORIZÁSE** el llamado a la Licitación Pública ID 660-04-LE26, destinada a contratar el servicio "Elaboración de proyectos terminados del contrato de Barrios del estudio básico barrio Los Notros, comuna de Loncoche".
2. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 660-04-LE26, cuyo texto es el siguiente:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, y en el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; llama a participar en esta licitación a proponentes personas naturales, personas jurídicas y uniones temporales de proveedores, con el objeto de contratar el servicio "Elaboración

de proyectos terminados del contrato de Barrios del estudio básico barrio Los Notros, comuna de Loncoche, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea Nº	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto estimado
1	Estudio "Elaboración de proyectos terminados del contrato de Barrios del estudio básico barrio Los Notros, comuna de Loncoche"	01	Global	\$47.000.000.- (Cuarenta y siete millones de pesos)

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

EL servicio" Elaboración de proyectos terminados del contrato de Barrios del estudio básico barrio Los Notros, comuna de Loncoche" se deberá prestar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

- a. La Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- b. La Ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- c. La Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- d. El Decreto Supremo Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, de Ministerio de Hacienda.
- e. El Decreto Supremo Nº 135, de 1978, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus modificaciones.

1.2.2.- DOCUMENTACIÓN QUE RIGE EL PROCESO LICITATORIO Y SU CONTRATACIÓN

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

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



1.2.3.- MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

- a. Esta SEREMI MINVU podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del cierre de recepción de ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y deberá fijar prudencialmente un nuevo plazo para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Las modificaciones a las bases solo producirán sus efectos una vez que el acto administrativo que las apruebe se encuentre totalmente tramitado.
- b. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Esta SEREMI MINVU podrá revocar el llamado a la licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

1.2.4.- DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos de la propuesta y del contrato, además de las definiciones establecidas en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, para los efectos de las presentes bases de licitación, se entenderá por:

- a. MINVU o Secretaría de Estado: Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- b. Secretaría o Secretaría de Estado: Secretaría de Vivienda y Urbanismo Región de La Araucanía.
- c. Bases: documentos que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos anexos que se acompañan.
- d. Bases Administrativas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- e. Bases Técnicas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- f. Presupuesto estimado: es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación puede asumir esta SEREMI MINVU, incluido Impuestos al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio.
- g. Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios en la presente licitación. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- h. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- i. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio, para la suscripción del contrato definitivo.
- j. Consultor: proveedor que suministra bienes o presta servicios a esta SEREMI MINVU.
- k. Fuerza mayor o caso fortuito: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de

autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

- l. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- m. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- n. Oferta o propuesta: cotización ofrecida por el proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de la licitación.
- o. Vigencia del contrato: plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.
- p. Ampliación del contrato: aumento del plazo inicial de duración del contrato.

1.2.5.- PACTO DE INTEGRIDAD

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

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República de Chile en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12° y 16°, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a funcionario público (independiente de su calidad jurídica) y/o personal a honorario alguno en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato que eventualmente se deriven de la misma; ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del contrato que de ello se deriven.
- c. El oferente se obliga a no intentar, ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas, que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico; y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, tratativas, actos y/o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, en cuanto a la prohibición de comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las presentes bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.
- e. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.



- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sus documentos integrantes y del contrato que de ellos se derivasen.
- g. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del servicio licitado.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el presente proceso licitatorio es una propuesta real, seria, pura y simple, con información fidedigna; y, en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma, en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente expresadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes; y, en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud y/o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

1.3.- CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

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

Fecha de Publicación	15 de junio de 2026.
Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado a la presente licitación.
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 12:00 horas de 17 de junio de 2026.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 16:00 horas del 19 de junio de 2026. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a 50, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por quince (15) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a esta.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	A las 16:00 horas del 30 de junio de 2026. En caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
Fecha y hora de Apertura Electrónica	A las 16:00 horas de 30 de junio de 2026. Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Fecha de Evaluación de Ofertas	Dentro de los diez (10) días siguientes hábiles de la "Fecha y hora de Apertura Electrónica" de la presente licitación.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro de los diez (10) días siguientes hábiles de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente licitación.
Fecha Firma del Contrato	Dentro del plazo de veinte (20) días siguientes hábiles de la "Fecha de Adjudicación".

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

1.4.- PUBLICACIÓN, RECLAMOS, PREGUNTAS Y RESPUESTAS

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

1.5.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

- a. Los proponentes que deseen participar del presente proceso licitatorio deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados.
- b. No podrán participar oferentes de forma individual y a través de una Unión Temporal de Proveedores, de conformidad a lo establecido en el artículo 48 del Decreto Supremo N°



2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. A su vez, la propuesta de cada oferente deberá ser única.

c. En el caso de que dos o más oferentes deseen participar del presente proceso licitatorio como una Unión Temporal de Proveedores, conforme se establece en los artículos 48 y 180 y siguientes del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886:

- c.1. Deberá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles.
- c.2. Deberá constituirse exclusivamente para el presente proceso licitatorio en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato a adjudicar, incluyendo sus eventual renovación o prórroga.
- c.3. Deberá establecer, en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con esta SEREMI MINVU, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto. Debiendo materializarse esta unión temporal por instrumento público o privado al tratarse de una adquisición menor a 1.000 unidades tributarias mensuales.
- c.4. Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

1.6.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

1.6.1.- OFERTAS SIMULTÁNEAS

- a. Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando éstas sean simultáneas en el presente proceso licitatorio, respecto de un mismo servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.
- b. En este caso, esta SEREMI MINVU considerará para efectos de la evaluación de la presente licitación pública, sólo la oferta más conveniente, presentada por el grupo empresarial o relacionadas entre sí, en cuanto a la de menor precio, y declarará inadmisibles las demás; siempre que no se encuentre en el supuesto del artículo 61 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.6.2.- CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. La oferta debe considerar el conocimiento y compromiso por parte del oferente, en cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en los puntos punto 2.4.- "Productos de la consultoría", 2.5 "Etapas consultoría", 2.6 "El consultor", 2.7. "La Consultoría", de las Bases Técnicas.
- b. En caso de que, no se declare lo expresado en el literal precedente o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requerido, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.3.- PLAZO DE EJECUCIÓN

- a. El plazo para la ejecución del servicio no podrá ser superior a trecientos (300) días corridos, a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- b. En caso de que, el plazo de ejecución del servicio señalado en la oferta o contabilizado de acuerdo con lo descrito en el literal precedente, supere trecientos días corridos o no indique el plazo, se entenderá que no cumple con el plazo máximo establecido para la ejecución del servicio, declarándose su oferta como inadmisibile.

1.6.5.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO

- a. El consultor deberá realizar la prestación del estudio con un equipo que esté conformado por al menos los siguientes profesionales, incluido el coordinador del estudio.

EQUIPO MÍNIMO DE CONSULTORÍA				
Profesional	Proyectos a cargo	Título Profesional	Experiencia de titulado mínima (años)	Experiencia Profesional exigida
Arquitecto/ Consultor (Jefe de proyecto)	Responsable del desarrollo del proyecto de Arquitectura y coordinación con proyectos de especialidades. Encargado de presentar los proyectos en las diferentes etapas del proceso participativo con la comunidad. La consultoría deberá elaborar (por producto) los documentos de formulación del proyecto.	Arquitecto	5 años	Experiencia en a lo menos 6 proyectos de espacios públicos y/o edificación pública.
Arquitecto de Apoyo	Desarrollo y elaboración de insumos técnicos y gráficos del proyecto de arquitectura. Imágenes Virtuales, PPT para presentaciones a la comunidad.	Arquitecto	5 años	Experiencia en a lo menos 4 proyectos de espacios públicos y/o edificación pública.

**TRABAJANDO
PARA USTED**

Ingeniero civil en obras civiles	Responsable de los proyectos (cuando correspondan) de cálculo estructural, proyecto de pavimentación y aguas lluvias, proyecto de gas, alcantarillado, agua potable y/o riego. Otros a fin de acuerdo a proyecto a desarrollar.	Ingeniero Civil en Obras Civiles	5 años	Experiencia en a lo menos 4 proyectos de espacios públicos y/o edificación pública. Debe contar con patente profesional vigente. (en caso de haber proyecto de gas, deberá ser elaborado por profesional con inscripción vigente en S.E.C)
Ingeniero Constructor, Constructor o Constructor Civil	Cubicación y presupuesto, Análisis de precios Unitarios	Ingeniero Constructor, Constructor o Constructor Civil	5 años	Experiencia en a lo menos 4 proyectos, comprobable mediante certificados de experiencia.
Ingeniero Eléctrico	Proyectos de Iluminación, proyectos eléctricos y de corrientes débiles, estudio lumínico y otros a fin de acuerdo a proyecto a desarrollar.	Ingeniero Eléctrico	5 años	Experiencia en proyectos eléctricos con inscripción vigente en S.E.C.: a cargo de proyectos de Corrientes Fuertes (alumbrados, enchufes, diagramas, mallas de tierra, etc), Corrientes Débiles (Computación, CCTV, Equipos de Emergencia, Porteros Eléctricos y Citófonos, Alarmas, Termo Eléctrico, Lector de Proximidad (Control de Accesos), Aire Acondicionado y conexiones a tierra. Experiencia en a lo menos 3 proyectos, comprobable mediante certificados de experiencia.

TRABAJANDO
PARA USTED

Paisajista	Proyecto de Paisajismo articulado con proyecto de arquitectura, pavimentación y aguas lluvias.	Ecólogo Paisajista / Arquitecto del Paisaje/ Técnico en Paisaje	5 años	Experiencia en a lo menos 4 proyectos, comprobable mediante certificados de experiencia.
Topógrafo o Técnico de Nivel Superior en Topografía.	Topografía	Geomensor, Topógrafo o Técnico de Nivel Superior en Topografía.	5 años	Experiencia en a lo menos 4 proyectos de espacios públicos y/o edificación pública.

- b. El coordinador del estudio deberá contar con alguno de los siguientes títulos profesionales, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por este o contar con título profesional obtenido en el extranjero, reconocido por los organismos competentes en Chile: Arquitecto.
- c. En caso de que, el oferente no adjunte el currículum del coordinador o de los profesionales integrantes del equipo propuesto; o no adjunte las copias de los títulos o certificados de título del coordinador o de los integrantes del equipo de trabajo; o que la copia de los títulos o certificados de título del coordinador o de los integrantes del equipo de trabajo no correspondan a los tipos de títulos requeridos en los literales precedentes; o que el equipo propuesto esté conformado por menos de siete (07) profesionales, se entenderá que el oferente no cumple con el equipo personal mínimo requerido, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.6.- PRESUPUESTO ESTIMADO

- a. El monto para este servicio es de \$47.000.000.- (Cuarenta y siete millones pesos) e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.
- b. En caso de que, la oferta económica del proponente sea superior al presupuesto estimado señalado en el literal precedente, o no se ingrese precio en la oferta o se indique el precio de “\$1.-” (Un peso) o se exprese el precio en otra moneda u otra unidad de valor, se entenderá que no cumple con el presupuesto asignado para la presente licitación, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

En conformidad con el artículo 52 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el otorgamiento de la garantía de seriedad de la oferta será obligatorio en las contrataciones que superen las 5.000 UTM, por lo que en el presente proceso licitatorio no se requiere la presentación de garantía de seriedad de la oferta.

1.7.- ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a. Esta SEREMI MINVU sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado previamente, sin perjuicio de la posibilidad de recepcionarlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en los artículos 48, 50 y 115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio



de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, lo que será informado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, junto al lugar de presentación de las propuestas.

b. Las ofertas serán recibidas desde el momento de la publicación del llamado a la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, hasta la hora y fecha de cierre de recepción de las ofertas. En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas en soporte papel serán recibidas hasta con dos (02) días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad.

c. Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional. Adjuntando en formato digital los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en las presentes bases de licitación y cualquier otro documento que el oferente estime necesario. Se adjuntan anexos para ser completados, a modo de facilitar la correcta información solicitada y posterior evaluación.

d. Se entenderá que todos aquellos interesados que presenten ofertas conocen y aceptan íntegramente las presentes bases de licitación.

e. Las propuestas tendrán una validez de noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, esta SEREMI MINVU podrá solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta (30) días hábiles. Esta solicitud será realizada por la Sección Gestión de Compras y Contratos mediante correo electrónico. Si alguno de los oferentes no respondiera dentro del plazo conferido en el correo electrónico o no accediera a la solicitud de prórroga, su propuesta no será considerada para la adjudicación.

f. Los proponentes no podrán retirar las propuestas, ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

a. Información del proponente indicando, al menos:

a.1. Persona natural: antecedentes del proponente (nombre, Rol Único Nacional, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*) y antecedentes del jefe de proyecto del consultor (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1a, para facilitar su evaluación.

a.2. Persona jurídica: antecedentes del proponente (razón social, Rol Único Tributario, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico y dirección *web*), antecedentes del representante legal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del jefe de proyecto del consultor (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1b, para facilitar su evaluación.

a.3. Unión Temporal de Proveedores: antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y Rol Único Tributario y/o Rol Único Nacional, de sus integrantes), antecedentes del representante de la unión temporal

(nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del jefe de proyecto del consultor (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 1c, para facilitar su evaluación.

b. Acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Se considerará el mecanismo que el oferente utilizó para difundir estos programas a su personal. Para efectos de su acreditación, el proponente deberá acompañar el programa de integridad y ética empresarial, y, presentar esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como comunicados, afiches, página web, certificaciones de capacitación, entre otros. anexo N° 9.

c. Acreditar la existencia de iniciativas de sustentabilidad Ambiental, las medidas que se informen en el deberán haberse obtenido /suscrito por el proveedor que ingresa la oferta. En el caso de UTP, podrá corresponder a cualquiera de sus integrantes.

Para efectos de su acreditación, el proponente deberá acompañarlos antecedentes que respaldan anexo N°10

1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

a. Declaración simple del estudio ofertado, considerando el conocimiento y compromiso por parte del oferente. En cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto 4.- "Productos de la consultoría", 5 "Etapas de la consultoría", 6 "El consultor", 7. "La Consultoría" de las Bases Técnicas. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 2, para así facilitar su evaluación.

b. Experiencia del oferente, si la tuviese, ingresando copia de contratos ejecutados (u otro documento que acredite indubitadamente la experiencia), por la prestación de servicios correspondientes a proyectos desarrollados de espacios públicos y/o edificación pública. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 4, para así facilitar su evaluación.

c. Propuesta metodológica para la elaboración del estudio, indicando los fundamentos conceptuales y procedimientos metodológicos con los cuales se propone enfrentar el estudio, dando cuenta de la comprensión del oferente de las necesidades de esta SEREMI MINVU en torno a éste. Asimismo, se deberá indicar la descripción detallada de las fuentes de información que va a utilizar, los procedimientos, técnicas e instrumentos considerados, la organización del equipo de trabajo, las herramientas metodológicas y de seguimiento y los *softwares* de apoyo a utilizar en su desarrollo.

d. Conformación del equipo de trabajo, ingresando el currículum del coordinador del estudio, adjuntando copia del certificado de título del coordinador y de los profesionales propuestos. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 6, para así facilitar su evaluación.

e. Plazo de ejecución del estudio, correspondiente al tiempo requerido por el proponente para la elaboración del estudio considerando los tiempos de revisión y corrección, contemplados en días corridos. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 5, para así facilitar su evaluación.

f. Perfil del jefe de proyecto del contratista, adjuntando copia del certificado de título profesional, currículum, cartas de recomendación, certificados u otro documento emanado por la empresa o



institución en donde desempeñó sus labores en el rubro de obras. Se considerará solo profesionales con título de: Arquitecto. Anexo 7

1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA

- a. Valor correspondiente al costo total en moneda nacional del servicio requerido, expresado en valor neto e indicando separadamente el impuesto correspondiente.
- b. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demanden su ejecución y, en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa y correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases de licitación.
- c. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, traslados, servicios, equipos, permisos (municipales y otros), derechos, tributos; y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación.
- d. En caso de que el valor ofertado no señale expresamente que corresponde al valor neto o con el impuesto incluido, se entenderá que corresponde al valor neto; en caso de que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al menor monto ofertado. El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 8, para así facilitar su evaluación.
- e. En caso de haber inconsistencias entre el valor ingresado en el Comprobante de Ingreso de Oferta del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y el anexo económico adjuntado por el oferente, primará lo especificado en este último.

1.8.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

- a. El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez, aceptándose y siendo públicas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todas las ofertas.
- b. La apertura se realizará de manera electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en los artículos 51 y 115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, para la presentación de propuestas en formato papel. En este último caso, la apertura se realizará en la sala de reuniones de la Sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI MINVU, ubicada en Manuel Bulnes N° 853, tercer piso, comuna de Temuco, pudiendo asistir los representantes de los oferentes.
- c. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el caso que la apertura de las ofertas sea realizada en soporte papel, los proponentes podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente para tal efecto.

1.9.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.9.1.- COMISIÓN EVALUADORA

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

licitación, a los requisitos de admisibilidad de las ofertas, a los antecedentes a incluir en la presentación de las propuestas y a la metodología de evaluación de las ofertas, establecidos en las presentes Bases Administrativas.

b. La Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, incluye entre los sujetos pasivos a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones de acuerdo a lo prescrito en el N° 7 del artículo 4° de la Ley N° 20.730.

c. Esta SEREMI MINVU, podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en el presente proceso licitatorio, lo cual quedará consignado en el acta de evaluación respectiva.

d. De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la normativa vigente al momento de la evaluación.

e. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán mantener confidencialidad de sus deliberaciones durante todo el procedimiento de contratación, a fin de asegurar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.

f. Los integrantes de la Comisión Evaluadora, luego de la apertura de las ofertas y de conocer a los proponentes y sus respectivas ofertas, deberán suscribir una declaración jurada en la que indique que no poseen conflicto de interés alguno y no se encuentran afectos a inhabilidad alguna, de esta forma podrán continuar con la evaluación. En caso contrario, el evaluador deberá abstenerse de continuar participando de la respectiva Comisión Evaluadora. De la misma forma, en aquellos casos que la Comisión Evaluadora esté integrada por asesores expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a evaluar, en los términos establecidos en la letra c. del presente punto, estos asesores expertos deberán de igual forma suscribir una declaración jurada en los mismos términos que los integrantes de la Comisión Evaluadora.

g. La Comisión Evaluadora, en primera instancia, realizará la revisión de los requisitos establecidos en el punto 1.5.- "Requisitos para participar en la licitación" y en el punto 1.6.- "Requisitos de admisibilidad de las ofertas". En caso de cumplir con todos estos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el punto 1.9.3.- "Metodología de evaluación de las ofertas" de las presentes Bases Administrativas; y, en caso de no cumplir con algunos de estos requisitos, la oferta será declarada inadmisibile.

h. La Comisión Evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas y las materias a las que se refiere el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Los puntajes plasmados en esta acta se expresarán en a lo más dos decimales.

i. Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases de licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

j. En el mismo orden, durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, a través de los mecanismos previstos en las presentes bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el

integridad contenido en el punto 1.2.5.- “Pacto de integridad” de las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisibile su oferta.

1.9.2.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS

- a. La Comisión Evaluadora, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, salvar errores u omisiones formales en que han incurrido, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones, no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores; esto es, en tanto no se afecte el principio de igualdad de los oferentes. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
- b. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes no correspondan a requisitos de admisibilidad y se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.
- c. Esta solicitud se canalizará a través del foro aclaración de oferta dispuesto en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, debiendo el proponente salvar los errores u omisiones formales en que han incurrido y/o adjuntar los antecedentes o certificaciones requeridos.
- d. Las respuestas de los proponentes deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir del requerimiento realizado por esta SEREMI MINVU, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto el requerimiento realizado por esta SEREMI MINVU como las respuestas y/o antecedentes o certificaciones entregadas, en tiempo y forma, pasarán a ser considerados en la evaluación correspondiente y a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de resultar adjudicada la licitación.
- e. El uso del foro de aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor “Cumplimiento de los requisitos formales” descrito en el criterio de evaluación “Propuesta técnica”, de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo con la tabla allí establecida.

1.9.3.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

CRITERIO (PONDERACIÓN)	FACTOR (PONDERACIÓN)
Propuesta Técnica (85%)	A. Experiencia del consultor (25%)
	B. Experiencia del equipo profesional (40%)

	C. Presentación metodológica (20%)
Propuesta Económica (5%)	D. Precio (5%)
Propuesta Administrativa (10%)	E. Programa de integridad y ética empresarial (3%)
	F. Cumplimiento de requisitos formales (5%)
	G. Iniciativa de sustentabilidad ambiental (2%)

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 85%)

La evaluación de las propuestas técnicas se realizará de acuerdo a los siguientes factores, para lo cual, cada uno de ellos tendrá la ponderación asignada:

a. Experiencia del consultor (A pondera 25%)

Se evaluará la cantidad de proyectos desarrollados y/o ejecutados como Consultor desde el año 2010 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, relacionados con la prestación de servicios en el ámbito de proyectos de espacios públicos y/o edificación pública, con una duración de a lo menos 12 meses. En caso de que, no se ingrese copia de los documentos que acrediten fehacientemente la experiencia solicitada al oferente, tal como: certificados que indiquen explícitamente la entrega satisfactoria del servicio, posteriores al año 2010, se entenderá que no cuenta con experiencia para efectos de la evaluación del presente factor. Sólo se contabilizarán los documentos que puedan ser verificados a través de las copias adjuntas a la oferta. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán los documentos de cada uno de los proveedores integrantes de ésta. En caso de ingresar documentos duplicados, solo se contabilizará una vez.

El puntaje a obtener, en este factor, se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

Experiencia del Consultor	
0 a 5 proyectos desarrollados y/o ejecutados	0 puntos
6 a 8 proyectos desarrollados y/o ejecutados	30 puntos
9 a 11 proyectos desarrollados y/o ejecutados	60 puntos
12 o más proyectos desarrollados y/o ejecutados	100 puntos



El puntaje ponderado del criterio “Experiencia del consultor” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado Experiencia del consultor} = [(\text{Puntaje Experiencia del consultor}) * (0,25)]$$

b. Experiencia del equipo profesional (B pondera 40%)

Se evaluará el promedio de proyectos desarrollados de espacios públicos y/o edificación pública, ejecutados desde el año 2010 a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, por los integrantes del equipo de trabajo propuesto por el oferente, que estén relacionados con la prestación de servicios. En caso de que, no se ingrese copia de los documentos que acrediten fehacientemente la experiencia solicitada al equipo de trabajo, tales como: certificados que indiquen explícitamente la entrega satisfactoria del servicio, posteriores al año 2010, se entenderá que no cuenta con experiencia para efectos de la evaluación del presente factor. Sólo se contabilizarán los documentos que puedan ser verificados a través de las copias adjuntas a la oferta. En caso de ingresar documentos duplicados, solo se contabilizará una vez.

El puntaje a obtener, en este factor, se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

	Experiencia del Equipo de Profesionales			
Arquitecto/ Consultor (Jefe de proyecto)	0 a 5 proyectos desarrollados	6 a 8 proyectos desarrollados	9 a 11 proyectos desarrollados	12 ó más proyectos desarrollados
	0 puntos	5 puntos	10 puntos	15 puntos
Arquitecto de Apoyo	0 a 3 proyectos desarrollados	4 proyectos desarrollados	5 a 7 proyectos desarrollados	8 ó más proyectos desarrollados
	0 puntos	5 puntos	10 puntos	15 puntos
Ingeniero civil en obras civiles	0 a 3 proyectos desarrollados	4 proyectos desarrollados	5 a 7 proyectos desarrollados	8 ó más proyectos desarrollados
	0 puntos	3 puntos	6 puntos	10 puntos
Ingeniero Constructor, Constructor o Constructor Civil	0 a 3 proyectos desarrollados	4 proyectos desarrollados	5 a 7 proyectos desarrollados	8 ó más proyectos desarrollados
	0 puntos	3 puntos	6 puntos	10 puntos
Topógrafo o Técnico de Nivel Superior en Topografía	0 a 3 proyectos desarrollados	4 proyectos desarrollados	5 a 7 proyectos desarrollados	8 ó más proyectos desarrollados
	0 puntos	3 puntos	6 puntos	10 puntos
Ingeniero Eléctrico	0 a 2 proyectos desarrollados	3 proyectos eléctricos (mediante certificados de experiencia)	4 a 5 proyectos eléctricos (mediante certificados de experiencia)	6 ó más proyectos eléctricos (mediante certificados de experiencia)
	0 puntos	3 puntos	6 puntos	10 puntos

TRABAJANDO
PARA USTED

Paisajista	0 a 3 proyectos desarrollados	4 proyectos (mediante certificados de experiencia)	5 a 6 proyectos (mediante certificados de experiencia)	7 ó más proyectos (mediante certificados de experiencia)
	0 puntos	5 puntos	10 puntos	15 puntos

El puntaje ponderado del criterio “Experiencia del Equipo de Profesionales” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado **Experiencia del Equipo de Profesionales** = [(promedio Puntaje **Experiencia del Equipo de Profesionales** * (0,40)]

c. **Propuesta metodológica (C pondera 20%)**

Se evaluará la calidad de la propuesta metodológica ingresada por el proponente en su oferta, con la cual se abordará la elaboración del estudio. En caso de que, no se especifique o no se adjunte la propuesta metodológica, se clasificará como “Muy deficiente” para efectos de la evaluación del presente factor.

El puntaje a obtener, en este factor, se asignará de acuerdo a la siguiente tabla, calcula con la siguiente fórmula, se promediarán los puntajes obtenidos en aspectos a evaluar y la oferta mayor obtendrá 100 puntos y las restantes se calcularán en forma porcentual, teniendo como base el puntaje más alto.

METODOLOGÍA DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN			
	El oferente no presenta la estrategia metodológica de participación ciudadana.	El oferente no presenta detalladamente la estrategia metodológica de participación ciudadana.	El oferente presenta detalladamente la estrategia metodológica de participación ciudadana.
	5 puntos	10 puntos	15 puntos
Detalle de la estrategia y metodología			
	El oferente no propone un proceso de trabajo que responde a los requerimientos del programa	Propone un proceso de trabajo que responde parcialmente a los requerimientos del programa	Propone un proceso de trabajo que responde a los requerimientos del programa
	5 puntos	10 puntos	15 puntos
Carta Gantt			
	No entrega una propuesta clara de organización del equipo consultor evidenciando un trabajo coordinado e integral en todas las etapas de la consultoría, resguardando que el proyecto mantenga una factibilidad técnica y económica desde su definición con la comunidad hasta la ejecución.	Entrega una propuesta medianamente clara de organización del equipo consultor evidenciando un trabajo coordinado e integral en todas las etapas de la consultoría, resguardando que el proyecto mantenga una factibilidad técnica y económica desde su definición con la comunidad hasta la ejecución.	Entrega una propuesta clara de organización del equipo consultor evidenciando un trabajo coordinado e integral en todas las etapas de la consultoría, resguardando que el proyecto mantenga una factibilidad técnica y económica desde su definición con la comunidad hasta la ejecución.
	5 puntos	10 puntos	15 puntos
Organización y Coordinación			

	La propuesta no es coherente con lo solicitado.	La propuesta es medianamente coherente con lo solicitado en las presentes bases de postulación.	La propuesta es coherente con lo solicitado en las presentes bases de postulación.
Coherencia de la propuesta	5 puntos	10 puntos	15 puntos
ENTREVISTA			
	El oferente expone sin detalle la propuesta metodológica	El oferente expone medianamente la propuesta metodológica	El oferente expone detalladamente la propuesta metodológica
	5 puntos	10 puntos	20 puntos
Exposición			
	El oferente no se presenta con integrantes de su equipo.	El oferente se presenta con 1 a 2 integrantes de su equipo. (distintos al consultor).	El oferente se presenta con al menos 3 integrantes de su equipo. (distintos al consultor).
	5 puntos	10 puntos	20 puntos
Presencia del equipo			

Nota: El equipo regional del programa Recuperación de Barrios, región de La Araucanía, tendrá la facultad de realizar las entrevistas en modalidad presencial u online, lo cual será informado una vez pasada la etapa de admisibilidad.

El puntaje ponderado del criterio “Experiencia del Equipo de Profesionales” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado **Propuesta metodológica** = [(promedio Puntaje **Propuesta metodológica** * (0,20)]

d. Puntaje criterio propuesta técnica

El puntaje ponderado del criterio “Propuesta técnica” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje propuesto técnica = [(A * 0,25) + (B * 0,40) + (C * 0,20)]

Donde: A es “Experiencia del consultor”, B es “Experiencia del equipo de profesionales” y C es “Propuesta metodológica”.

1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (D pondera 5%)

La evaluación de las propuestas económicas solo se realizará de acuerdo al factor precio, que considera el costo total por la prestación del servicio, incluido el impuesto correspondiente y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

El cálculo del puntaje ponderado del criterio “Propuesta económica” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje propuesta económica = [(costo total mínimo ofertado / costo total de la oferta a evaluar) * 100]

Puntaje ponderado propuesta económica = [(Puntaje propuesta económica) * (0,05)]

1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (E pondera 10 %)

a. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ETICA EMPRESARIAL (E PONDERA 3%)

En el caso de personas natural o jurídica que cuenta con personal que ejecuta el servicio: Copia de la documentación o certificación en que conste el programa de integridad, además deberá adjuntar documentos que acredite la difusión de éste a sus trabajadores, tales como copia de campañas vía correo electrónico, vía intranet, afiches, volantes, código de ética, u otro que dé certeza de la difusión de la política entre los dependientes del/la oferente.

- En caso de persona natural que ejecute directamente el servicio: Certificados u otros documentos fidedignos en que conste que el/la proponente se ha capacitado en integridad o compliance.

El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo con el siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
1. El oferente Acredita que cuenta con programas de integridad y ética empresarial, y que sean conocidos y aplicados por su personal. 2. El oferente, persona natural que ejecuta directamente el servicio, acredita uno o más cursos, capacitaciones y/o diplomados en materia de integridad o compliance.	100 puntos
1. El oferente no cuenta con programas de integridad y ética empresarial, o no acredita programa de integridad y ética empresarial, o no acredita que el programa de integridad y ética empresarial, sea conocido y aplicado por su personal. 2. El oferente, persona natural que ejecuta directamente el servicio, no acredita curso, capacitaciones y/o diplomados en materia de integridad o Compliance.	0 puntos

Para el caso de las Uniones temporales, el mayor puntaje se obtendrá cuando al menos uno de los/las integrantes de la unión posean el programa.

No se aceptarán como medios de acreditación URL o links que redirijan a páginas de Internet y/o que obliguen buscar la documentación exigida en la web.

El puntaje ponderado del criterio “Programa de integridad y ética empresarial” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado Programa de integridad y ética empresarial” = [(Puntaje Programa de integridad y ética empresarial”) * (0,03)]

b. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (F pondera 5%)

El cumplimiento de los requisitos formales tiene por finalidad evaluar el correcto ingreso del contenido de todos los anexos y cualquier otro antecedente requerido en la propuesta administrativa, técnica y económica y, toda documentación que certifique la obtención del título profesional acorde a los perfiles solicitados, para los profesionales ofertados. El cálculo del

a obtener en este factor se hará de acuerdo al siguiente detalle:



DETALLE	PUNTAJE
Cumple con los requisitos formales en el plazo de presentación de ofertas.	100 puntos
Cumple con los requisitos formales fuera del plazo de presentación de ofertas, pero dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	50 puntos
No cumple con la totalidad de los requisitos formales o no cumple con la totalidad de los requisitos formales respecto de la solicitud de aclaración en caso de ser procedente, dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	0 puntos

El puntaje ponderado del criterio “Cumplimiento de requisitos formales” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado Cumplimiento de requisitos formales = [(Puntaje Cumplimiento de requisitos formales”) * (0,05)]

c. INICIATIVAS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL. (G pondera 2%)

Se evaluará la existencia de las siguientes medidas medioambientales:

- 1. Existencia de Política de eficiencia energética difundida:**
Para acreditar la existencia de una política de eficiencia energética, el oferente deberá adjuntar el documento en que conste la política, la que deberá tener como finalidad establecer objetivos, metas y/o desarrollar e implementar planes para mejorar el desempeño energético de la organización, entendiéndose por tal la disminución del consumo de energía. Además, se deberán adjuntar correos electrónicos u otros documentos en que conste la difusión de la política entre los trabajadores.
- 2. Sello de certificación medioambiental**
El oferente deberá adjuntar copia del certificado del sello medioambiental que corresponda.
- 3. Convenios de reciclaje (papel, latas, vidrios, desechos orgánicos)**
El oferente deberá adjuntar copia del Convenio de reciclaje.
- 4. Inscripción en el programa huella Chile**
Para acreditarlo, el oferente deberá adjuntar comprobante de registro de ventanilla única RETC, o mail de recepción conforme del envío del oferente de la carta de participación voluntaria.

Las medidas medioambientales que se informen deberán haberse obtenidos/suscrito por el proveedor que ingresa la oferta. En el caso de UTP, podrá corresponder a cualquiera de sus integrantes.

Los oferentes deberán marcar con un X la medida que posea en el anexo N° 10 y adjuntar los documentos de respaldo que se señalan. Si no indica la información solicitada en el anexo o no acompañada los antecedentes solicitados, la medida medioambiental no será considerada para efectos de evaluación.

El criterio obtendrá el puntaje que se indica en el siguiente cuadro:

INICIATIVAS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE
El oferente selecciona y acredita cuatro de las medidas señalada en el Anexo N° 10	100
El oferente selecciona y acredita tres de las medidas señalada en el Anexo N° 10	80
El oferente selecciona y acredita dos de las medidas señalada en el Anexo N° 10	70
El oferente selecciona y acredita una de las medidas señalada en el Anexo N° 10	40
El oferente no selecciona y/o acredita cuatro de las medidas señalada en el Anexo N° 10	0

El puntaje ponderado del criterio “Iniciativas de sustentabilidad” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado Iniciativas de sustentabilidad = [(Puntaje Iniciativas de sustentabilidad”) * (0,02)]

Puntaje criterio propuesta administrativa

El puntaje ponderado del criterio “Propuesta administrativa” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje propuesto administrativa = [(E * 0,03) + (F * 0,05) + (G*0,02)]

Dónde: E es programa de integridad y ética profesional, F es Cumplimiento de requisitos formales, G Iniciativas de sustentabilidad ambiental

1.9.3.4.- PUNTAJE FINAL

El puntaje final para cada oferente se obtendrá a partir de la sumatoria de los puntajes de la propuesta técnica, económica y administrativa, expresado de la siguiente forma:

Puntaje final = puntaje ponderado propuesta técnica + puntaje ponderado propuesta económica + puntaje ponderado propuesta administrativa.

1.9.4.- RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

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

- a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio “Propuesta técnica”.
- b. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio “Propuesta económica”.
- c. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio “Propuesta administrativa”.
- d. El proponente que haya ingresado primero su oferta.

1.9.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

- a. El acta de evaluación confeccionada por la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para participar



en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte de esta SEREMI MINVU y las respuestas entregadas por los proponentes; así como, la metodología de evaluación de las ofertas, las ponderaciones y evaluaciones aplicadas a cada criterio y utilizados en la evaluación de las ofertas, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.

b. El acta de evaluación deberá establecer las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad a lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En el mismo orden deberá indicar aquellos casos en que no se presenten ofertas o cuando estas ofertas no resulten convenientes a los intereses de esta SEREMI MINVU.

c. El acta de evaluación deberá contener la asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

d. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, de acuerdo con el puntaje obtenido en los criterios de evaluación (propuesta técnica, económica y administrativa).

e. En caso de que la Comisión Evaluadora hubiese aplicado el criterio de prelación para resolución en caso de empate, señalado en el literal precedente, deberá quedar detallada y fundada su decisión final en el acta de evaluación.

f. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que la Comisión Evaluadora estime más conveniente a los intereses de esta SEREMI MINVU, o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de esta SEREMI MINVU, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.10.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.10.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

a. Esta SEREMI MINVU se regirá en esta materia por lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y por lo establecido en los artículos 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

b. Esta SEREMI MINVU adjudicará o declarará desierta la licitación mediante acto administrativo de la autoridad competente, que será notificado a todos los oferentes a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Asimismo, se publicará en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el acta de evaluación, las declaraciones de los integrantes

de la Comisión Evaluadora, las actas de visita a terreno, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.

c. Esta SEREMI MINVU adjudicará el servicio objeto de la presente licitación a un solo proponente, siendo aquella propuesta que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la propuesta de la Comisión Evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole. En el correspondiente acto administrativo deberán especificarse los criterios de evaluación y sus puntajes que, estando previamente definidos en las presentes Bases Administrativas, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

d. Esta SEREMI MINVU no podrá adjudicar a Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

1.10.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

En caso de que la adjudicación/deserción del proceso licitatorio no se realice en la fecha indicada en las presentes Bases Administrativas, se informará, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 inciso segundo del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Así mismo el plazo de adjudicación podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del mencionado reglamento.

1.10.3.- READJUDICACIÓN

a. Dentro de los sesenta (60) días hábiles contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, esta SEREMI MINVU podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en el puntaje final obtenido, de acuerdo con el acta de evaluación elaborada por la Comisión Evaluadora; y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a.1. Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- a.2. Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
- a.3. Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados en ella.
- a.4. Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- a.5. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
- a.6. Otra causal que se considere en las presentes bases de licitación.

1.11.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

a. Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Administrador del Contrato o quien este designe, podrá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación, en el plazo no superior a quince (15) días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

- b. En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con el servicio adjudicado, que no alteren la esencia de la oferta, ni el principio de estricta sujeción a las bases.
- c. En caso de concretarse dicha reunión, el resultado deberá quedar refrendado en una "Acta de Acuerdos", que deberá firmar la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores y el Administrador del Contrato de esta SEREMI MINVU o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales, siempre que no se altere la esencia del mismo, ni el principio de estricta sujeción a las bases. Asimismo, dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.12.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

- a. Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá presentar, en la Sección Gestión de Compras y Contratos, ubicada en Manuel Bulnes N° 853, tercer piso, comuna de Temuco, la documentación señalada en el punto 1.12.1.- "Persona natural" o en el punto 1.12.2.- "Persona jurídica" o en el punto 1.12.3.- "Unión Temporal de Proveedores", según corresponda.
- b. Sin embargo, en el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores de Mercado Público, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.
- c. El adjudicatario deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, y para el caso de que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, todos sus integrantes deberán encontrarse hábil en el citado Registro.
- d. En caso de que el adjudicatario no se encuentre inscrito o se encuentre con su inscripción vencida en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en la especialidad Arquitectura Cod 1704, subespecialidad Arquitectura Paisajismo, en 1°, 2° categoría y/o en la especialidad Urbanismo Cod 1800, subespecialidad Planos Reguladores Comunales, Intercomunales y Regionales, en 1°, 2° categoría y/o en la especialidad Planificación Cod 1001, subespecialidad Desarrollo Urbano, en 1°, 2° categoría, estará obligado a regularizar esta situación a fin de contar con inscripción vigente dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados desde la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique el presente proceso licitatorio en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, para efectos de celebrar el contrato de la especie.
- e. Para el caso de que, el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, a lo menos uno de ellos deberá encontrarse inscrito en la especialidad Arquitectura Cod 1704, subespecialidad Arquitectura Paisajismo, en 1°, 2° categoría; y/o en la especialidad Urbanismo Cod 1800, subespecialidad Planos Reguladores Comunales, Intercomunales y Regionales, en 1°, 2° categoría, y/o en la especialidad Planificación Cod 1001, subespecialidad Desarrollo Urbano, en 1°, 2° categoría, en estado vigente, en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo; y, todos los proveedores integrantes de dicha unión deben encontrarse inscritos, en estado vigente, en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

1.12.1.- PERSONA NATURAL

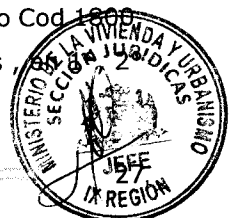
a. Documentos comunes:

- a.1. Integrantes del equipo de trabajo que desarrollará el estudio.
 - a.2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales o certificado de título de los integrantes del equipo de trabajo.
 - a.3. Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en la especialidad Arquitectura Cod 1704, subespecialidad Arquitectura Paisajismo, en 1º, 2º categoría; y/o en la especialidad Urbanismo Cod 1800, subespecialidad Planos Reguladores Comunales, Intercomunales y Regionales, en 1º, 2º categoría, y/o en la especialidad Planificación Cod 1001, subespecialidad Desarrollo Urbano, en 1º, 2º, emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo correspondiente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde su emisión.
 - a.4. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - a.5. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas.
 - a.6. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
- #### **b. Nacionales:**
- b.1. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.
- #### **c. Extranjeras:**
- c.1. Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros vigente, por ambos lados, o del pasaporte.
 - c.2. Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.12.2.- PERSONA JURÍDICA

a. Documentos comunes:

- a.1. Integrantes del equipo de trabajo que desarrollará el estudio.
- a.2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales o certificado de título de los integrantes del equipo de trabajo.
- a.3. Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en la especialidad Arquitectura Cod 1704, subespecialidad Arquitectura Paisajismo, en 1º, 2º categoría; y/o en la especialidad Urbanismo Cod 1800, subespecialidad Planos Reguladores Comunales, Intercomunales y Regionales.



categoría, y/o en la especialidad Planificación Cod 1001, subespecialidad Desarrollo Urbano, en 1º, 2º categoría, emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo correspondiente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde su emisión.

- a.4. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley Nº 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- a.5. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados, del(los) representante(s) legal(es) que suscriba(n) el contrato.
- a.6. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- a.7. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
- b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:
 - b.1. Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, de su extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a su debida inscripción en el registro respectivo.
 - b.2. En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.
 - b.3. Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - b.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es) y el certificado de vigencia del poder del(los) representante(s) legal(es) emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- c. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley Nº 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales:
 - c.1. Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.2. Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

- c.3. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- c.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.
- d. Fundaciones o corporaciones:
 - d.1. Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.
 - d.2. Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
 - d.3. Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
 - d.4. Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - d.5. Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- e. Universidades:
 - e.1. Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
 - e.2. Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.
- f. Personas Jurídicas Extranjeras:
 - f.1. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - f.2. Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
 - f.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.
 - f.4. Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

1.12.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- a. Integrantes del equipo de trabajo que desarrollará el estudio.
- b. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales o certificado de título de los integrantes del equipo de trabajo.
- c. Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en la especialidad Arquitectura Cod 1704, subespecialidad Arquitectura Paisajismo, en 1°, 2° categoría; y/o en la especialidad Urbanismo Cod 1800, subespecialidad Planos Reguladores Comunales, Intercomunales y Regionales, en 1°, 2° categoría, y/o en la especialidad Planificación Cod 1001, subespecialidad Desarrollo Urbano, en 1°, 2° categoría, emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo correspondiente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde su emisión.
- d. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados.

en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

e. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.

f. Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.12.1.- "Persona natural" y 1.12.2.- "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la Unión Temporal de Proveedores, según su naturaleza.

1.12.4.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

a. Forma y oportunidad de presentación: el adjudicatario deberá presentar una garantía con el fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, correspondiente a cualquier documento de garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable (ejemplo boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza a la vista, etcétera) y a primer requerimiento.

a.1. Estos documentos no deberán contener cláusulas de arbitraje, ni requerir trámite alguno para su cobro; y en caso de que, la emisión de este documento demande gasto, éste será de cargo exclusivo del adjudicatario.

a.2. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el porcentaje a caucionar, de acuerdo con lo establecido en el inciso quinto del artículo 121 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

a.3. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Para el caso de presentación de garantía en formato electrónico, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento, y deberá ser enviada a las casillas de correo electrónico mvargasf@minvu.cl y mpereirap@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Sección Administración y Finanzas de esta SEREMI MINVU, ubicada en Manuel Bulnes N° 853, tercer piso, comuna de Temuco.

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

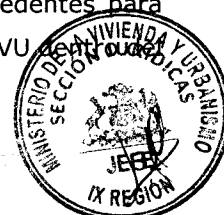
b.1. Beneficiario: Secretaría de Vivienda y Urbanismo Región de La Araucanía.

- b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.834.000-7.
- b.3. Monto: 5% (Cinco por ciento) del precio final neto ofertado por el adjudicatario.
- b.4. Fecha de vencimiento: noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- b.5. Glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 660-04-LE26".
- c. Forma y oportunidad de restitución:
- c.1. La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, previa conformidad del Administrador del Contrato y una vez recibido conforme totalmente el servicio por parte de esta SEREMI MINVU.
- c.2. Dicha devolución se efectuará en la Sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI MINVU, ubicado en Manuel Bulnes N° 853, tercer piso, comuna de Temuco, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.
- c.3. El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas, por el representante o apoderado en el caso de la Unión Temporal de Proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder simple, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira.
- d. Esta SEREMI MINVU podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en cualquiera de los siguientes casos:
- d.1. Si el monto del daño que se produzca en los bienes o imagen de esta SEREMI MINVU o se cause a terceros, por el consultor durante la ejecución del contrato, excede de la suma a pagar por la contratación que se licita, de conformidad a lo establecido en el punto 1.13.5.5.- "Responsabilidad del consultor".
- d.2. Si esta SEREMI MINVU pone término anticipado al contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. y/o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas.
- d.3. Si el consultor no realiza el pago de la multa dentro del plazo establecido en el literal f. del punto 1.13.7.2.- "Procedimiento para la aplicación de las multas".
- d.4. Si el consultor incumple las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores. El incumplimiento comprende también el incumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del consultor.

1.13.- DEL CONTRATO

1.13.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a. Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, definidos en el punto 1.12.- "Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, esta SEREMI MINVU



término de veinte (20) días hábiles, procederá a redactar y preparar el contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha, los cuales deberá suscribir el adjudicatario una vez que se le comunique por correo electrónico que se encuentran listo para su suscripción dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.

b. Una vez suscrito el contrato por parte del proveedor, deberá ser aprobado por acto administrativo, firmado por la autoridad competente, y notificado al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

c. Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no alteren los elementos esenciales del contrato, y no se contravenga la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

d. Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original y deberá notificarse al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

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

1.13.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

a. La relación contractual a que dará origen la presente licitación tendrá una duración de trescientos (300) días corridos, y entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

b. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, debidamente fundadas, la ejecución del servicio podrá comenzar a contar de la fecha de suscripción del contrato. No obstante, lo señalado precedentemente, no podrá cursarse pago alguno por los servicios prestados, mientras no se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato. En caso de requerirse lo indicado en el presente párrafo, esta circunstancia deberá ser expresada y fundada en el contrato respectivo.

c. La duración del contrato podrá ampliarse una o más veces, mientras éste se encuentre vigente, hasta por un máximo del 30% del plazo inicial, en casos justificados y que sean indispensables para un óptimo logro de los objetivos del contrato y aprobadas por el Administrador del Contrato de esta SEREMI MINVU. Dicha ampliación deberá formalizarse mediante la suscripción de la modificación de contrato y la dictación del respectivo acto administrativo firmado por la autoridad competente, y notificarse al consultor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

d. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, siempre que SERVIU requiera mayores plazos de revisión por causas no imputables a ambas partes, de manera excepcional, por única vez, debidamente justificada, se podrá ampliar el plazo total del contrato. Dicha ampliación debe ser aprobada por el administrador del contrato, previa renovación de la boleta de garantía de fiel cumplimiento. Este plazo no se encuentra comprendido dentro del 30% señalado en la letra c. precedente.

1.13.4.- MONTO DEL CONTRATO

- a. El monto del contrato es de \$47.000.000.- (Cuarenta y siete millones de pesos), IVA incluido, y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación.
- b. Asimismo, en casos debidamente fundamentados y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el monto del contrato podrá ampliarse hasta en un máximo del 30% del total determinado, por aumento de la necesidad de servicio propiamente tal, o por la incorporación de elementos indispensables según informe técnico emitido por la Contraparte Técnica y aprobado por el Administrador del Contrato, en consideración a circunstancias de carácter técnico que no se tuvieron en vista en la época de la elaboración de las presentes bases de licitación.

1.13.5.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.13.5.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejecutada por el secretario técnico Regional Programa Quiero Mi Barrio de esta SEREMI MINVU, o quien le subrogue o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente de esta SEREMI MINVU deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo administrador, siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Al Administrador del Contrato, en el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación.
- b. Coordinar y colaborar con la Contraparte Técnica de esta SEREMI MINVU, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del consultor.
- c. Visar los pagos cada vez que corresponda.
- d. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del jefe de proyecto del consultor.
- e. Solicitar a la autoridad competente el aumento del plazo de duración del contrato.
- f. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.
- g. Acoger o rechazar los descargos del consultor por la aplicación de multas.
- h. Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
- i. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.13.5.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA

Asimismo, la autoridad competente, en el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato, ratificará la designación de la Contraparte Técnica designada en este acto administrativo; uno en calidad titular y otro suplente en caso de ausencia del titular. En caso de ser necesario el cambio de la Contraparte Técnica, la autoridad competente de esta SEREMI MINVU deberá dictar un acto administrativo.

administrativo, nombrando la nueva Contraparte Técnica en su calidad de titular o de suplente, según corresponda; siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a. Evaluar el servicio entregado que se preste durante la ejecución del contrato.
- b. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- c. Certificar que los servicios se han recibido conforme. Si no hubiese conformidad con los servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello.
- d. Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
- e. Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la ejecución del servicio.
- f. Autorizar o rechazar el reemplazo del jefe de proyecto solicitado por el consultor.
- g. Solicitar el cambio del jefe de proyectos del consultor.
- h. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del plazo de duración del contrato.
- i. Autorizar al contratista la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme de los servicios.
- j. Requerir la aplicación de las multas.
- k. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.13.5.3.- JEFE DE PROYECTO

- a. El consultor deberá designar a un Jefe de proyecto, quien será su representante permanente ante esta SEREMI MINVU.
- b. Este Jefe de proyecto deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica de esta SEREMI MINVU. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, cuando ella sea requerida.
- c. A este Jefe de proyecto le corresponderá, principalmente:
 - c.1. Representar al consultor en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
 - c.2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución del contrato derivado de la presente licitación.
 - c.3. Entregar toda la información pertinente requerida por esta SEREMI MINVU.
 - c.4. Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de esta SEREMI MINVU.
 - c.5. Dar respuesta a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de esta SEREMI MINVU.
 - c.6. Enviar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas la documentación solicitada mediante correo electrónico por la Contraparte Técnica y/o el Administrador del Contrato.
 - c.7. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.
- d. En caso de ser necesario el reemplazo del Jefe de proyecto del consultor o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el consultor deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica de esta SEREMI MINVU, con siete (07) días corridos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo ser sustituido por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del Jefe de proyecto o integrante del equipo de trabajo, inicialmente propuesto. La Contraparte Técnica tendrá el plazo de cinco (05) días corridos

para autorizar o rechazar el cambio, mediante correo electrónico. El rechazo de la petición deberá ser fundado.

e. El consultor no podrá rechazar ni postergar la solicitud de cambio del Jefe de proyecto o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo. Si la Contraparte Técnica de esta SEREMI MINVU rechaza el cambio presentado por el consultor, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.

f. Esta SEREMI MINVU podrá solicitar el cambio del Jefe de proyecto nombrado por el consultor o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El consultor tendrá el plazo de tres (03) días corridos para efectuar sus descargos, de los que conocerá el Administrador del Contrato, quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que el consultor no efectúe descargos o el Administrador del Contrato ratificase la solicitud de cambio del Jefe de proyecto del consultor o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el consultor tendrá el plazo de catorce (14) días corridos a partir de la comunicación, para hacerlo efectivo.

1.13.5.4.- OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

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

- a. Dar cumplimiento a las presentes bases de licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.
- c. Si esta SEREMI MINVU cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el consultor tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la solicitada en las presentes bases, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera.
- d. Si se amplía el plazo del contrato, el consultor deberá ampliar su garantía en los mismos días aumentados, según corresponda. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los noventa (90) días hábiles contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- e. Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo preceptuado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.
- f. Los trabajadores del consultor no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

1.13.5.5.- RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

- a. El consultor, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el consultor será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.



- b. El consultor deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar a esta SEREMI MINVU, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento del contrato y de los servicios prestados., quién, para estos efectos, podrá ejercer los derechos de información y retención que confiere la ley.
- c. El consultor será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen de esta SEREMI MINVU, por hecho o culpa de sus dependientes, o de terceros ajenos, con ocasión de la contratación. El consultor será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: $\text{valor servicio contratado} - \text{daño} = \text{Monto efectivo a pagar}$.
- d. El consultor libera de toda responsabilidad a esta SEREMI MINVU, frente a acciones entabladas por terceros a razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad industrial y/o intelectual y otros, utilizadas indebidamente.

1.13.5.6.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El consultor no podrá ceder ni transferir en forma alguna a terceros, total ni parcialmente los derechos y obligaciones, contraídos con esta SEREMI MINVU que nacen de la contratación del presente proceso licitatorio, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 126 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen del contrato, los que podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

1.13.5.7.- SUBCONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, a lo establecido en las presentes bases y dado que el servicio al cual se refiere la presente licitación pública considerará la capacidad e idoneidad del prestador del servicio, queda expresamente prohibido subcontratar el servicio solicitado en este proceso licitatorio.

1.13.5.8.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y/o archivos de todo tipo que el consultor o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes u otras personas vinculadas a ella, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del contrato y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial y propiedad intelectual del Fisco de Chile (MINVU). El consultor no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por esta SEREMI MINVU, y ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan. Las disposiciones anteriores no serán aplicables en los siguientes casos:

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

1.13.5.9.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el consultor, sus dependientes, y personal a honorario, según corresponda, deberán dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el vínculo, <https://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion>, y sus correspondientes modificaciones, respecto de toda la información entregada o que tome conocimiento en función de la presente licitación, tales como y sólo a modo de ejemplo, la contenida en equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas. El incumplimiento de esta obligación autorizará a esta SEREMI MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

1.13.5.10.- PROPIEDAD INTELECTUAL

El producto del trabajo que el consultor por sí, a través de sus dependientes, o personal a honorarios realice con ocasión del contrato, tales como programas, entregables, rutinas, procedimientos, archivos, manuales, documentos, informes, modelos, diagramas, diseños, diseños lógicos, códigos fuentes, ejecutables, estadísticas, tablas, gráficos u otros, serán de propiedad del MINVU, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de especie alguna; no pudiendo por tanto, el consultor, realizar acto alguno respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa de esta SEREMI MINVU. El incumplimiento de esta obligación por parte del consultor, autorizará a esta SEREMI MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

1.13.6.- PAGO

- a. Esta SEREMI MINVU pagará la prestación del servicio en cuatro (04) estados de pago, mediante transferencia electrónica, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "Servicio, mes" previa certificación de que los servicios se han recibido conforme.
- b. El valor a pagar, en cada estado de pago, corresponderá al siguiente porcentaje del valor total de contrato:

INFORME N°5 ELABORACIÓN DE INFORME	INFORME 5, ETAPA 1: Partido General 45 días	15%	15%



TRABAJANDO
PARA USTED

PROYECTOS TERMINADOS DEL CONTRATO DE BARRIO	INFORME 5, ETAPA 2: Elaboración de Proyecto de Arquitectura 50 días	20%	35%
	INFORME 5, ETAPA 3: Desarrollo de Proyecto de Arquitectura con Especialidades 165 días	40%	75%
	INFORME 5, ETAPA 4: Consolidación Expediente Físico - Digital y Formulación de iniciativa de inversión 40 días	25%	100%

- c. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, los integrantes de ésta podrán definir en el documento correspondiente, que sea uno de ellos el que emita el documento tributario electrónico y reciba los respectivos pagos. En caso de que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal en partes iguales.
- d. Adicionalmente el consultor, deberá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la emisión del documento tributario electrónico, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del personal identificado en la nómina.
- e. Esta SEREMI MINVU se reserva la facultad de solicitar información adicional al consultor, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

1.13.7.- MULTAS

1.13.7.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

Esta SEREMI MINVU estará facultado para aplicar al consultor multa en los casos, formas y plazos que a continuación se indican, siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica de esta SEREMI MINVU.

- a. Multa diaria 1% del valor de contrato: Multa que será aplicada al consultor cuando se trate del No cumplimiento respecto de los plazos ofertados: Plazos parciales y finales, a los productos y subproductos de esta Consultoría. Considera además la subsanación de observaciones a los informes.
- b. Multa de 2% del valor del contrato: Multa que será aplicada al consultor por cada cambio de profesional en el equipo permanente ofertado como del equipo de especialistas temporales validados por la Contraparte Técnica.

- c. Multa 1% del valor del contrato: Multa que será aplicada al consultor cuando cualquiera de los informes sea rechazado por segunda vez.
- d. En caso de los incumplimientos previstos en los literales e., f del punto 1.13.5.4.- "Obligaciones del consultor", de las Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto del pago de la correspondiente cuota, sin impuestos, por cada día en que se mantenga el incumplimiento, con un tope de siete (07) días corridos.
- e. En caso de atraso en la entrega de algún informe del estudio según lo ofertado o la máxima establecida en el punto 7.1.- "Plazos" de las Bases Técnicas, se aplicará una multa equivalente al 2% del monto del pago de la correspondiente cuota, por cada día corrido de atraso, con un tope de cinco (05) días corridos.
- f. En caso de persistir error(es) en algún informe, luego de ser corregido por parte del consultor a raíz de una observación de esta SEREMI MINVU, se aplicará una multa equivalente al 2,5% del monto del pago de la correspondiente cuota, por cada día corrido de atraso, con un tope de dos (02) días corridos.
- g. En caso de que el coordinador del estudio no concorra a una citación o no de respuesta a una consulta de la Contraparte Técnica y/o del Administrador del Contrato de esta SEREMI MINVU, dentro de los tres (03) días corridos siguientes al requerimiento realizado por correo electrónico, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto del pago de la correspondiente cuota, por cada día corrido de atraso, con un tope de siete (07) días corridos.
- h. En caso de que el consultor no reemplace al Jefe de proyecto del consultor o a alguno de los integrantes del equipo de trabajo del consultor, dentro del plazo establecido en el punto 1.13.5.3.- "Jefe de proyecto del consultor" de las presentes Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 2% del monto total del contrato, por cada día corrido que demore el consultor en realizar el reemplazo, con un tope de cinco (05) días corridos.
- Sin perjuicio de los límites de cobro de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia del contrato no podrá superar el 30% del monto total del contrato.

1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al Jefe de proyecto designado por el consultor, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- b. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el consultor tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- c. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el consultor aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- d. Si el consultor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, esta SEREMI MINVU podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del consultor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el



contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

e. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N°

19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

f. El monto de la multa será rebajado del pago que esta SEREMI MINVU debe efectuar al consultor en los estados de pago más próximos, o, en su defecto, la multa podrá hacerse efectiva con cargo a la o las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

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

g. Esta SEREMI MINVU no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al consultor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

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

1.13.8.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.13.8.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 bis de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 130 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, esta SEREMI MINVU podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

- a. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el consultor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.
- d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.
- e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el consultor. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el consultor, en los siguientes casos:

- e.1. Si el consultor no entregase algún informe del estudio al sexto día corrido posterior a la fecha de entrega ofertada o la máxima establecida en el punto 7.1.- "Plazos" de las Bases Técnicas para estos efectos, según corresponda.
- e.2. En caso de persistir error(es) en algún informe al tercer día corrido, luego de ser corregido por parte del consultor a raíz de una observación de esta SEREMI MINVU.

- e.3. Si el coordinador del estudio propuesto por el consultor, no concurre a una citación o no da respuesta a una consulta de la Contraparte Técnica y/o del Administrador del Contrato de esta SEREMI MINVU por sobre el séptimo día corrido posterior al tercer día corrido desde su solicitud.
- e.4. Si el consultor manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.
- e.5. Si el consultor no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5. de las presentes Bases Administrativas.
- e.6. Si el consultor cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "Prohibición de cesión", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.6. de las presentes Bases Administrativas.
- e.7. Si el consultor subcontrata total o parcialmente el servicio licitado, no dando cumplimiento a la prohibición de la subcontratación, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.7.- "Subcontratación" de las presentes Bases Administrativas.
- e.8. Si el consultor o sus dependientes, no cumple con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8.- de las presentes Bases Administrativas.
- e.9. Si el consultor no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9. de las presentes Bases Administrativas.
- e.10. Si el consultor infringe la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.10.- de las presentes Bases Administrativas.
- e.11. Si un integrante de la Unión Temporal de Proveedores oculta información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- e.12. Si se constata que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- e.13. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- f. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica del consultor.
- g. Por el estado de notoria insolvencia del consultor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- h. Por la imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de conformidad con el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y, con el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En tal caso, esta SEREMI MINVU sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia del contrato.
- i. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (06) meses. El consultor deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad



del periodo de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso de que esta SEREMI MINVU llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el consultor no podrá participar.

j. En caso de alcanzarse el tope máximo del 30%, contemplado en el último párrafo del punto 1.13.7.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.

k. Si durante la vigencia del contrato el consultor es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

l. En caso de inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el servicio con los restantes miembros, en los mismos términos contratados; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

m. En caso de disolución de la Unión Temporal de Proveedores, de corresponder al proveedor contratado.

1.13.8.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO

a. En caso de requerir el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales a., b., c. y/o d. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. y/o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes bases de licitación; el Administrador del Contrato, deberá comunicar inmediatamente de ello al Jefe de proyecto del consultor designado y a la persona natural, al representante legal en el caso de las personas jurídicas o al representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

c. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el consultor tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

d. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el consultor aceptase los hechos en que se funda el término anticipado del contrato, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

e. Si el consultor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, esta SEREMI MINVU podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del consultor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características del término anticipado a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor de

conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

f. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

g. En caso de ponerse término anticipado al contrato, independiente de la causal que diera origen a éste, se pagarán al consultor los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte de esta SEREMI MINVU.

II. BASES TÉCNICAS

TÍTULO DEL SERVICIO SOLICITADO

Elaboración de Proyectos terminados del contrato de Barrio del Estudio Básico Barrio Los Notros, Comuna de Loncoche.

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo (SEREMI) Región de La Araucanía, solicita la contratación de una consultoría para la elaboración de proyectos terminados del contrato de Barrio del Estudio Básico Barrio Los Notros, Comuna de Loncoche. Dicha consultoría será elaborada y desarrollada por un Consultor que será responsable directo de los productos, insumos, aprobaciones, gestiones y actividades definidas por el Programa Recuperación de Barrios de acuerdo con lo estipulado en las presentes bases técnicas de la Consultoría adjudicada.

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE BARRIOS "QUIERO MI BARRIO"¹.

2.1.1 Generalidades

La situación habitacional y urbana de Chile fue parte de las demandas que más fuertemente se evidenciaron durante el estallido social (Sistematización de 1.233 cabildos ciudadanos, 2021), y es en el territorio en donde confluyen la desigualdad y la crisis habitacional. Es en el entorno construido de las ciudades chilenas, en donde se evidencia la desigualdad y segregación socio-territorial. Existen "barrios de ricos", sectores de la ciudad que se benefician de las economías de aglomeración, abundantes en áreas verdes, servicios, actividades culturales, deportivas y cercano a centros de trabajo, y "barrios de pobres" sectores en donde además de poseer una alta concentración de viviendas sociales, carecen de los beneficios de los sectores afluentes de la ciudad. Al mismo tiempo, el importante aumento de la inversión urbana pareciera ser incapaz de enfrentar decididamente la condición segregadora de nuestras ciudades².

En años recientes, el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano (CNDU) a través de diversos estudios - en específico mediante el desarrollo del Sistema de Indicadores y Estándares de Desarrollo Urbano (SIEDU)- en conjunto con la academia y el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) ha contribuido a cuantificar el diagnóstico socio-territorial de las principales urbes del país. A través del Índice de Ciudad que conjuga el estándar 20/60, indicador de segregación territorial, y el indicador sintético de acceso a Bienes Públicos Urbanos, geolocaliza y revela que en las principales ciudades chilenas existen zonas con "déficit de ciudad", concentrando una población

¹ El Programa de Recuperación de barrios está compuesto de tres Fases como parte de la metodología de intervención. Es importante mencionar, que las presentes bases técnicas especifican los productos establecidos para la Fase I y II y la ejecución de los productos restantes será realizada por el equipo municipal quienes son los representantes oficiales del Programa en el territorio en conjunto con la SEREMI, que coordina a todos los actores ya sea (consultora, municipio, SERVIU y contraparte técnica).

² Plan de Ciudades Justas, Planificación, Gestión e Inversión Urbana, Ministerio de Vivienda y Urbanismo 2023-2026.

mayoritariamente vulnerable a la vez que una muy baja accesibilidad a Bienes Públicos Urbanos. A su vez, estos territorios tienen en común una baja diversidad de actividades productivas y usos de suelo (Fuentes et. Al. 2020), caracterizándose por la predominancia del uso residencial y por haber sido urbanizaciones planificadas en las periferias urbanas a través de políticas habitacionales de las últimas décadas del siglo XX. Dichos territorios suelen presentar además una baja accesibilidad al transporte público, dificultando el acceso a zonas urbanas que concentran empleos, actividades culturales y educativas, presentando en general un rezago urbano sostenido. (Plan de Ciudades Justas, 2023).

En este contexto, la agenda DDU recoge los ejes transversales del plan de gobierno, que apuntan “hacia la búsqueda de justicia social y desconcentración del poder”, incorporándolos en reorientar el enfoque y prioridades de nuestra agenda programática, en implementar la ley de integración social y urbana y en definir nuevas líneas de acción territorial desde la División de Desarrollo Urbano (DDU).

En este marco, el Programa Recuperación de Barrios “Quiero mi Barrio”, regulado por el D.S. N°14, modificado por D.S. N°157 de 2007 y por el D.S. N° 31 de 2017, todos de Vivienda y Urbanismo, y a dieciséis años de su implementación, se ha instalado como una política pública regular del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, instalándose a nivel nacional en las 16 regiones del país.

Cada obra y Plan de Gestión Social, contempla un trabajo de diseño y ejecución participativa que responden a un esfuerzo conjunto, que busca favorecer la convivencia vecinal, el uso y la apropiación del espacio público y el fortalecimiento del tejido social.

La siguiente tabla resume cobertura alcanzada por el Programa en términos históricos a nivel nacional:

Tabla n°1: Cobertura histórica Nacional Programa^[1]

ÍTEMS	TOTAL, PROGRAMA	CHILE	% COBERTURA
Barrios	850	11.047	7.7%
Comunas	327	346	95%
Viviendas	440.167	7.642.716	5.8%
Habitantes	1.785.776	18.480.432	9.7%

Fuente: Censo 2024 e Información Departamento de Gestión Urbana, Programa de Recuperación de Barrios.

La evidencia nacional e internacional, indica que la escala de barrio ha sido una pieza clave en políticas urbanas, diseñadas para enfrentar pobreza y desigualdad, con foco en barrios de escasos recursos o vulnerables (Tapia, 2013). El barrio aparece como foco para la distribución de servicios, por un lado, y por otro como espacio donde generar cohesión social, capital social y ciudadanía (Tapia, 2013). Para abordar la escala de barrio, el Ministerio de Vivienda y Urbanismo ha incorporado mecanismos de gestión territorial integral, mejorando los diagnósticos, flexibilizado los instrumentos existentes y fortaleciendo la articulación de la inversión urbano habitacional. Esto ha contribuido a ampliar la acción del Programa “Quiero mi Barrio” de manera de favorecer la mirada interescalar, multisectorial e integral, así como mejorar los mecanismos de focalización.

^[1] Se estima que existen 12.047 barrios como población potencial del programa.

En el año 2023 mediante la Res. Ex. N°1867 del 08 de noviembre de 2023, se llama a concursar y formular propuestas para la selección de nuevos barrios en 14 regiones del país, seleccionándose 25 barrios para iniciar ejecución en el año 2024. Para estos Barrios se aplican los presentes Términos de Referencia que a continuación se describen.

2.1.2 Objetivos del Programa de Recuperación de Barrios

Objetivo General

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de barrios que presentan problemas de deterioro urbano y vulnerabilidad social, mediante el mejoramiento y/o dotación de espacios públicos, equipamiento comunitario y entornos barriales.

Objetivos Específicos

- ✓ Recuperar y/o dotar de espacios públicos a los barrios y equipamiento comunitario.
- ✓ Mejorar las condiciones de los entornos barriales.
- ✓ Favorecer el uso y apropiación del espacio público.

2.1.3 Principios

Como aspectos estratégicos a considerar con vistas a los desafíos de fomentar la calidad de vida y apoyar la gestión de los procesos de recuperación de barrios, cabe tener en cuenta, además, los siguientes principios que inspiran el diseño y la implementación del Programa:

- ✓ **Integralidad:** La recuperación de los barrios requiere de una visión que sea capaz de observar la complejidad de los problemas que afectan a las comunidades y sus territorios, en donde lo físico y lo social son partes complementarias de una misma realidad. Es por ello por lo que el Programa debe considerar una amplia gama de estrategias de intervención adecuadas al territorio y entorno urbano.
- ✓ **Interescalaridad:** Se entiende a las ciudades como sistemas complejos, los que están conformados por unidades de distintos tamaños y jerarquías, las que están vinculadas en términos económicos, políticos, sociales, ambientales, culturales e identitarios. El Programa busca que su intervención en barrios no sólo considere las características del territorio y de sus diferentes escalas, sino que busque generar estrategias que sean capaces de articular los cambios a nivel local con el desarrollo de las ciudades, así como de sus zonas y tejidos intermedios. Mediante la interescalaridad se puede analizar y planificar al barrio en relación con su entorno.
- ✓ **Participación:** La recuperación barrial no es sostenible mientras no existan las capacidades, recursos y mecanismos institucionales para que la ciudadanía pueda involucrarse activa e informadamente en la gestión local y territorial. A través de la implementación del Programa, se estimula un proceso comunitario participativo y deliberativo, que busca fortalecer las capacidades de los vecinos y sus comunidades, incidiendo en la recuperación de barrios a través del desarrollo local y el fomento de una mejor calidad de vida.
- ✓ **Sostenibilidad:** Está dada por el compromiso que se busca generar a lo largo del proceso de mejoramiento barrial por parte de las organizaciones vecinales y de cada habitante del barrio.

Con esto se busca aumentar el uso, apropiación, cuidado y mantención de los espacios públicos. Esta sostenibilidad social es parte de los procesos de sustentabilidad urbana, que se cumplen al momento de integrar y cruzar las dimensiones social, ambiental y económica.

2.1.4 Ejes Transversales

Junto con los principios que guían el Programa, se trabaja con un conjunto de Ejes Transversales que permiten tener una mirada específica del territorio. Estos ejes se utilizan para generar intervenciones integrales que respondan a los objetivos de la recuperación barrial. Su incorporación en el proceso de desarrollo del Programa apunta a la sostenibilidad y sustentabilidad de los procesos de recuperación de barrios. Los ejes transversales son:

- ✓ **Identidad y Patrimonio:** se refiere a aquella dimensión que establece elementos que desde la perspectiva simbólica social y física (patrimonio tangible e intangible) caracterizan a la unidad territorial como única. Los componentes de este eje transversal se construyen a partir de elementos específicos que refuerzan la memoria colectiva y el sentido de pertenencia a su hábitat, entorno, barrio y territorio, recogiendo los modos de habitar tradicionales y valorizando las condiciones territoriales.

Este eje se compone de elementos tangibles (físicas, morfología urbana, arquitectura, elementos naturales/geográficos, paisaje y expresadas en espacios sociales referidas a comunidades territoriales, organizaciones locales o vecinales que dan carácter y contenido al lugar), así como aspectos intangibles que están referidos a expresiones culturales, artísticas, educacionales y territoriales.

- ✓ **Medio Ambiente:** se refiere a la integración de la dimensión ambiental en el desarrollo de los barrios, desde un punto de vista geográfico, de recursos naturales y sociales. Además, refleja cómo los modos de habitar integran los recursos existentes y generan condicionantes ambientales positivas de tal forma de propiciar la recuperación de barrios de manera sostenible. Los factores que integran este eje transversal son: el paisaje, los ecosistemas verdes, la movilidad no motorizada, la gestión de residuos y el uso eficiente de los recursos naturales.

- ✓ **Seguridad:** dimensión que reconoce el enfoque de Seguridad Humana de Naciones Unidas como un aporte para la recuperación de Barrios. Mediante este eje se profundizan cuatro de siete tipos de seguridad y sus principales amenazas: alimentaria, ambiental, personal y de la comunidad. Así se promueven procesos y relaciones seguras entre los habitantes de forma integral, considerando el contexto de cada barrio y con foco preventivo. El programa desarrolla una metodología y diversas estrategias y líneas de acción dentro del Eje de Seguridad que permitan incluir la reducción de riesgos de desastres, para poder realizar acciones que disminuyan el riesgo de la población y que eviten la exposición de las familias en zonas susceptibles al impacto de los fenómenos naturales y antrópicos, en donde, al mismo tiempo, aumente la esperada resiliencia a través del fomento de las capacidades Barriales

- ✓ **Cuidados y Género:** Se refiere a aquella dimensión que busca la transformación y adecuación de los productos y subproductos del Programa, poniendo en el centro de la planificación a las

personas, comunidades y a las dinámicas de reproducción de la vida (salud, cuidados domésticos, cuidado de personas dependientes, autocuidado). Este eje supone alejarse de una visión productiva de los territorios y avanzar a una mayor equidad en el acceso a barrios socialmente integrados y a la plena inclusión de los distintos grupos de la sociedad, en especial de niños y niñas, adolescentes, pueblos indígenas, migrantes, adultos mayores y personas con discapacidad o con dependencia, desde un enfoque de interculturalidad, accesibilidad universal e igualdad de género.

2.1.5 Metodología del Programa

Selección:

La selección se realiza mediante una metodología de focalización territorial, integrando dimensiones asociadas al déficit y deterioro urbano a escala barrial, así como aspectos de vulnerabilidad territorial que han sido trabajados intersectorialmente con la unidad de focalización del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF). Las dimensiones de focalización para el llamado 2023 en la modalidad Barrios Concursables, incorporando nuevas dimensiones asociadas al déficit y deterioro urbano, así como aspectos de vulnerabilidad territorial trabajados con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. En este contexto, los barrios debieron estar en asentamientos urbanos de más de nueve mil habitantes; con un mínimo de 50% de habitantes inscritos en el Registro Social de Hogares; y en comunas que tengan a lo menos 20% de índice de pobreza multidimensional (*Extraído de Minuta Selección Barrios 2023*).

Ejecución:

El Programa se implementa y ejecuta en tres fases consecutivas con una duración de 60 meses:

- **La Fase I** Contempla la instalación del Programa en el Barrio, la metodología de trabajo, la recopilación de fuentes primarias y secundarias de información, elaboración de un Diagnóstico Compartido, el cálculo del IDUS línea base, la conformación de la mesa de organizaciones sociales, la conformación de la organización funcional llamada Consejo Vecinal de Desarrollo, la definición de un Plan Maestro y el cálculo del IDUS con situación esperada que incluye cartera de proyectos del Plan Maestro y que permite mover brechas y sacar al barrio de la situación de rezago; la definición de un Plan Integral de Gestión Presupuestaria (PIGP); la firma de Contrato de Barrio; el inicio de la ejecución de la Obra de Confianza y el Plan de Confianza Social. La Fase I tiene una duración máxima de **11 meses. (Para una comprensión integral del proceso, revisar Convenio de Implementación Fase I, que será entregado por SEREMI).**
- **La Fase II** Es la etapa más larga del proceso de recuperación barrial. En su ejecución se llevan a cabo los compromisos establecidos en el Contrato de Barrio; ejecución del Plan de Gestión de Obras, ejecución del Plan de Gestión Social y desarrollo del Plan de Gestión Presupuestaria (PIGP). La Fase II tiene una duración máxima de **43 meses.**
- **La Fase III** Corresponde al cierre y evaluación del Programa, se sistematiza el estado de avance alcanzado en materia de recuperación y de cumplimiento del Contrato de Barrio (PGO-PGS), y se establecen los lineamientos de la Agenda Futura y se evalúa el cumplimiento y satisfacción del barrio tanto en el PGO como en el PGS. La Fase III tiene una duración máxima de **6 meses.**
- **Índice de Deterioro Urbano y Social- IDUS**

El Índice de Deterioro Urbano y Social (IDUS) es una herramienta que refleja el estado actual de un barrio, integrando en su evaluación factores ambientales, físicos y sociales. Este índice mide el deterioro urbano en sus dimensiones ambientales, físicas y funcionales, así como la vulnerabilidad social a nivel de población, comunidad y condiciones habitacionales, considerando las manzanas que conforman el barrio.

La elaboración del IDUS se basó en un enfoque multicriterio, comúnmente utilizado para la toma de decisiones en problemas complejos. Para ello, se desarrolló un marco conceptual sustentado en una revisión bibliográfica nacional e internacional sobre las variables que inciden en el deterioro urbano y la vulnerabilidad social. Tras consensuar este marco con el Equipo Técnico Asesor del

TRABAJANDO PARA USTED

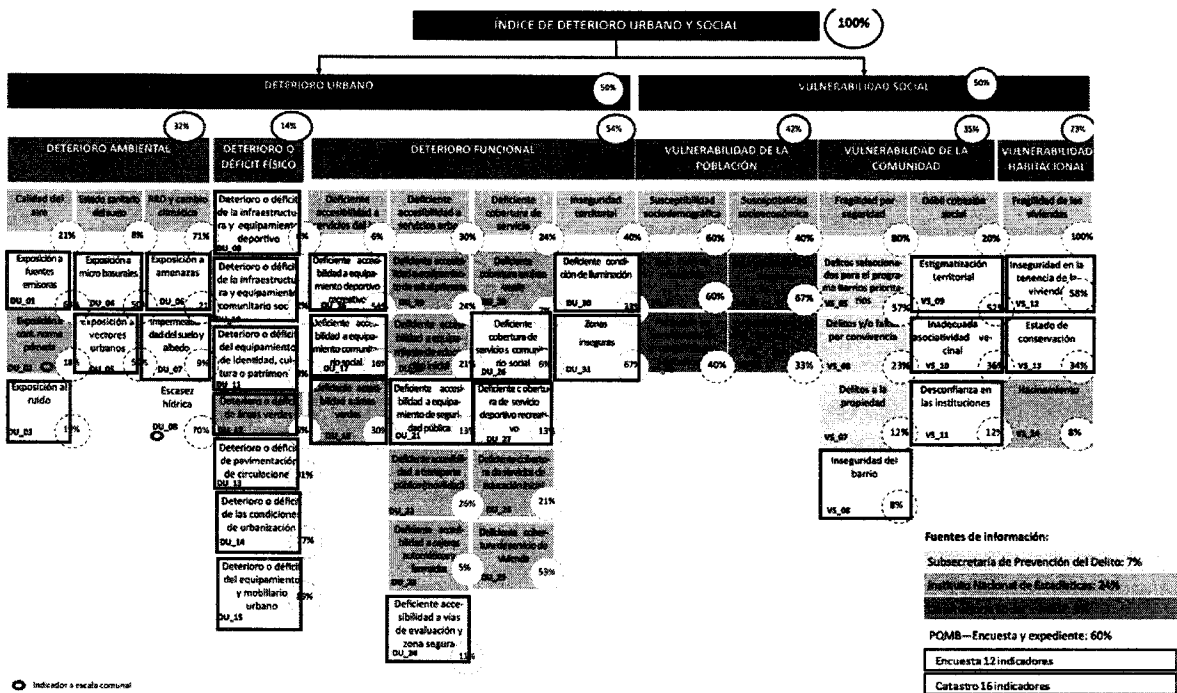
IDUS, se realizó una comparación por pares de los factores, subfactores, factores terminales y escalas que componen el índice.

El IDUS es un índice multidimensional que evalúa el espacio urbano y las condiciones sociales de los barrios, ofreciendo, en primer lugar, una línea base para diagnosticar las problemáticas urbanas y sociales del territorio. En segundo lugar, permite proponer soluciones integradas que combinan servicios de infraestructura y programas sociales orientados a resolver conflictos urbanos, de convivencia y a optimizar la gestión de recursos comunitarios, midiendo su contribución para superar el deterioro urbano y social.

Intervenir el espacio urbano representa un desafío que exige una mirada territorial para abordar las problemáticas de equidad y desigualdad. Por ello, el IDUS implica un cambio de paradigma en la evaluación social desde la perspectiva territorial, generando oportunidades para diseñar soluciones integradas que combinan iniciativas de inversión con acciones complementarias.

Cada una de las 45 variables que componen el IDUS cuenta con un indicador a escala de manzana censal y una estimación a escala de barrio, además de un peso relativo en el índice total.

Figura nº1: Modelo multicriterio de decisión del Índice de Deterioro Urbano y Social (IDUS)

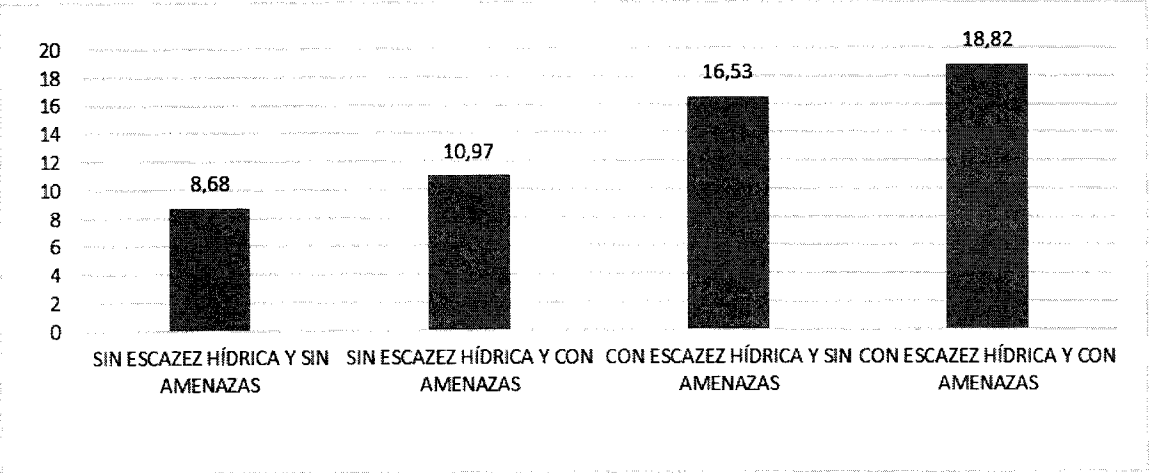


Para cada uno de los 45 indicadores que componen el IDUS se definió un valor de referencia, el que representa la situación esperada en ese indicador, de acuerdo con lo establecido por el Programa de Recuperación de Barrio (PRB). Por tanto, el Umbral Técnico (UT) del Barrio es estimado como la sumatoria de las ponderaciones asociadas a cada variable del IDUS (45). Sin embargo, existen dos indicadores que condicionan el UT del Barrio como variables de borde, no siendo factible su modificación con el Plan Maestro. Estos indicadores responden a la localización geográfica del polígono de barrio y se relacionan con la Exposición a Amenazas (DU_06) y la Escasez Hídrica (DU_08). Si bien, el Plan Maestro no podrá modificar la situación actual del barrio en estos indicadores, sí deberá adaptar sus propuestas de iniciativas de inversión considerando la situación de borde.

Por ejemplo, en el caso de estar en una zona decretada con escasez hídrica por la Dirección General de Aguas (DGA), las iniciativas de áreas verdes deberán optar por una vegetación con menos requerimiento hídrico y podrán plantearse tecnologías de reutilización de agua o de uso eficiente del agua, entre otras propuestas. Complementariamente, si el barrio está expuesto a amenazas, en referencias a los UT con amenazas 10,97 (barrios sin Escasez Hídrica y con Exposición a Amenazas) y 18,82 (barrios con Escasez Hídrica y con Exposición a Amenazas)

(Grafico N°1), las iniciativas y/o gestiones propuestas en el Plan Maestro deberán considerar la reducción de riesgos de desastres de acuerdo a lineamientos³

Gráfico N°1: Umbral Técnico según características de escasez hídrica y amenazas que afectan al barrio.



El Plan Maestro define un **Plan de Gestión de Obras** y un **Plan de Gestión Social** que apuntan a la disminución de brechas de 45 indicadores del IDUS⁴, incluyendo la definición de una estrategia multisectorial a través de un **Plan Integral de Gestión Presupuestaria** (PIGP), que contiene la intrasectorialidad tanto urbana, como habitacional (oferta MINVU) y una estrategia intersectorial generando sinergias y coordinaciones con otros actores, tanto estatales como privados, focalizando la inversión y potenciando así el impacto del programa.

A través de procesos participativos se priorizan las obras y proyectos sociales que serán financiados por el Programa de Recuperación de Barrios y que son parte del Plan Maestro, lo que se traduce en un **Contrato de Barrio**, el que suscriben los vecinos/as a través del Consejo Vecinal de Desarrollo, el Municipio y el Ministerio de Vivienda y Urbanismo representado por su Secretario/a Regional Ministerial (Seremi) respectivo/a. Las obras y proyectos sociales establecidos en el Contrato de Barrio son financiados por el Programa, de acuerdo a un marco presupuestario previamente definido.

2.1.6 Actores del Programa

A continuación, se describen los principales actores del Programa y sus roles:

SEREMI VIVIENDA URBANISMO	DE Y	Deberá liderar e impulsar la adecuada y oportuna materialización del Programa en cada barrio y coordinar la ejecución de recursos y velar por la adecuada coordinación entre los diversos actores. Así mismo, coordinará y supervisará el desempeño de los consultores (cuando corresponda) y equipo barrial de cada barrio. Deberá formalizar la participación de los municipios correspondientes, mediante convenios de cooperación e implementación.
SERVICIO VIVIENDA URBANIZACIÓN	DE Y	Deberá visar la factibilidad técnica de los proyectos de las obras incluidas en el Plan Maestro, previo al ingreso al sistema nacional de Inversiones aprobada por la mesa técnica regional. Asimismo, será responsable de asegurar que el proceso de contratación pública sea en los plazos y de acuerdo a los montos aprobados, de efectuar la contratación, los pagos e inspeccionar las obras en los casos que se constituya como unidad ejecutora y

³ Lineamientos para la Gestión y la Reducción de Riesgos de Desastres en el Programa Quiero Mi Barrio. Abril 2022

⁴ Ver documento IDUS: Anexo n° 3.01 Manual de Escalas IDUS.



TRABAJANDO
PARA USTED

	supervisar las obras en el caso que la ejecución esté a cargo de los Municipios.
MUNICIPIO	Actor territorial institucional que vela por la coherencia entre el Contrato de Barrio y los lineamientos del plan de desarrollo comunal y las inversiones municipales programadas. Podrá implementar directamente el Programa o algunos de sus productos en el Barrio y/o ser Entidad ejecutora de obras físicas de parte o todas las obras físicas identificadas en el Contrato de Barrio. Deberá igualmente velar por el cumplimiento y coherencia de los productos del Programa, así como también, generar las vinculaciones y la comunicación fluida entre el equipo de Barrio, La consultora (Si corresponde), organizaciones y vecinos.
EQUIPO BARRIAL	Equipo municipal en el territorio, quien lidera la ejecución del Programa en el Barrio, conformado por un profesional encargado del Plan de Gestión Social y un profesional encargado del Plan de Gestión de Obras, junto a tres profesionales que se suman para el desarrollo del Plan Maestro en etapa de Estudio Básico, correspondientes a encargado urbano, social y de comunicaciones. Este equipo será responsable de implementar las metodologías (análisis diagnóstico, desarrollo de proyectos y vinculación territorial), ejecutar todas las actividades del Programa, preparar y entregar los productos detallados en cada una de las fases. Así mismo, son responsables del desarrollo de la estrategia comunicacional y el vínculo con la ciudadanía, facilitando los insumos, permaneciendo en contacto y comunicación permanente con la consultora. Todo esto de acuerdo a convenios de implementación y estudio básico.
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA (MDSF)	Se constituye como contraparte considerando el rol que le instruye la Ley 20.530 en su artículo 3° letra g) "Evaluar las iniciativas de inversión que soliciten financiamiento del Estado, para determinar su rentabilidad social, y elaborar un informe al respecto, de conformidad al artículo 19 bis del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado". En cumplimiento de lo anterior deberá establecer y actualizar los criterios y las metodologías aplicables en la referida evaluación, le corresponderá velar que las iniciativas de inversión que utilicen financiamiento del Estado sean socialmente rentables y respondan a las políticas de crecimiento y desarrollo económico y social que se determinen para el país y sus regiones
CONTRAPARTE MDSF	Profesional del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que participará en las principales etapas del estudio según corresponda, que le permitan obtener un acabado conocimiento del diagnóstico, plan maestro y obras propuestas en el contrato de barrio.
CONSULTORA	Equipo responsable de la ejecución directa de productos, metodologías y actividades contenidas en las Fases definidas por el Programa. Podrán ser consultores inscritos en registro del MINVU. Este equipo deberá presentar periódicamente los avances del Programa a los actores que defina la SEREMI. Asimismo, el equipo consultor, deberá permanecer en vínculo y comunicación permanente con el equipo de barrio, facilitando metodologías, herramientas e insumos necesarios, así como también, participar de forma permanente de las actividades generadas en el barrio. Se deberán generar reuniones de coordinación y entrega de insumos cuando se requiera.
CONSEJO VECINAL DE DESARROLLO	Organización comunitaria funcional constituida de acuerdo a la Ley N° 19.418, que actuará en representación del barrio compuesta por vecinos y vecinas, representantes de organizaciones sociales y redes vecinales. Siendo todos actores locales relevantes que actuarán colaborativamente en la recuperación del barrio junto al MINVU y Municipio. Así mismo es una de las partes que suscribe el contrato de barrio.

MESA DE ORGANIZACIONES DEL BARRIO	Mecanismo de trabajo participativo destinado a que las organizaciones e instituciones identificadas del área de influencia puedan incidir en la gestión del Barrio, exponiendo en este espacio sus necesidades y expectativas, recalcando las particularidades de su territorio o sector. De este modo aquellas personas que participarán en las mesas representarán los intereses del o los grupos de interés al cual pertenecen, convirtiéndose en actores que formarán parte de una red mayor. De la mesa de organizaciones, se esperan que destaquen por ser un espacio que fortalece la noción de vinculación directa con la comunidad, autonomía e identidad con el territorio, para su conformación el equipo deberá utilizar el mapa de actores estratégicos del barrio.
--	--

2.1.7 Instancias de deliberación y validación.

PRESENTACIÓN A LA COMUNIDAD	Instancia de presentación del Programa en el barrio, la cual deberá ser convocada por los representantes del Programa (equipo de barrio) con participación de Contraparte Municipal, Seremi de Vivienda y Urbanismo y la Consultora (cuando corresponda) que estará trabajando en el barrio. El objetivo principal de esta instancia es convocar a vecinas, vecinos, organizaciones del Barrio y dirigentes/es representativos, dando a conocer el objetivo del Programa, organigrama con principales actores, la duración y Fases del Programa. Será una instancia relevante que marca al inicio del Programa en el territorio, por lo mismo, será necesario generar una convocatoria previa con semanas de anticipación y planificar este primer encuentro y generar una metodología de entrada, incorporando el mapa de actores estratégico del barrio.
MESA TÉCNICA REGIONAL	Instancia de evaluación regional, la cual tiene el rol de visar la pertinencia de cada proyecto dentro del Plan Maestro desde el foco del Programa, así como asegurar la calidad técnica de las obras, el cumplimiento de las normas urbanas aplicables, con el fin de darle factibilidad al Plan de Gestión de Obras (PGO) y Plan Integral de Gestión Presupuestaria (PIGP) y velar su coherencia con el Plan de Gestión Social (PGS), la incorporación de los ejes transversales y las estrategias multisectoriales. La MTR estará compuesta por los siguientes miembros permanentes: SEREMI, SERVIU, Secretario Técnico Regional PQMB (STR), Encargado PGS del Programa Quiero Mi Barrio (PQMB) y encargado PGO del PQMB. Para la instancia de Aprobación de Plan Maestro se deberán sumar los siguientes integrantes de las SEREMI y SERVIU; Jefe/a del Departamento de Planes y Programas de la SEREMI, Jefe/a del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura de SEREMI, Jefe/a de Programación y Control SERVIU y Jefe/a de Operaciones Habitacionales. Según lo indica Ord. N°0013 de 13 enero de 2021, que envía Protocolo de Mesa Técnicas de Programa de Recuperación de Barrios. Asimismo, la evaluación de los proyectos de la cartera del Contrato de Barrio se realizará a través de la revisión por parte del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme al artículo 3° letra g) de la Ley N° 20.530, que creó dicho Ministerio, considerando el rol que le corresponde, a través del Sistema Nacional de Inversiones, previa revisión y aprobación SERVIU. El Municipio, a través del equipo barrial y sus Direcciones, deberá apoyar y proporcionar los insumos necesarios para el logro de este objetivo.
MESA TÉCNICA COMUNAL	La Mesa Técnica Comunal será la instancia mensual de presentación y seguimiento a las gestiones y acciones realizadas en el barrio, así como también, revisar la pertinencia del Plan



	Maestro, en la cual deberán participar el Municipio y sus distintas direcciones, la Contraparte Municipal, el equipo de Barrio, Secretario/a Técnico/a Regional, Contraparte Serviu, Analistas de la Seremi de la Región y representantes de organizaciones Sociales. Su rol será revisar la pertinencia de cada proyecto dentro del Plan Maestro desde el foco del Programa, así como asegurar la calidad técnica de las obras, con el fin de darle factibilidad al Plan de Gestión de Obras (PGO) y velar por su coherencia con el Plan de Gestión Social (PGS). Para esto la Mesa técnica Comunal estará conformada por representantes de las siguientes unidades del Municipio: SECPLAC, DOM, DIDECO, Jurídico, Aseo Y Ornato y otros. El Municipio, a través de las distintas direcciones, deberá apoyar el trabajo del equipo de Barrio y ser soporte de acciones e insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Plan Maestro y el desarrollo del barrio.
--	--

Fase 1		Fase 2		Fase 3		Fase 4		Fase 5		Fase 6		Fase 7		Fase 8		Fase 9		Fase 10		Fase 11		Fase 12		Fase 13		Fase 14		Fase 15		Fase 16		Fase 17		Fase 18		Fase 19		Fase 20		Fase 21		Fase 22		Fase 23		Fase 24		Fase 25		Fase 26		Fase 27		Fase 28		Fase 29		Fase 30		Fase 31		Fase 32		Fase 33		Fase 34		Fase 35		Fase 36		Fase 37		Fase 38		Fase 39		Fase 40		Fase 41		Fase 42		Fase 43		Fase 44		Fase 45		Fase 46		Fase 47		Fase 48		Fase 49		Fase 50		Fase 51		Fase 52		Fase 53		Fase 54		Fase 55		Fase 56		Fase 57		Fase 58		Fase 59		Fase 60		Fase 61		Fase 62		Fase 63		Fase 64		Fase 65		Fase 66		Fase 67		Fase 68		Fase 69		Fase 70		Fase 71		Fase 72		Fase 73		Fase 74		Fase 75		Fase 76		Fase 77		Fase 78		Fase 79		Fase 80		Fase 81		Fase 82		Fase 83		Fase 84		Fase 85		Fase 86		Fase 87		Fase 88		Fase 89		Fase 90		Fase 91		Fase 92		Fase 93		Fase 94		Fase 95		Fase 96		Fase 97		Fase 98		Fase 99		Fase 100	
Informe #1 Alcance Metodológico		Informe #2 Estudio de Fuentes Primarias Secundarias		Informe #3 Diagnóstico Comunitario (OQ)		Informe #4 Elaboración del Plan Maestro		Informe #5 Proyectos PGO Terminados		Informe #6 Ejecución obras		Informe #7 Resolución de Término Contrato de Barrio		Informe #8 Aprobación informe		Informe #9 Firma Contrato de Barrio		Informe #10 Aprobación informe		Informe #11 Aprobación informe		Informe #12 Aprobación informe		Informe #13 Aprobación informe		Informe #14 Aprobación informe		Informe #15 Aprobación informe		Informe #16 Aprobación informe		Informe #17 Aprobación informe		Informe #18 Aprobación informe		Informe #19 Aprobación informe		Informe #20 Aprobación informe		Informe #21 Aprobación informe		Informe #22 Aprobación informe		Informe #23 Aprobación informe		Informe #24 Aprobación informe		Informe #25 Aprobación informe		Informe #26 Aprobación informe		Informe #27 Aprobación informe		Informe #28 Aprobación informe		Informe #29 Aprobación informe		Informe #30 Aprobación informe		Informe #31 Aprobación informe		Informe #32 Aprobación informe		Informe #33 Aprobación informe		Informe #34 Aprobación informe		Informe #35 Aprobación informe		Informe #36 Aprobación informe		Informe #37 Aprobación informe		Informe #38 Aprobación informe		Informe #39 Aprobación informe		Informe #40 Aprobación informe		Informe #41 Aprobación informe		Informe #42 Aprobación informe		Informe #43 Aprobación informe		Informe #44 Aprobación informe		Informe #45 Aprobación informe		Informe #46 Aprobación informe		Informe #47 Aprobación informe		Informe #48 Aprobación informe		Informe #49 Aprobación informe		Informe #50 Aprobación informe		Informe #51 Aprobación informe		Informe #52 Aprobación informe		Informe #53 Aprobación informe		Informe #54 Aprobación informe		Informe #55 Aprobación informe		Informe #56 Aprobación informe		Informe #57 Aprobación informe		Informe #58 Aprobación informe		Informe #59 Aprobación informe		Informe #60 Aprobación informe		Informe #61 Aprobación informe		Informe #62 Aprobación informe		Informe #63 Aprobación informe		Informe #64 Aprobación informe		Informe #65 Aprobación informe		Informe #66 Aprobación informe		Informe #67 Aprobación informe		Informe #68 Aprobación informe		Informe #69 Aprobación informe		Informe #70 Aprobación informe		Informe #71 Aprobación informe		Informe #72 Aprobación informe		Informe #73 Aprobación informe		Informe #74 Aprobación informe		Informe #75 Aprobación informe		Informe #76 Aprobación informe		Informe #77 Aprobación informe		Informe #78 Aprobación informe		Informe #79 Aprobación informe		Informe #80 Aprobación informe		Informe #81 Aprobación informe		Informe #82 Aprobación informe		Informe #83 Aprobación informe		Informe #84 Aprobación informe		Informe #85 Aprobación informe		Informe #86 Aprobación informe		Informe #87 Aprobación informe		Informe #88 Aprobación informe		Informe #89 Aprobación informe		Informe #90 Aprobación informe		Informe #91 Aprobación informe		Informe #92 Aprobación informe		Informe #93 Aprobación informe		Informe #94 Aprobación informe		Informe #95 Aprobación informe		Informe #96 Aprobación informe		Informe #97 Aprobación informe		Informe #98 Aprobación informe		Informe #99 Aprobación informe		Informe #100 Aprobación informe	

Firma Responsable

Firma Responsable de Implementación

Firma Responsable de Cooperación

Licitación Estudios Básicos

Identificación Presupuestaria

RS Estudio Básico

Creación ficha IDI

2.2 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.2.1 Objetivo general

A partir del diagnóstico, definición de un Plan Maestro y el Contrato de Barrio realizado en la Fase I del programa y del proceso de participación ciudadana en curso, elaborar los proyectos terminados con especialidades para la aprobación de estos en las distintas instituciones según corresponda y para un futuro proceso de licitación y ejecución de obras.

2.2.2 Objetivos específicos

- a) Comprender la información levantada desde los informes N°1, N°2, N°3 y N°4 en cuanto a su relación con el plan de gestión de obras y el/los proyecto a desarrollar.
- b) Reconocer el proceso de definición realizado para la elaboración de los perfiles de proyectos aprobados en informe N°4.
- c) Reconocer y abordar el partido general desarrollado por el Equipo Barrial con la comunidad en las distintas instancias de diseño participativo realizadas y aprobada por equipo SEREMI - SERVIU como base en el proyecto de arquitectura a desarrollar.
- d) Cautelar a través del diseño de arquitectura la factibilidad económica, es decir, que los proyectos se enmarquen en el marco presupuestario del Programa para la ejecución de las obras con una proyección de un año posterior a su aprobación técnica.
- e) Incorporarse en el proceso de diseño participativo complementario ejecutado por el Equipo de Barrio para la correcta definición de una propuesta definitiva de los proyectos con especialidades.

2.3 PROYECTO A DESARROLLAR

El proyecto a desarrollar por la consultoría corresponde a una iniciativa que forma parte de la cartera del Plan Maestro del Barrio, del cual se realizó un proceso de priorización y deliberación donde se seleccionó por medio de votación vecinal la iniciativa que se financiará en su etapa de diseño y ejecución con recursos directos del Programa de Recuperación de Barrios.

Dicha iniciativa seleccionada corresponde al proyecto a desarrollar por la consultoría, de la cual se presenta a continuación una ficha de perfil de obra desarrollada como insumo del Plan Maestro del barrio, la cual se presenta a modo referencial para una mejor comprensión del alcance del encargo, considerando sin embargo, que su planteamiento definitivo será materia de desarrollo durante el proceso de diseño participativo con la comunidad, elaboración del diseño de arquitectura y sus especialidades y formulación para la obtención de RS que permita su futura ejecución.



FICHA PERFIL OBRA

Contrato Barrio y Multisectorial

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1.1 REGIÓN

ARAUCANÍA

1.2 COMUNA

LONCOCHE

1.3 NOMBRE DEL BARRIO

BARRIO LOS NOTROS

1.4 CÓDIGO DEL BARRIO

91091023

1.5 N° DE VIVIENDAS

497

1.6 M2 BARRIO

200.000

1.7 MARCO PRESUPUESTARIO

\$483.572.000

1.8 CATEGORÍA PLAN MAESTRO

CONTRATO BARRIO

INTRASECTORIAL (PIGP)

INTERSECTORIAL (PIGP)

X

1.9 PROGRAMA

QUEREMOS MI BARRIO (QMB)

1.10 INSTITUCIÓN

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO (MIVU)

1.11 CATEGORÍA DE PROYECTO

ÁREA VERDE

1.12 OFERTA

4 ÁREAS VERDES

1.13 DEMANDA

COMUNIDAD BARRIO LOS NOTROS

1.13 NOMBRE DEL PROYECTO

MEJORAMIENTO PLAZA VILLA ESTADIO

1.14 VALOR ESTIMADO PROYECTO

\$483.572.000

1.15 RESPONSABLES DEL DISEÑO

EQUIPO QMB LOS NOTROS /CONSULTORIA

1.16 FOTOGRAFÍA SITUACIÓN ACTUAL

1.17 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO



El proyecto Mejoramiento Plaza Villa Estadio se ubica entre la calle Gabriela Mistral, Arturo Prat y los pasajes Juan Francisco González y Benjamín Subercaseaux. Tiene una superficie aproximada de 2.290 m2, es un espacio bastante deteriorado, no cuenta con una circulación accesible y posee mobiliario defectuoso. Es por esto que se propone el mejoramiento de las Áreas verdes de la plaza de la Villa Estadio, con la habilitación e incorporación de mobiliario y equipamiento como Bancos, Juegos infantiles, Sombreaderos, Basureros. Adicionalmente a la construcción de circulaciones con accesibilidad universal, que, de soporte a actividades para el adulto mayor y niños, creando espacios en donde convivan diferentes rangos etarios.

2. APOORTE DEL PROYECTO AL IDUS

2.1 APOORTE DEL PROYECTO AL IDUS

IDUS S/PROYECTO

31,39%

IDUS C/PROYECTO

30,32%

% VARIACIÓN IDUS

1,07%

2.2 INDICADORES DEL IDUS AFECTADOS

2.2.1 NOMBRE DEL INDICADOR (1)

EXPOSICIÓN A FUENTES EMISORAS

SITUACIÓN BASE DEL INDICADOR

SITUACIÓN CON PROYECTO DEL INDICADOR

DU_01

Área

Medio

38,78%

Área

Sin exposición

19,89%

2.2.2 NOMBRE DEL INDICADOR (2)

EXPOSICIÓN AL RUIDO

SITUACIÓN BASE DEL INDICADOR

SITUACIÓN CON PROYECTO DEL INDICADOR

DU_03

Área

Medio

28,06%

Área

Sin exposición

12,24%

2.2.3 NOMBRE DEL INDICADOR (3)

EXPOSICIÓN A VECTORES SANITARIOS

SITUACIÓN BASE DEL INDICADOR

SITUACIÓN CON PROYECTO DEL INDICADOR

DU_05

Área

Medio

Área

Sin exposición



TRABAJANDO
PARA USTED

SITUACIÓN BASE DEL INDICADOR	52,55%					
SITUACIÓN CON PROYECTO DEL INDICADOR		27,33%				

2.2.4 NOMBRE DEL INDICADOR (4)

DU_07	IMPERMEABILIDAD DEL SUELO Y ALSEDO				
Alto	Medio	Bajo	Muy bajo		
SITUACIÓN BASE DEL INDICADOR			10,63%		
SITUACIÓN CON PROYECTO DEL INDICADOR			11,48%		

2.2.5 NOMBRE DEL INDICADOR (3)

DU_08	ESTADO DEL EQUIPAMIENTO DEPORTIVO RECREATIVO				
Alto deterioro	Medio deterioro	Bajo deterioro	Sin deterioro		
SITUACIÓN BASE DEL INDICADOR	0,00%				
SITUACIÓN CON PROYECTO DEL INDICADOR	11,11				

2.2.6 NOMBRE DEL INDICADOR (6)

DU_11	ESTADO DEL EQUIPAMIENTO DE IDENTIDAD, CULTURA Y/O PATRIMONIO				
Alto deterioro	Medio deterioro	Bajo deterioro	Sin deterioro		
SITUACIÓN BASE DEL INDICADOR	0,00%				
SITUACIÓN CON PROYECTO DEL INDICADOR	13,99%				

2.2.7 NOMBRE DEL INDICADOR (7)

DU_12	ESTADO DE ÁREAS VERDES				
Alto deterioro	Medio deterioro	Bajo deterioro	Sin deterioro		
SITUACIÓN BASE DEL INDICADOR	0,00%				
SITUACIÓN CON PROYECTO DEL INDICADOR	13,81%				

2.2.8 NOMBRE DEL INDICADOR (8)

DU_13	ESTADO DE PAVIMENTO EN CIRCULACIONES				
Alto deterioro	Medio deterioro	Bajo deterioro	Sin deterioro		
SITUACIÓN BASE DEL INDICADOR	16,62%				
SITUACIÓN CON PROYECTO DEL INDICADOR	19,43%				

2.2.9 NOMBRE DEL INDICADOR (9)

DU_15	ESTADO DEL MOBILIARIO URBANO				
Alto deterioro	Medio deterioro	Bajo deterioro	Sin deterioro		
SITUACIÓN BASE DEL INDICADOR		30,77%			
SITUACIÓN CON PROYECTO DEL INDICADOR		32,51%			

2.2.10 NOMBRE DEL INDICADOR (10)

DU_16	ACCESIBILIDAD A EQUIPAMIENTO DEPORTIVO RECREATIVO				
Muy deficiente	Deficiente	Regular	Buena		
SITUACIÓN BASE DEL INDICADOR			80,10%		
SITUACIÓN CON PROYECTO DEL INDICADOR			86,73%		

2.3 APORTE MATRIZ PGO

Nombre del indicador	% mejorado
DU_12 Estado de áreas verdes	1,1%

3. ESTADO DE CHEQUEO FORMALIDADES

Se debe adjuntar los siguientes documentos:

	si	no		si	no
Dashboard	X		Tenencia del Terreno	X	
Reporte Situación Base	X		Certificado de Informes Previos (OP)		X
Reporte General de la Iniciativa	X		Perfil de calle (ver anexo 3.1)		X
Reporte Situación Esperada	X		Compromiso de Mantención		X
Factibilidad de Servicios		X	Ingenierías requeridas		X

4. PREFACTIBILIDAD LEGAL

4.1 DIRECCIÓNEntre la calle Gabriela Mistral, Arturo Prat y los pasajes Juan Francisco Gonzalez y Benjamín subercaseaux.

4.2 PROPIEDAD DEL TERRENO:BNUP4.2.1 CERTIFICADO DE DOMINIO VIGENTE

NO

TRABAJANDO
PARA USTED

4.3 COMODATO:

N/A

4.3.1 VIGENCIA

N/A

4.4 SUPERFICIE DEL TERRENO:

2.290M2

4.4.1 SUPERFICIE EDIFICADA

N/A

4.5 CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL SITIO DE LA OBRA

¿Qué mejoras o mejoras mejoramiento (Cubos? (empuje, Reducido? Mueble, de la ciudad, etc.) Drenaje, etc.)

No considera mejoramiento en el terreno

5. PREFACTIBILIDAD TÉCNICA

5.1 PLAN REGULADOR COMUNAL

Fecha del año 1996 con una modificación en el 2004

Vivienda, actividades productivas inofensivas del tipo servicios artesanales.
Equipamiento en el tipo Salud; Educación;
Seguridad : Bomberos; Culto; Parroquias; Cultura;
Biblioteca; Organización Comunitaria; Áreas Verdes; Deportes; Turismo y esparcimiento;
Cubos Sociales; Fuentes de Soda...
escala comunal y vecinal

COEF. CONST

N/A

5.2 USO DE SUELO PERMITIDO

5.3 PROGRAMA

ÁREA VERDE

COEF. USO DE SUELO

N/A

6. PREFACTIBILIDAD ECONÓMICA

6.1 COSTO APROX. X M2

5,3UF

6.2 COSTO DE MANTENCIÓN

389UF

7. PREFACTIBILIDAD SOCIAL

7.1 % POBLACIÓN DEL BARRIO

0 a 5

6 a 14

15 a 64

65 y más años

9,2%

8,3%

62,5%

19,8%

¿Barrio en su mayoría tipo (¿en qué edad?)

7.2 ORIGEN DEL PROYECTO

¿A qué problemáticas y oportunidades del diagnóstico respondió? (cómo ve usted la com. PLU?)

El proyecto Mejoramiento Plaza Villa Estadio busca consolidar este espacio como un lugar de encuentro intergeneracional, en el cual se puedan realizar diversas actividades tanto de esparcimiento, recreación y permanencia.

7.3 POBLACIÓN BENEFICIARIA DIRECTAMENTE

¿(¿cuántos usuarios de la obra? tipo, edad y número aproximado?)

Principalmente niños, jóvenes y adultos mayores.

7.4 ORGANIZACIONES QUE HACEN USO DEL RECINTO

¿(¿cuántos usuarios se organizan para el uso participativo?)

Los vecinos del Barrio Los Notros y sus alrededores. Juntas de vecinos, club de adultos mayores, jardines infantiles, etc

GOBIERNO DE CHILE

PRODUCTO		PLAZO	SUBPRODUCTOS	ACTIVIDADES ⁵		MEDIO VERIFICADOR
Elaboración de Proyectos Terminados del Contrato de Barrio, Estudio Básico Barrio Los Notros, Comuna de Renaico.	300 días corridos		A. Participación en instancias de Diseño Participativo e informe que demuestre como resuelve el proyecto lo manifestado por los vecinos.	- Ejecutar cinco talleres durante el desarrollo del proyecto PGO. Según detalle de 5.2 Detalle de los productos y subproductos, A. - Realizar presentación de los proyectos desarrollados, aclarando consultas y atendiendo los comentarios u observaciones de la comunidad.		- Entrega de insumos solicitados por equipo Seremi y Equipo Barrial para la preparación de las instancias de diseño participativo. - Informe ejecutivo posterior a cada instancia, que exponga la participación del consultor y los principales hallazgos, comentarios u observaciones obtenidas en las reuniones y la manera de resolver en el proyecto lo manifestado en cada instancia.
			B. Desarrollo de Proyectos con especialidades	Expediente de proyecto que incluye planos, detalles, EETT, memorias, presupuestos, Carta Gantt, memoria explicativa, imágenes virtuales, entre otros.		Proyecto de arquitectura con especialidades aprobados por SERVU (certificado de aprobación técnica).
			C. Formulación y Evaluación de proyectos	Definir el verdadero valor que tiene para la sociedad la inversión en la cartera integrada de proyectos. La evaluación corresponderá a la sumatoria de las inversiones, corregidas a precios sociales, según metodología MDSF.		Aprobación de formulación del perfil de ejecución por equipo Seremi.

⁵ En todas las actividades participativas, el equipo de barrio deberá aplicar plataforma llamada "**Acciones Comunitarias Participativas**", correspondiente a un nuevo visor de datos espaciales llamado Field Maps y un recolector de datos llamado Web Maps, ambos de ESRI ArcGIS, los que permitirán, georreferenciar y analizar la información Regional y de todo el País.

2.4 PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

2.4.1 Productos y Subproductos a elaborar

La consultoría a contratar deberá elaborar los productos indicados en cuadro anterior y de acuerdo a lo que se detalla a continuación:

A. Participación en instancias de diseño participativo

Para el desarrollo del informe N°5, el equipo barrial entregará al consultor el informe "Diseño Participativo y Partido General PGO", el que contempla la información de las instancias participativas del barrio y partido general trabajado con la comunidad (esto incluye Talleres 1 y 2). Por tanto, es responsabilidad del consultor, los Talleres 3,4 y 5.

Taller n°3: se presenta la propuesta de Partido General desarrollada, previa visación de la Mesa Técnica, por medio de planimetría esquemática e imágenes de modelo 3D, donde debe modelar la propuesta de zonificación y partido general de manera esquemática, con colores o tonalidades que apoyen lo expuesto sin definir materialidades, detalles específicos o modelos de mobiliario urbano (basado en informe "Diseño Participativo y Partido General PGO"). Esta instancia permite a los vecinos evaluar lo desarrollado y proponer modificaciones o ajustes al respecto. El consultor deberá considerar dichas observaciones y requerimientos de la comunidad e incorporarlas al proyecto en cuanto se ajusten a la norma.

El Taller n°3 deberá ejecutarse en dos instancias participativas distintas, con personas diferentes, sin perjuicio de lo anterior, deberá coordinar con el área social del equipo barrial, la organización y desarrollo del mismo; en cuanto al material técnico que se mostrará a la comunidad, éste debe ser visado con al menos tres días hábiles por la contraparte SEREMI. Una vez ejecutado el Taller 3, el consultor, debe generar un instrumento de google form, con lo expuesto en el taller, para que el equipo barrial, pueda enviar a la comunidad que no asistió y continuar con el proceso participativo.

Taller n°4: se presenta por medio de planimetría e imágenes de modelo 3D (debe modelar la propuesta con texturas, materialidades, ambientación con personas y entorno esquemático) la propuesta de proyecto de arquitectura elaborado por el consultor de acuerdo a lo manifestado y concluido con la comunidad en instancia anterior, previa visación de la Mesa Técnica. Esta instancia permite a los vecinos evaluar lo desarrollado y proponer modificaciones o ajustes respecto de algún aspecto que la comunidad considere que no fue entendida, manifestada claramente, o que fue reflexionada posteriormente. El consultor deberá considerar dichas observaciones de la comunidad e incorporarlas al proyecto en cuanto se ajusten a la norma.

El Taller n°4 deberá ejecutarse en dos instancias participativas distintas, con personas diferentes, sin perjuicio de lo anterior, deberá coordinar con el área social del equipo barrial, la organización y desarrollo del mismo; en cuanto al material técnico que se mostrará a la comunidad, éste debe ser visado con al menos tres días hábiles por la contraparte SEREMI y debe contener aspectos específicos del proyecto, tales como, alternativas de: tipología de mobiliario urbano, juegos, maquinas, materialidades, colores y/o tonalidades, ubicación de elementos, entre otros según lo que se defina durante el desarrollo de la consultoría con el Equipo Barrial y Contraparte Técnica. Una vez ejecutado el Taller n°4, el consultor, debe generar un instrumento de google form, con lo expuesto en el taller, para que el equipo barrial, pueda enviar a la comunidad que no asistió y continuar con el proceso participativo.

Taller N°5: El objetivo de esta instancia es mostrar el proyecto terminado que deberá ser coherente con lo manifestado por la comunidad en las instancias anteriores y contar previamente con la validación de contraparte municipal, contraparte técnica y equipo barrial.

El Taller n°5 deberá ejecutarse en dos instancias participativas distintas, con personas diferentes, sin perjuicio de lo anterior, deberá coordinar con el área social del equipo barrial, la organización y desarrollo del mismo; en cuanto al material técnico que se mostrará a la comunidad, éste debe ser visado con al menos tres días hábiles por la contraparte SEREMI y debe contener planos de plantas, elevaciones y cortes, además de imágenes de modelo 3D renderizadas con texturas, materialidades, mobiliario urbano y juegos especificados, ambientación con personas y entorno inmediato a nivel referencial.

Generalidades:

- La convocatoria es responsabilidad del equipo barrial del territorio.
- En cada taller el consultor deberá entregar al equipo barrial los insumos para coffee break para un numero de 100 personas, el equipo distribuirá en las distintas instancias que corresponderán a ese taller (por lo tanto, se debe entregar en 3 oportunidades; taller n°3, 4 y 5), el cual debe incluir como mínimo, café, té, azúcar, galletas, jugos, vasos, cucharas y confites.
- El consultor deberá proveer insumos de trabajo para los talleres si son necesarios, entre los cuales se encuentran, pliegos de papel, planos e imágenes del proyecto ploteados y/o impresos a color, block de hojas, lápices de colores, plumones, cinta adhesiva, post it, entre otros.

- Los días y horarios para la realización de los talleres, se deben ajustar a la disponibilidad de la comunidad, lo que significa que, de coincidir con sábado o domingo, el consultor deberá adaptarse; sin perjuicio de lo anterior, el área social del barrio, será responsable de coordinar con las partes.
- Se deberá contar con el registro de asistencia y fotográfico de cada Taller y sus instancias.

Verificador: Material gráfico e insumos de los proyectos solicitados por Equipo Barrio y SEREMI para la preparación de las instancias de diseño participativo. Informe ejecutivo de cada instancia que exponga la participación del consultor y los principales hallazgos, comentarios u observaciones obtenidas en las reuniones y la manera de resolver en el proyecto lo manifestado; incluyendo verificador de la votación de al menos 200 viviendas del polígono.

B. Desarrollo de Proyectos con especialidades.

B.1. Cuadro resumen de requerimientos para productos y subproductos

Ítem	Observaciones
1. Formulación perfil de proyectos contenidos en el Contrato de Barrio de acuerdo con anexo "Itemizado estructura perfil de ejecución para MDSF".	- Condiciones en las que se enmarca la iniciativa y el problema que busca resolver (relación con los indicadores del IDUS). - Funcionalidad del espacio, en cuanto a los usos y actividades propuestas. - Plano de ubicación de la iniciativa (delimitación de áreas, conectividad, agrupación de equipamientos relevantes, etc.). - Antecedentes legales y técnicos específicos, de acuerdo con el tipo de proyecto. - Antecedentes prediales (certificación de propiedad, estudio de cabida, certificado de informaciones previas calidad del suelo, etc.). - Certificados de factibilidades técnicas (eléctrica, agua potable, alcantarillado y gas). - Antecedentes de edificaciones preexistentes y diagnóstico de estado de conservación estructural. - Modelo de gestión (usabilidad de la infraestructura proyectada).
2. Diseño de los proyectos del Contrato de Barrio aprobados por el organismo respectivo. (SERVIU y Municipio)	- Programa arquitectónico detallado visado por la unidad técnica. (SERVIU y/o quien corresponda) - Pauta y guía de las condicionantes espaciales del proyecto según uso propuesto y funcionalidad, coherencia entre el problema planteado y la solución propuesta. (Definición del programa de recintos, dimensiones de espacios y servicios, en función a las actividades que considera el proyecto). - Resumen ejecutivo de cada proyecto que describa técnicamente la propuesta desarrollada. - Especificaciones Técnicas, elección de materialidad y estructura, criterios de intervención y sustentabilidad. - Levantamientos topográficos. - Mecánica de suelos. - Planos de trazado y modificación de servicios. - Proyecto(s) de arquitectura, estructura, paisajismo, mobiliario, aguas lluvia, instalaciones eléctricas, alumbrado público, riego, agua potable, pavimentación, etc. - Presupuesto Oficial del Proyecto. - Imágenes virtuales objetivo de los proyectos que representen el uso de las áreas y espacialidad de los proyectos en calidad fotorrealista (renderizado). Cantidad a definir con equipo SEREMI.
3. Equipamientos y Equipos	- Descripción (tipo y especificaciones técnicas), siendo coherente con los objetivos y lineamientos del perfil de proyecto. - Listado con cantidad de unidades por tipología, estándar, precios, por recinto o áreas totales.
4. Presupuesto detallado	- Considerando la suma de todas las partidas involucradas. Las partidas del presupuesto deben indicar detalle de

Ítem	Observaciones
	cantidades, costos unitarios y totales, visados por la unidad técnica respectiva. (SERVIU o quien corresponda) - Incluir presupuesto por intervención y global del Barrio, aprobados por la unidad técnica. - Generar consolidado que incluya proyecto de arquitectura y especialidades.
5. Detalle de costos estimados de mantención y operación (por partidas, mensual y anual).	Certificado de responsabilidad de financiamiento de los costos de operación y mantención de las obras a financiar.
6. Cronograma de actividades - Carta Gantt	Planificación global de los procesos del Contrato de barrio y de las iniciativas individuales que lo conforman. Cronograma de ejecución de los proyectos desarrollados.

Verificador: Proyecto de arquitectura con especialidades aprobados por SERVIU (certificado de aprobación técnica).

B.2. Productos de los Proyectos con especialidades

Los siguientes son los antecedentes a elaborar y que conformarán el expediente del proyecto definitivo a aprobar por SERVIU como Unidad Técnica. Se deberá tener en cuenta lo indicado en el “Manual de Construcción y Requisitos Mínimos para Parques, Plazas, Áreas Verdes y Áreas Deportivas” y “Manual de Elementos Urbanos Sustentables”, ambos del MINVU.

B.2.1 Planos de Arquitectura y Especialidades.

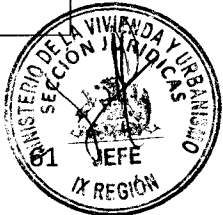
La planimetría será en formato 0,90 x 0,60 m; 1,10 x 0,77 m o en otro tamaño si el proyecto lo justifica, margen en línea continua de 1 mm a 1 cm del borde. El formato de la **viñeta tipo del SERVIU Araucanía**, debe ir en todos los planos, sin alteración. Las láminas a entregar deberán ser digital y física. En el caso de entrega física, las láminas deben entregarse **doblad**as en tamaño oficio, compiladas en un archivador, perforadas y reforzadas con cinta (sin funda plástica).

Escala de Planos:

La escala debe ser legible en los elementos que la componen, debe ser propuesta por el consultor y visada por La Unidad Técnica.

Simbología de Planos:

NOMENCLATURA	ESPECIALIDAD
TOP-01	TOPOGRAFÍA
ARQ-01	ARQUITECTURA
EST-01	ESTRUCTURA
PSJ-01	PAISAJISMO
RIE-01	RIEGO
SAN-01	INSTALACIONES SANITARIAS
ELE -01	INSTALACIONES ELÉCTRICAS
ILU-01	PROYECTO DE ILUMINACIÓN
PAV-01	PAVIMENTACIÓN Y AGUAS LLUVIAS



TRA -01	PLANOS DE TRAZADOS
---------	--------------------

B.2.2 Requerimientos de proyectos a elaborar.

2.4.2 Antecedentes Generales del Proyecto

Programa Arquitectónico.

Se deberá ingresar el programa arquitectónico trabajado durante la consultoría, es decir que el programa entregado por bases se deberá comparar con el programa resultante del proyecto, donde se complementen las justificaciones de estos cambios y se identifique las modificaciones de superficies ya sean programas considerados desde el inicio como programas nuevos agregados durante el desarrollo del proyecto. Este será ingresado en formato editable y PDF firmado, además se deberá validar dicho programa comparativo con la Contraparte Técnica del Programa Recuperación de Barrios de la Seremi MINVU.

Cronograma de ejecución de las Obras

Se deberá ingresar el cronograma de actividades de la ejecución de la obra tipo "Carta Gantt" en formato editable y PDF, en la cual se deberá temporalizar la realización de todos los ítems indicados en el presupuesto definitivo, la línea de tiempo deberá ser contabilizada de manera mensual y semanal.

Certificado de Informaciones previas.

Se debe adjuntar antecedente actualizado a la fecha de aprobación del proyecto.

Certificado de Líneas.

Se debe adjuntar antecedente actualizado a la fecha de aprobación del proyecto.

Certificado de Bien Nacional de Uso Público (BNUP).

Se debe adjuntar antecedente actualizado a la fecha de aprobación del proyecto.

Escritura propiedad del terreno de Equipamiento.

Certificado de Hipotecas, gravámenes y prohibiciones.

Se debe adjuntar antecedente actualizado a la fecha de aprobación del proyecto.

Avalúo Fiscal Detallado.

Se debe adjuntar certificado detallado actualizado a la fecha de aprobación del proyecto.

Planilla Cálculo de Costos de Operación y Mantenimiento del proyecto.

Se debe aprobar por equipo de SEREMI MINVU y SERVIU Región de la Araucanía la planilla de cálculo de costos de operación y mantenimiento del proyecto global con especialidades incluidas de acuerdo a formato entregado. Una vez validada esta planilla se debe gestionar con la Contraparte Municipal el compromiso de los costos que se indica por el Concejo Municipal para la presentación del perfil de ejecución al MDSF.

Certificado de Accesibilidad Universal.

Se debe obtener y adjuntar certificación emitida por la SEREMI MINVU Región de la Araucanía donde indique que el proyecto definitivo cumple con los requerimientos del D.S. 50.

2.4.3 Topografía y Mecánica de Suelos

El levantamiento topográfico y determinación de cotas de nivel, son insumos fundamentales para los perfiles de proyectos PGO que se desarrollarán en el Informe # 5; considera la materialización de PRS, los que deben quedar a una distancia aproximada 250 m., como máximo. La monumentación debe estar de acuerdo al manual de carreteras. Si no es posible materializarlos según el manual, se deben colocar pernos HILTI. Para tal efecto, los puntos deben quedar resguardados de la faena futura para que permanezcan durante todo el tiempo de la construcción. Debe considerarse el levantamiento de líneas oficiales, de cierre y deslindes, árboles y arbustos, señales de tránsito, cámara de inspección existentes, postes de alumbrado, mobiliario existente, nivel de piso terminado de las edificaciones existentes. Deben identificarse las instalaciones existentes, determinar el sentido de escurrimiento del alcantarillado, aguas lluvia, matrices de agua potable, tendido aéreo existente, focos y luminarias.

Se requiere además agregar una memoria explicativa firmada por el profesional responsable. En esta memoria, debe aparecer un registro de los puntos medidos, procedimientos, fotografías y emplazamiento de los puntos de referencia.

Además, debe considerar:

- a. Curvas de nivel cada 0,20 m.
- b. Perímetro terreno (definición de ángulos y cotas) y cierros existentes.
- c. Ancho y soleras de calle existente, incluyendo las que colindan con el polígono del proyecto, hasta la línea oficial del frente del proyecto.
- d. Se deberá graficar línea de cierre proyectada.
- e. Ángulos de las distintas esquinas de calles
- f. Marcar punto de referencia (pintura roja) y materializarlo en terreno con monolito de hormigón difícil de remover y fácil de identificar. Realizar Monolito de Hormigón de acuerdo a 2.307.302(3) A, Volumen 2 Manual de Carreteras. Se deberá presentar una propuesta en relación a la cantidad de PR (mínimo 2 por proyecto) y la ubicación de estos por cada proyecto, la que será visada por la Oficina de Proyectos Urbanos. Deben estar georeferenciados.
- g. Identificar los árboles con respecto al punto de referencia (PR), indicando especie, altura y diámetros del tronco y copa (promedio).
- h. Identificar cámaras de alcantarillado más cercanas y correspondientes cotas de fondo y anillo. Se deberán incluir las cámaras que serán relevantes para la especialidad de instalaciones sanitarias, incluyendo cotas de entrada y salida, incluidas las que se presenten fuera del polígono del proyecto, pero son relevantes para el trazado de este.
- i. Identificar matriz (verificar mediante certificado de factibilidad sanitaria) y medidores de AP más cercanos existentes, sus diámetros y profundidad.
- j. Identificar e indicar en plano número de postación eléctrica asignado por la empresa de electricidad correspondiente, con sus respectivos tensores (en caso de existir). Se deberá graficar en planta el cableado de alta tensión, con altura incluida.
- k. Identificar cámaras de instalaciones. (eléctricas, de gas, sanitarias, entre otras)
- l. Identificar mobiliario y señalética existente.
- m. Identificar otros accidentes topográficos.
- n. Incluir 1 perfil longitudinal y 2 cortes transversales del terreno por cada proyecto PGO.
- o. El levantamiento topográfico deberá ser entregado en ESC. 1:1 en digital ejecutado en Auto CAD.

- p. El levantamiento deberá presentarse ejecutado en coordenadas U.T.M. y Georreferenciada.
- q. Identificar Colectores de Aguas Lluvias existentes, cunetas, canales u otros sistemas de aguas lluvias, con sus respectivas cotas. Deben quedar identificados los que se encuentren fuera del polígono del proyecto y que sean de importancia para ejecutar correctamente el diseño de las soluciones de Aguas Lluvias.

Esta información permitirá contar con la especificidad necesaria para una mayor precisión en lo referido a presupuestos y cubicaciones de cada uno de los proyectos.

Para este insumo se deberá contar a lo menos con los siguientes documentos:

Plano(s) de topografía y preexistencias.

Se deberá elaborar el levantamiento topográfico de acuerdo a las exigencias del presente ítem incluyendo elementos preexistentes relevantes del terreno.

Informe de Topografía.

En esta se informará los parámetros considerados en el levantamiento topográfico, incluyendo entre otro, planillas de registro, PR determinados, valores de lecturas, etc.

El profesional tendrá que verificar la exactitud de los datos, corregirlos y completarlos con la información solicitada y suscribirlo.

La topografía será verificada en terreno mediante un recorrido a realizar y coordinar con el consultor en donde se constará en terreno la incorporación de los elementos existentes y en las ubicaciones que correspondan.

2.4.4 Mecánica de Suelos

- Exploración de suelos

Se deberá desarrollar sobre la base de calicatas o pozos de reconocimiento, cuya cantidad, emplazamiento y profundidad serán determinadas por el consultor en acuerdo con Seremi y Serviu y según Nch 1508.

Deberá realizar una exploración a través de la ejecución de calicatas de reconocimiento de 2.50 m o hasta el nivel freático.

En un Laboratorio Acreditado, inscrito en el sistema nacional de acreditación del INN como Laboratorio de ensayos según Nch-IS017.025.Of.2001, se deberán realizar ensayos de clasificación, índices de plasticidad, granulometría, Proctor y CBR, contemplándose un ensayo de corte directo y/o Compresión no Confinada.

- Informe de Mecánica de suelos.

El Informe de Mecánica de Suelos deberá ser firmado por un Ingeniero Civil con experiencia mínima de 3 años en Mecánica de Suelos, que haya realizado al menos tres estudios de suelos de la misma envergadura, quien asume la responsabilidad legal del estudio. Asimismo, el informe de mecánica de suelos deberá adjuntar los certificados de ensayos realizados por el laboratorio.

El consultor coordinará con la municipalidad correspondiente los permisos de requerirse para efectuar dichos estudios.

El estudio deberá incluir:

- a) Investigación geotécnica:

- Generalidades y Objetivos
 - Antecedentes geológicos y geomorfológicos
 - Prospecciones (nº de pozos de reconocimiento necesarios), definición de estratigrafía.
 - Ensayos de laboratorios (análisis granulométrico, clasificación sistema USCS, proctor modificado, ensayo de corte directo, CBR)
 - Determinación de parámetros característicos del suelo.
 - Ensayo de infiltración Porchet.
- b) Diseño de fundación:
- Definición de profundidad de las fundaciones y socializado
 - Capacidad de soporte admisible por rotura de suelo y por asentamiento
 - Determinación del coeficiente de balasto.
 - Antecedentes geotécnicos para el diseño de pavimentos.
 - Empuje de suelo sobre muros de contención
 - Clasificación del subsuelo según DS N°61 de la NCh 433 "Diseño sísmico de edificios".
 - Profundidad y sistema de fundación recomendado.
 - Metodología para el agotamiento de napa freática y mejoramiento de terreno, si se requiere.
 - Especificaciones Técnicas y Recomendaciones Generales.
 - Anexo, Certificados Informes de Ensayo de Laboratorio

Objetivos de la mecánica de suelos

- 1.- Determinar las condiciones de fundación sobre el terreno particular en estudio.
- 2.- La permeabilidad del terreno para la elaboración del proyecto de aguas lluvias.
- 3.- Determinar diseño de pavimentos exteriores, y rellenos.
- 4.- Indicar rellenos para fundación.

Informe de Mecánica de Suelos.

Debe contener el informe Levantamiento topográfico e informe y ensayos de mecánica de suelos.

2.4.5 Proyecto de Arquitectura.

Debe contener los antecedentes elaborados y debidamente corregidos de acuerdo a las observaciones de la Contraparte Técnica SEREMI y SERVIU y todos aquellos que permitan o sean necesarios para su ejecución.

Especificaciones Técnicas de Arquitectura.

Las especificaciones técnicas deberán ser un compilado de todo lo especificado dentro del proyecto ya sean sus especialidades como condiciones especiales que este tenga, se deberá ahondar en temas de innovación constructiva y ser clara tanto en los procesos constructivos indicados como en los materiales solicitados.

Será correlativa en su numeración, estando coordinada con el itemizado, presupuesto y carta gantt, se podrá hacer llamado a la planimetría cuando sea necesario, sus hojas deben estar numeradas, en la 1ª hoja debe realizarse una portada con el nombre del proyecto y datos relacionados con este como ubicación, superficie, financiamiento, etc., se deberán citar todas las normas atinentes al proyecto en su última versión.

Todas las partidas indicadas deberán estar desarrolladas o de existir dos iguales en distintas especialidades se podrá hacer referencia entre estas, pero estos deberán ser sancionada por la unidad técnica, además esta podrá solicitar mayor descripción o desglose de partida según será su requerimiento.

Dentro de estas especificaciones se deberá indicar que el desarrollo de los proyectos de especialidades definitivos y las recepciones finales ante las empresas de servicios será de responsabilidad de los contratistas encargados de la ejecución del proyecto.

Se solicita incluir al inicio un párrafo con una descripción a modo de memoria resumida que explique las características y cualidades del proyecto desarrollado, abordando las áreas del programa arquitectónico y características relevantes del proyecto de haber, tales como, sistemas de eficiencia en iluminación, sistema de riego, etc.

Presupuesto de la Obra.

El presupuesto deberá ser detallado por partidas, de acuerdo con el itemizado de las Especificaciones Técnicas, indicando la unidad, cantidad, valor unitario, total neto por partida, la suma total neto, el IVA y el total. Los valores correspondientes a precios unitarios de las partidas más significativas deberán ser coordinadas con la unidad técnica.

Se deberán incluir los precios unitarios de las partidas, en cuanto a precios totales, las cuales deberán tener el visto bueno de la unidad técnica. Se deberá entregar información relevante (proveedor, costos, cotizaciones) de aquellos materiales que oportunamente sean designados por la unidad técnica. El presupuesto debe venir aproximado a partir de la 1ª etapa, a medida que las etapas de diseño avancen el presupuesto debe ser mayormente preciso.

El profesional que realice las cubicaciones y que confeccione el itemizado del presupuesto oficial, deberá tener experiencia comprobada en estudio de proyectos de construcción, de tal manera que realice un trabajo profesional de costos

Se deberá entregar un estudio de costos de los gastos generales considerados para el proyecto, considerando la ubicación del proyecto y cualquier factor que los afecten.

Los gastos generales y las utilidades se calcularán en ítems aparte durante el desarrollo de la consultoría, pero estos se deberán incluir en los precios unitarios en la entrega de presupuesto final del proyecto.

Se deberá entregar un presupuesto con sus valores en pesos (\$) y otro en unidades de fomento (UF), considerando el valor está en la fecha de la aprobación del proyecto por parte de la unidad técnica.

Cubicaciones y APU.

Las cubicaciones por entregar deberán entregar un mínimo del 80% del proyecto cubicado y la unidad técnica podrá solicitar, aumentar o disminuir dicho porcentaje según sean los requerimientos del proyecto. Se deberá entregar los trabajos previos, movimientos de tierra, obra gruesa, obras de estructuras y edificaciones, terminaciones, instalaciones, obras viales menores, obras complementarias, etc. Estas deberán estar en concordancia con las especificaciones técnicas y el presupuesto oficial.

Se deberá entregar una Memoria de Cubicación de detalle (archivo Excel) desglosada por seccional o zonificación definida por proyecto.

Memoria de Accesibilidad Universal.

Plano de Demoliciones.

En estos planos se detallará todo lo referente a situación existente a demoler en caso de consultarlo, marcando claramente la superficie a intervenir, expresando con líneas o achurados de manera de identificar y cuantificar claramente cada superficie. Considerar edificaciones existentes a demoler, como elementos de mobiliario urbano, intervenciones previas, juegos, etc.

Plano de Demolición

Escala 1:100

Plano de emplazamiento ubicación y superficies.

Ubicación y normativos O.G.U.C.

Escala 1:500

Emplazamiento

Escala 1:250

Cuadro de Superficie (polígonos)

Escala 1:500

Se deberán ver graficadas Líneas de deslindes, oficial, edificación, eje calzada, topografía, etc. Los cuadros normativos, superficies y programa arquitectónico deberán ser visados por la Encargada de Formulación del equipo Seremi para cumplir con criterios requeridos por MDSF para la solicitud de aprobación.

Planos de Arquitectura.

En estos planos deberán indicarse las cotas de NPT en relación de PR del levantamiento.

Plantas de Arquitectura general.

Escala 1:100

Planta de Arquitectura por sector

Escala 1:50

Debe incluir jardineras, circulación vehicular y peatonal, topografía, pavimentos, estacionamientos si los hubiere, luminarias, paisajismo, muretes, tazas, rampas, gradas, señalética, árboles, recintos si corresponde. Además, debe incluir las recomendaciones técnicas que haga la revisión de la Unidad Técnica SERVIU, de manera de dar claridad a la expresión de planos.

Plantas de Cubiertas.

Escala 1:100

Planos de Elevaciones generales y por sector.

Se deberán ejecutar todas las elevaciones necesarias que den cuenta de la totalidad del proyecto y su relación con el entorno. En estos planos se deberá indicar la materialidad de pavimentos, elementos adosados, niveles de pisos, árboles existentes y propuestos, luminarias, mobiliario, etc. Se solicita dibujar una planta esquemática completa en un recuadro que indique el sector que se muestra que sirva de orientación para la revisión de planos.

Elevaciones Generales

Escala 1:100

Elevaciones por sector

Escala 1:50

Detalles de canterías, juntas, etc.

Escala 1:20 - 1:10

Planos de Cortes.

Se deberá ejecutar todos los cortes necesarios que den cuenta de la forma, volumetría y su relación. Según se requiera, deberán realizarse cortes transversales y longitudinales. En estos planos se deberá graficar materialidad de pavimentos, elementos adosados, indicar ejes, cotas, nomenclatura y niveles de pisos, árboles, luminarias, mobiliario, etc. Se solicita dibujar una planta esquemática en un recuadro de las láminas que sirva de orientación para la revisión de planos, de manera que debe indicarse los cortes en planta para su fácil reconocimiento.

Cortes Generales

Escala 1:100

Cortes por sector

Escala 1:50

Detalles Constructivos

Escala 1:20 - 1:10



Plano de Corte Escantillón y/o Corte Constructivo.

Como mínimo se deberá ejecutar 2 cortes escantillón y/o cortes constructivos completos en lugares que muestren particularidades del proyecto con todos los detalles respectivos, según se acuerde con Contraparte Técnica. En este plano se deberá especificar la materialidad propuesta de cada elemento que conforma el diseño, desarrollando los detalles constructivos y de terminación que determine el escantillón.

Cortes Escantillón

Escala 1:20 - 1:10

Planos de Detalles Constructivos.

En estos planos se consulta la realización de todos los detalles de terminación propuestos en diseño, con el objetivo de aclarar con detalle la constructibilidad de cada solución, como son: detalle de escaleras, rampas, barandas, señalética, obras de ornato y mobiliario urbano, y en el caso de obras de edificación; detalle de fundaciones, pilares, muros y/o tabiquerías, paneles, cubierta, evacuación aguas lluvias, etc.

Detalles de Diseño

Escala 1:20 - 1:10

Detalles Constructivos

Escala 1:10 - 1:5

Escaleras y/o Rampas

Escala 1:20 - 1:2

Señalética

Escala 1:5 - 1:2

Detalles constructivos

Escala 1:10 - 1:5

**Planos de Puertas y Ventanas.
1:25**

Escala 1:20 -

Planos de Zonas Húmedas.

Escala 1:20 - 1:25

**Detalle de Muebles Incorporados.
1:10**

Escala 1:20 -

Plano de Pavimentos y sus Detalles.

En estos planos se detallará todo lo referente a texturas, colores y tipos de pavimentos utilizados en la propuesta, cotas de nivel, pendiente de las rampas, etc. Debe estar claramente señalizado las intervenciones proyectadas para acoger a usuarios en situación de discapacidad, indicando las pendientes utilizadas para dar seguridad en la vía a nivel de peatones con en el cruce con la calzada.

Tener especial consideración dentro del diseño respecto a lo indicado en Ds.50:

Generar diseño para uso integral de todos los usuarios del espacio público, es decir, que el diseño de pavimentos sea fácil de usar para niños, ancianos, personas con movilidad reducida, temporal o definitiva, embarazadas, personas que llevan coches, sillas de ruedas, bicicletas, etc.

Plantas de Pavimento

Escala 1:50

Detalles de pavimentos

Escala 1:20 - 1:5

**Planos de Obras Exteriores y Detalles.
1:10**

Escala 1:20 -

**Planos de Mobiliario Urbano.
1:10**

Escala 1:20 -

**Planos de Trazado
1:50**

Escala 1:100–

Se deben considerar las láminas necesarias para la indicación del trazado del espacio público y sus edificaciones, para la etapa de ejecución del proyecto. Este deberá estar coordinado con los planos de topografía, sus puntos de referencias (PR), deben ser las referencias para el trazado del proyecto. Lo mínimo que debe indicar son las cotas del proyecto, ejes, ángulos en relación a los elementos fijos existentes en el terreno.

Para los pavimentos se deben indicar claramente las dimensiones, si existiesen diseños de pavimentos estos deben presentarse acotada su geometría y en referencia a elementos fijos del terreno.

**Planta Accesibilidad Universal.
1:25**

Escala 1:20 –

Imágenes Virtuales y Maqueta 3D.

Se deberá entregar una Maqueta 3D del proyecto de la cual se deberán extraer imágenes referenciales, en los cuales se definirá una perspectiva visual que permita el entendimiento claro del proyecto en su contexto general (relación con los bordes e hitos cercanos) y particular (escala peatón), serán todas las imágenes necesarias para un entendimiento total del proyecto. Las imágenes extraídas deberán ser renderizadas para mostrar terminaciones, materialidades y colores lo más similar posible a la realidad (evitando generar falsas expectativas a la comunidad cuando se muestren) y a lo especificado en proyecto, mostrando además una ambientación con vegetación, mobiliario, personas y entorno cercano al proyecto.

2.4.6 Proyecto de Estructuras.

El Proyecto de Estructuras deberá considerar y respetar toda la normativa vigente en Chile, y podrá utilizar normas y códigos extranjeros en aquellos aspectos que no se contrapongan con la legislación chilena. Deberá considerarse, entre otras, las siguientes normativas:

1. NCh 170-Of85, Hormigón – Requisitos generales, Instituto Nacional de Normalización, Chile.
2. NCh 203.Of77, Acero Estructural – Requisitos, Instituto Nacional de Normalización, Chile.
3. NCh 430.Of86, Hormigón Armado, requisitos de diseño y cálculo, Instituto Nacional de Normalización, Chile.
4. NCh 432.Of2010, Cálculo de la acción del viento sobre las construcciones, Instituto Nacional de Normalización, Chile.
5. NCh 433.Of96 Mod. 2009, Diseño Sísmico de Edificios, Instituto Nacional de Normalización, Chile.
6. NCh 1198.Of2006. Construcción en madera – Cálculo, Instituto Nacional de Normalización, Chile (Cuando corresponda).
7. NCh 1537.Of2009, Diseño Estructural de Edificios – Cargas permanentes y sobrecargas de uso, para el Diseño y Cálculo, Instituto Nacional de Normalización, Chile.
8. D.S. N°61, Diseño Sísmico de Edificios.
9. NCh 1928.Of93, Albañilería Armada – Requisitos Para el Diseño y Cálculo, Instituto Nacional de Normalización, Chile (Cuando corresponda).
10. ACI 318-08 "Building Code Requirements For Reinforced Concrete", en especial capítulo 21.
11. Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Los productos solicitados se entregarán en carpetas y deben incluir lo siguiente:

Informe de Mecánica de Suelos.

Debe contener el informe Levantamiento topográfico e informe y ensayos de mecánica de suelos.

Memoria de cálculo.

Firmada en original por el ingeniero proyectista usando normativa vigente, en donde queden establecidos los parámetros de diseño, metodología de análisis empleada, normativa aplicada,

hipótesis de cálculo, especificación de materiales y sus propiedades mecánicas, cargas empleadas y combinaciones de carga, verificaciones de elementos estructurales y resultados, conclusiones. Deberá incluir el archivo digital del modelamiento de las estructuras proyectadas de acuerdo al Software utilizado y especificado en memoria de cálculo, para revisión (cuando corresponda y sea solicitado por Unidad Técnica).

Especificaciones Técnicas.

Las cuales deberán formar parte del compilado de Especificaciones Técnicas único del proyecto.

Cubicación y Presupuesto.

El itemizado de cubicación y presupuesto deberá incluir la totalidad de las partidas de la especialidad, ser coincidente con las especificaciones técnicas de la especialidad y deberá formar parte del compilado de Presupuesto Oficial y Especificaciones Técnicas del proyecto.

Planos de fundaciones, con cortes y detalles de enfierraduras.

Deben indicarse en el plano las especificaciones de aceros, hormigones y otros, así como los procedimientos especiales que se requieran.

Planta General de Fundaciones	Escala 1:100
Planta de Fundaciones de cada sector	Escala 1:50 - 1:20
Detalles de Fundaciones	Escala 1:20
- 1:10 - 1:5	

Planos de Estructuras por Nivel (cuando corresponda).

Se deben incluir planos de planta con enfierraduras, detalles de pilares, muros, cadenas, vigas, rampas, jardineras, mobiliario en obra, muros de contención, etc. Se deberán detallar todas las uniones entre elementos estructurales.

Deben indicarse en el plano las especificaciones de aceros y hormigones y otros, así como los procedimientos especiales que se requieran y juntas de dilatación.

Planta General de Estructura por Nivel	Escala 1:100
Planta Estructura de cada sector por nivel	Escala 1:50 - 1:20
Detalles de Pilares, Cadenas, Vigas, etc.	Escala 1:20 - 1:10
- 1:5	

Planta de Losas por Nivel (cuando corresponda).

Planta General de Losas por Nivel	Escala 1:100
Planta Losa de cada sector por nivel	Escala 1:50 - 1:20

Planos de Elevación de Ejes Estructurales.

En estos planos se deberá incluir la elevación de todos los ejes estructurales del proyecto, donde se grafiquen muros, pilares, cadenas, enfierraduras, etc. con sus especificaciones respectivas y juntas de dilatación. Se deberán detallar todas las uniones entre elementos estructurales. Deben indicarse en el plano las especificaciones de aceros y hormigones y otros, así como los procedimientos especiales que se requieran.

Elevación de Ejes Estructurales	Escala 1:100 - 1:50
Detalles de Elevación de Ejes	Escala 1:20 - 1:10 - 1:5

Planta de Estructura de Cubierta y Detalles (cuando corresponda).

Planta General de Cubiertas	Escala 1:100
Planos de detalles	Escala 1:50 - 1:20

Detalles Estructurales (cuando corresponda). **Escala 1:20 - 1:10 - 1:5**

Detalles Escaleras y Elementos Particulares **Escala 1:20 - 1:10 - 1:5**

Planos de Movimientos de Tierra.

Planos de Movimiento de tierra con cuadro resumen y cubicaciones, si corresponde.

2.4.7 Proyecto de Paisajismo.

La intervención del profesional de la especialidad deberá aportar al proyecto, una visión integral en términos de funcionalidad, estética del paisaje (forma, color, estacionalidad), ahorro de recursos y manejo del agua; y sostenibilidad, aportando a la ecología y biodiversidad urbana. El proyecto deberá dar cuenta de un paisaje que contribuya a la habitabilidad de las distintas zonas, recorridos y circulaciones, mediante la consolidación de una imagen del proyecto, propiciando la planificación y conservación de las especies existentes y propuestas. Se deberá considerar principalmente la utilización de especies arbóreas, arbustivas, herbáceas y bulbos de tipo endémicos y/o nativos, o bien especies introducidas adaptadas a las condiciones climáticas y edafológicas presentes en el territorio y la región.

Esta especialidad comprende los siguientes aspectos fundamentales:

Memoria de intervención

Una visión técnico - paisajístico del espacio público, en cuanto a la incorporación de especies y su compatibilidad entre los requerimientos de estar habitabilidad y función con respecto al espacio a albergar; es decir, una relación entre función, proporción, volumen de copa, asoleamiento, uso, percepción del espacio, dimensiones, circulaciones y todos los elementos, eventos y factores que influyen en un espacio con estas características (Será agregada a compilados de Memorias del proyecto).

Matriz de selección vegetal

Matriz de selección vegetal con su fenología, funcionalidad y cantidades consultadas.

Informe estado fitosanitario de especies vegetales existentes

Se deberá elaborar un informe detallado que indique el estado actual de las especies vegetales existentes, señalando nombre común y científico de cada individuo, altura aproximada, diámetro de copa, diámetro de tronco, estado de salud y/o conservación, estado radicular y la recomendación profesional en cuanto a su mantención, extracción o trasplante. Todo ello en coherencia al plano de catastro.

Catastro de las especies arbóreas y arbustivas existentes

Catastro de las especies arbóreas y arbustivas existentes, especificando el estado fitosanitario y radicular de cada uno de los individuos catastrados, indicando si se considera su extracción, mantención o trasplante.

En el caso de los trasplantes, se debe indicar posición inicial existente y posición final o definitiva en proyecto. El plano debe presentar una simbología que identifique cada caso, indicando unidades totales para todos ellos.

Plano Catastro:

Escala 1:100

Se solicita que el diseño arquitectónico minimice la extracción de especies arbóreas y/o arbustivas sobresalientes en relación con las que se encuentran en mal estado fitosanitario, según diagnóstico de paisajista. En caso se requiera de la extracción de un porcentaje alto de especies existentes (considerando un porcentaje mayor al 30%), el consultor deberá gestionar una carta de aprobación por parte del municipio, visada por el alcalde. Además, deberá quedar constancia en las participaciones ciudadanas de la situación y opinión de los participantes.

Planos de Paisajismo

Planta a color con diseño y ubicación de especies arbóreas, arbustivas, herbáceas y bulbos. Señalando especies nuevas y existentes. Debe contener un cuadro de simbología indicando a lo menos código de las especies, nombre común, nombre científico y cantidades.

En caso de los planos de plantación, deberán incluir cotas de distanciamiento entre árboles, líneas referenciales o ejes de plantación, distribución de arbustos, herbáceas y/o bulbos, superficies de

cubresuelos y/o césped, indicando en el caso de cubresuelos la densidad de plantación por m² y unidades totales en el proyecto. Además, deberá contener los detalles de matrices de plantación requeridos por macizos.

Planta General de Paisajismo

Escala 1:100

Planta de Paisajismo por Sector

Escala 1:50

Plano de plantación

Escala 1:50

Detalles de plantación

Escala 1:20 - 1:10

Especificaciones Técnicas

Se deberán indicar técnicamente todas las partidas que intervienen en este proyecto y su correcta instalación, las cuales deberán formar parte del compilado de Especificaciones Técnicas único del proyecto.

Cubicación y Presupuesto

El itemizado de cubicación y presupuesto deberá incluir la totalidad de las partidas, ser coincidente con las especificaciones técnicas y deberá formar parte del compilado de Presupuestos único para el proyecto.

Se solicita considerar en este ítem, que el consultor presente cotizaciones de viveros en la región con la cantidad de plantas, arbustos y árboles a incorporar en el proyecto y el stock o producción de estos, para así evitar el reemplazo de las especies proyectadas en la etapa de ejecución, lo que conlleva retrasos, mayores gastos y pérdida de la identidad paisajística plasmada en el diseño.

Plan de Manejo Integrado de Áreas Verdes

Este documento deberá incluir una Memoria de mantención donde explique cada uno de los procesos necesarios para conservar el área verde saludable, estética y de acuerdo con el diseño establecido (plantación, mantención, riego, controles, podas, etc.), Con un calendario de mantención que ubique mensualmente cada uno de los procesos ya señalados con cada una de las especies especificadas. En conjunto con esto, el especialista entregará costos de operación y mantención resultante del proyecto de paisajismo, desglosado en meses y año. Debe coordinar estos costos con lo calculado con un especialista de riego.

2.4.8 Proyecto de Riego.

En concordancia con el punto anterior y en caso de haber la factibilidad necesaria y se contempla proyecto de riego en la futura obra a ejecutar, de acuerdo a lo establecido por el Equipo Seremi y Contraparte Municipal del Programa, se consulta la provisión de agua para riego según los requerimientos del proyecto de paisajismo. El proyecto debe contemplar la provisión de un riego eficiente, tomando en cuenta los requerimientos del material vegetal y necesidades de mantención, velando por la durabilidad del sistema. Deberá incluir, entre otros, red de abastecimiento o fuentes de agua, definición de matrices o canalizadores primarios, red de distribución o conducción, sistema de acumulación e impulsión de ser necesario.

El proyectista deberá evaluar alternativas para el abastecimiento de agua al sistema de riego de no existir uno claro en el lugar, se deberán realizar los estudios necesarios para lograr la obtención y aseguración de este recurso, entregando las opciones viables para aquello. Se presentará un cuadro comparativo de evaluación económica que lo respalde, el cual será validado por la Unidad Técnica.

Las opciones por analizar son riego con agua de río, pozo o agua potable proveniente de red pública u otra mixta que el consultor proponga.

En caso de que se contemple la habilitación de pozo de captación de aguas subterráneas, el consultor deberá entregar informe de factibilidad técnica de dicho pozo, según los requerimientos exigidos por la normativa que establece la DGA. En el caso de existir dicho pozo destinado para el riego, se deberá evaluar su estado tanto físico como legal y se especificarán todas las acciones necesarias para que este den cumplimiento a los requisitos técnicos del proyecto y legales, evaluando con la unidad técnica cuáles serán a cargo del consultor y cuáles a cargo de la ejecución

del proyecto. Las redes de se proyectarán conforme a los reglamentos y disposiciones legales atinentes a estos.

El proyecto definitivo contará a lo menos con los siguientes documentos:

Memoria del Sistema

Este documento explicará de manera simple los lineamientos de la propuesta y mencionará las innovaciones que pueda tener el proyecto

Especificaciones Técnicas

El proyectista especificará todos los materiales y elementos para ejecutar el proyecto de instalaciones e indicará los cálculos exigidos en el RIDAA, como cálculos de presión, de alturas de cámaras, etc.

Factibilidad de Agua Potable o certificado de Riego Municipal.

Cubicación y Presupuesto.

El itemizado de cubicación y presupuesto deberá incluir la totalidad de las partidas de la especialidad, ser coincidente con las especificaciones técnicas de la especialidad y deberá formar parte del compilado de Presupuesto Oficial y Especificaciones Técnicas del proyecto.

Manual de mantención y operación del sistema propuesto

Describirá el periodo de mantención de los sistemas e instruirá en protocolos de revisión y su periodicidad

Informe Costos de Operación y Mantención

informe de costos de operación y mantención resultante del proyecto, desglosado en meses y año.

Planos de planta, isométrica y detalles

El proyecto deberá incluir todos los planos de planta, isométricas, detalles constructivos y especificaciones para la buena ejecución de la obra y su aprobación.

Plantas e isométricas:

Escala

1:100 - 1:50

Detalles:

Escala 1:50 - 1:20 - 1:10

2.4.9 Proyectos de Instalaciones Sanitarias

Se incluyen las Memorias de cada proyecto, Especificaciones Técnicas y Presupuesto. También se solicitará Manual de Mantención y Operación de los sistemas propuestos.

Los proyectos de instalaciones deberán tener el carácter de definitivos. Deberán cumplir con todas las normas de cálculo, diseño y presentación establecidas por los distintos organismos o empresas de servicios.

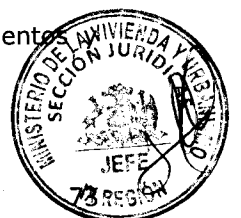
Las especificaciones técnicas y los presupuestos de las especialidades deberán coordinarse con las de Arquitectura, de manera de tener un documento integral y de fácil lectura.

2.4.10 Proyecto de Agua Potable

Se consulta la provisión de agua potable donde se requiera. El proyecto deberá incluir, entre otros: red de abastecimiento, red de distribución a cada artefacto sanitario, red húmeda, etc.

El proyectista deberá evaluar alternativas para el abastecimiento de agua para consumo humano en casos de emergencia, se deberá evaluar la seguridad en la obtención de agua.

Las redes de Agua Potable y Abastecimiento se proyectarán conforme a los reglamentos y disposiciones que se señalan a continuación:



- Manual de Normas Técnicas para la realización de las instalaciones de Agua Potable y Alcantarillado (D.S. N° 70 del 23.01.81 del MOP), en adelante "Manual de Normas Técnicas".
- Reglamento General sobre Instalaciones Domiciliarias de Alcantarillado y Agua Potable (R.I.D.A.A.) N° 50 del 25 de enero 2002.
- Disposiciones, Instrucciones y Normas establecidas por la Superintendencia de Servicios Sanitarios, por el Servicio de Salud del Ambiente y por la Empresa de Obras Sanitarias correspondiente de la región.
- Disposiciones, Instrucciones y otros, que establezcan los fabricantes de materiales y equipos que se usarán en la obra, para su correcta instalación y puesta en servicio.
- Normas y Reglamentos actuales de la Superintendencia de Electricidad y Combustible (SEC).
- Normas I.N.N., en especial las que se refieren a:
- Ordenanza General de Construcción y Urbanismo.
- De todas las normas y disposiciones citadas en estas especificaciones, se supondrá válida la última versión vigente a la fecha de construcción de las obras.

El proyecto definitivo contará a lo menos con los siguientes documentos:

Memoria del Sistema

Este documento explicará de manera simple los lineamientos de la propuesta y mencionará las innovaciones que pueda tener el proyecto

Especificaciones Técnicas

El proyectista especificará todos los materiales y elementos para ejecutar el proyecto de instalaciones e indicará los cálculos exigidos en el RIDAA, como cálculos de presión, de alturas de cámaras, etc. El presupuesto deberá relacionarse con las especificaciones técnicas de la especialidad.

Manual de mantención y operación del sistema propuesto

Describirá el periodo de mantención de los sistemas e instruirá en protocolos de revisión y su periodicidad

Factibilidad de Agua Potable

Debe presentar certificado de factibilidad de agua potable

Cubicación y Presupuesto.

El itemizado de cubicación y presupuesto deberá incluir la totalidad de las partidas de la especialidad, ser coincidente con las especificaciones técnicas de la especialidad y deberá formar parte del compilado de Presupuesto Oficial y Especificaciones Técnicas del proyecto.

Informe Costos de Operación y Mantención

informe de costos de operación y mantención resultante del proyecto, desglosado en meses y año.

Planos de planta, isométrica y detalles

El proyecto deberá incluir todos los planos de planta, isométricas, detalles constructivos y especificaciones para la buena ejecución de la obra y su aprobación.

Plantas e isométricas:

Escala

1:100 - 1:50

Detalles:

Escala 1:50 - 1:20 - 1:10

2.4.11 Proyecto de Alcantarillado

Se consulta proyecto de alcantarillado, cuando corresponda a proyectos de equipamiento (centro comunitario) que contemplen recintos de baños y cocina, o cuando se considere la incorporación de instalaciones como baños públicos o bebederos de aguas en el caso de espacios públicos (plazas, parques y equipamientos deportivos).

El proyecto definitivo contará a lo menos con los siguientes documentos:

Memoria del Sistema

Este documento explicará de manera simple los lineamientos de la propuesta y mencionará las innovaciones que pueda tener el proyecto

Especificaciones Técnicas

El proyectista especificará todos los materiales y elementos para ejecutar el proyecto de instalaciones e indicará los cálculos exigidos en el RIDAA, como cálculos de presión, de alturas de cámaras, etc. El presupuesto deberá relacionarse con las especificaciones técnicas de la especialidad.

Factibilidad de Agua Potable

Debe presentar certificado de factibilidad de agua potable actualizado

Cubicación y Presupuesto.

El itemizado de cubicación y presupuesto deberá incluir la totalidad de las partidas de la especialidad, ser coincidente con las especificaciones técnicas de la especialidad y deberá formar parte del compilado de Presupuesto Oficial y Especificaciones Técnicas del proyecto.

Planos de planta, isométrica y detalles

El proyecto deberá incluir todos los planos de planta, isométricas, detalles constructivos y especificaciones para la buena ejecución de la obra y su aprobación.

Plantas e isométricas:

1:100 - 1:50

Detalles:

Escala

Escala 1:50 - 1:20 - 1:10

2.4.12 Proyecto de Electricidad

Para el desarrollo de los proyectos de electricidad, alumbrado y fuerza deberán considerarse las disposiciones de los Reglamentos y Normas Técnicas y de Seguridad vigentes de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC).

El proyecto deberá ser complementado con el de Iluminación.

El proyectista deberá incluir todas las memorias de cálculos de conductores, tableros, redes, empalme eléctrico, subestación, malla puesta a tierra, mallas de tierras, alimentadores, canalización, especificaciones técnicas, cubicación, presupuesto, análisis de precios unitarios por partidas significativas, etc.

Consideraciones.

Tableros y Circuitos:

1. Contemplar cada circuito con protecciones individuales independientes, para confinar fallas y minimizar cantidad de Luminarias afectadas.
2. Considerar que cada Luminaria cuente con una protección fusible, ya sea termomagnética u otra, independiente del circuito, que en caso de falla de esta asegure su desconexión del circuito.
3. Cada circuito deberá contar con protecciones de sobrecarga y cortocircuito.
4. Postaciones metálicas deberán incorporar diferenciales, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la NChElec. 4/2003.
5. Para alumbrar pasos bajo la calzada y pasarelas, ambos para peatones, incluyendo sus accesos, se deberá instalar un circuito independiente de cualquier otro circuito destinado a alimentar otro sector.
6. El Alumbrado público instalado en bandejones o parques y jardines centrales de una Vía se deberá alimentar desde circuitos independientes de aquellos instalados en las aceras adyacentes de una Vía de tránsito vehicular.
7. En caso de cualquier instalación sobre la acera, como paletas publicitarias u otros, los tableros destinados a proteger y controlar sus circuitos eléctricos deberán ser independientes de aquellos destinados al alumbrado público de la respectiva acera.

Protecciones y Comandos:

1. La capacidad nominal de los disyuntores que presten la protección de sobrecarga y cortocircuito. Se deben regir por la NChElec. 4/2003.
2. La sensibilidad de los protectores diferenciales utilizados en la protección de circuitos. Se debe regir por NChElec. 4/2003.
3. Tableros con Índice de protección mínimo de Grado IP 55 y NChElec. 4/2003.

Canalizaciones en Baja Tensión (BT):

1. Debe regirse por NChElec. 4/2003.

Cámaras:

1. Las cámaras que queden expuestas al permanente paso de vehículos no podrán ser prefabricadas. Deberán ser de una calidad tal que soporte dicha condición.
2. Las cámaras que queden expuestas esporádica o accidentalmente al paso de vehículos deberán contar con tapas metálicas con una resistencia mínima de carga estática de seis mil (6.000) kg.
3. NChElec. 4/2003 y NSEG 5 E.n. 71.

Bandejas y Escalerillas:

1. Acero galvanizado u otro material de similar
2. Usar solo bajo estructuras, puentes o bajo niveles
3. Protegidas de daños por accidentes y contra intervenciones de terceros
4. NChElec. 4/2003.

Ganchos de sujeción:

1. Deben ser de materiales resistentes.
2. Uso en intemperie y protegidos contra esta.
3. No deberá permitir la entrada de agua de lluvia.
4. No deberá permitir la acumulación del agua de condensación.
5. Deben tener un diámetro acorde con la Luminaria a soportar.
6. Deben resistir la acción de los agentes atmosféricos.

Luminarias:

1. Material resistente a la acción de los agentes atmosféricos.
2. Soportar las solicitaciones térmicas y mecánicas del lugar de funcionamiento.
3. Tener mecanismo de sujeción al gancho que permita su correcta alineación en terreno.
4. Sistema de apertura y cierre sencillo, para efectos de cambio de sus componentes.
5. Apta para su adecuada manipulación por trabajadores en altura.

Instalación eléctrica Interior Soportes Luminaria:

1. Conductores de cobre, de una sección mínima de 2,5 mm².
2. Tensión mínima de servicio de 0,6 kV.
3. No deben existir empalmes o derivaciones
4. Conexiones sin que ejerzan esfuerzos de tracción alguno sobre los conductores.
5. Elementos de derivación adecuados.

El proyecto definitivo contará a lo menos con los siguientes documentos:

Memoria del sistema

En donde el proyectista describirá el proyecto, conveniencia del trazado propuesto, separación estratégica de circuitos en relación a lo coordinado con el proyecto de iluminación. Si existe alguna condición especial del proyecto eléctrico en esta memoria podrá hacerse mención.

Especificaciones Técnicas y Manual de Mantenimiento y Operación

Deberá generar un documento en donde especifique claramente los elementos y equipos utilizados. Instruirá en el modo de operar el sistema y su mantenimiento en el tiempo que aseguren la vida útil de la propuesta.

Informe de Costos de Operación y Mantención

El proyectista entregará informe de costos de operación y mantención resultante del proyecto eléctrico, deberá simular la boleta eléctrica, con tarifa local, desglosado en meses y año.

Factibilidad Eléctrica

Debe presentar certificado de factibilidad eléctrica actualizado.

Cubicación y Presupuesto.

El itemizado de cubicación y presupuesto deberá incluir la totalidad de las partidas de la especialidad, ser coincidente con las especificaciones técnicas de la especialidad y deberá formar parte del compilado de Presupuesto Oficial y Especificaciones Técnicas del proyecto.

Plano(s) del proyecto

Se deberán entregar todos los planos e imágenes que ayuden a la comprensión de la propuesta, el diagrama unilineal, cuadro de carga, etc.

Detalles

Deben presentarse a escala adecuada y que sea útiles para la comprensión del proyecto en etapa de evaluación y ejecución.

2.4.13 Proyecto de Iluminación.

Para el desarrollo de estos proyectos deberán considerarse las disposiciones de los Reglamentos y Normas Técnicas y de Seguridad vigentes de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), Ds 298, Ds 51 del Ministerio de Energía y recomendaciones de diseño de iluminación nacionales e internacionales aplicables según normativa chilena.

El proyecto de iluminación debe ser eficiente y al mismo tiempo apoyar las actividades del espacio público de manera de generar seguridad y estética a la propuesta arquitectónica. El estudio lumínico debe justificar la ubicación y distancia en que se disponen las luminarias, altura de montaje, etc.

El especialista deberá asesorar al equipo en cuanto a la utilización y disposición de distintos equipos de iluminación según criterios actuales de iluminación en espacios públicos:

1. Optimizar el uso de la energía para otorgar un adecuado nivel de alumbrado.
2. Variar temporalmente a otra clase de alumbrado menor, en aquellos períodos en que disminuyan los requerimientos de iluminación de sus usuarios.
3. Incorporar sistemas de estabilización de tensión y de regulación del nivel luminoso, que permitan una reducción del Flujo luminoso (Balastos inductivo o electrónicos, reguladores o estabilizadores de voltaje e o "dimmer").
4. El especialista debe definir al inicio del proyecto el tipo de usuario, ya sea tránsito vehicular o peatonal, definir cuáles son los niveles de iluminación, clasificar superficie de calzada según serie "R".
5. En el caso de las vías de tránsito peatonal se debe definir las clases de alumbrado que son P1 a P6 para las vías para el tránsito peatonal según lo indicado en Ds 51.

Se deben desarrollar los siguientes documentos:

Memoria del sistema

Memoria de sistema en donde se describa la gestión de iluminación y sistema de control, de manera que el proyectista deberá presentar una propuesta de iluminación en donde se entreguen soluciones sustentables donde será de importancia disminuir el consumo eléctrico manteniendo calidad de la iluminación.

Se solicitará realizar una planilla donde se indiquen los tipos de lámparas especificadas, su cantidad, Potencia (W), Tonalidad o temperatura de color (K), eficacia de la lámpara (lm/W), vida útil (hrs), índice de reproducción cromática IRC, fotometría y fotografías de los equipos de



iluminación utilizados en la propuesta, además detallar densidad de potencia de iluminación (W/m²).

Especificaciones Técnicas

El proyectista eléctrico deberá entregar las fichas técnicas de los equipos propuestos, estos deberán tener su certificación vigente de acuerdo al Ds 298. Incluir imágenes de los equipos de iluminación propuestos.

Cubicación y Presupuesto.

El itemizado de cubicación y presupuesto deberá incluir la totalidad de las partidas de la especialidad, ser coincidente con las especificaciones técnicas de la especialidad y deberá formar parte del compilado de Presupuesto Oficial y Especificaciones Técnicas del proyecto.

Factibilidad Eléctrica

Debe presentar certificado de factibilidad eléctrica actualizado.

Estudio Lumínico

No se aceptarán proyectos de iluminación patrocinados por empresas, el estudio lumínico debe ser realizado por el profesional proyectista de iluminación.

Evaluación Económica

El proyectista estudiará a lo menos dos alternativas para el desarrollo del proyecto eléctrico y deberá entregar una evaluación económica donde analice la inversión v/s mantención del sistema en un plazo de 20 años a lo menos.

Planos del Proyecto

La propuesta de iluminación deberá expresarse en forma gráfica, expresando con colores y/o números la cantidad de lux de acuerdo a la propuesta, además de incluir en planos las simbologías e imágenes de los equipos de iluminación propuestos y su disposición en el área a intervenir a una escala adecuada.

2.4.14 Proyecto de Pavimentación y Aguas Lluvias.

Se consulta la provisión de un proyecto de pavimentación y evacuación de aguas lluvias.

El proyectista deberá estudiar el mejor sistema de evacuación de aguas lluvias, por medio de canaletas, las cuales serán guiadas a pozos de absorción, siempre y cuando el índice de absorción del terreno lo permita. Las tuberías a utilizar serán del tipo sanitario. No se aceptan desagües de aguas lluvias hacia las cámaras de alcantarillado, si las hubiere, se deberá indicar pendiente mínima para la evacuación de estas aguas, se debe estudiar también la factibilidad de descargar a colectores existentes según levantamiento topográfico, para ello podría eventualmente proyectar sumideros.

En el caso de que el colector sea de la Red Primaria, el consultor se deberá aprobar el proyecto ante la DOH.

El consultor deberá evaluar la posibilidad de habilitar alternativas sustentables para el proyecto, como la utilización de Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible para aguas pluviales: drenes, zanjales o pozos de infiltración, lagunas de acumulación de aguas lluvias, entre otros.

El proyecto definitivo contará a lo menos con los siguientes documentos:

Memoria del Proyecto

Este documento explicará de manera simple los lineamientos de la propuesta y mencionará las innovaciones que pueda tener el proyecto.

Informe de Mecánica de Suelos.

Debe contener el informe Levantamiento topográfico e informe y ensayos de mecánica de suelos.

Especificaciones Técnicas

Se deberán indicar técnicamente todas las partidas que intervienen en este proyecto y su correcta ejecución, las cuales deberán formar parte del compilado de Especificaciones Técnicas único del proyecto.

Cubicación y Presupuesto.

El itemizado de cubicación y presupuesto deberá incluir la totalidad de las partidas de la especialidad, ser coincidente con las especificaciones técnicas de la especialidad y deberá formar parte del compilado de Presupuesto Oficial y Especificaciones Técnicas del proyecto.

Plano del proyecto

La Escala de desarrollo del proyecto la definirá el proyectista, siempre teniendo en cuenta la mejor expresión de los planos y lectura legible de la propuesta.

Detalles

En caso de que la solución requiriese servidumbre, esta deberá ser tramitada por el consultor, con el apoyo de la unidad técnica. El valor de dicha servidumbre queda fuera de los montos del proyecto.

En el caso de que el proyecto requiera de intervención en parte de la calzada vehicular, se deberán solicitar los permisos a las entidades correspondientes (MOP, SERVIU, etc.).

Aprobación Proyecto de Pavimentación y Aguas Lluvias.

El Proyecto de pavimentación y evacuación de aguas lluvias se registrará de acuerdo al Instructivo de presentación de Proyectos de la Oficina de Proyectos Viales disponible en www.serviuaraucania.cl. El proyecto debe ser ingresado por el consultor a la Oficina de Proyectos Viales (OPV), para su revisión y aprobación, la entrega debe ser coordinada con la unidad técnica durante la etapa de anteproyecto de especialidades, de forma de poder acoger las observaciones a estas especialidades, si existieran. Los formatos y plazos deben ser coordinados con la OPV al inicio de la consultoría.

2.4.15 Aprobaciones Institucionales

Obtención aprobación permiso de edificación ante la Dirección de Obras Municipal

Se debe consultar, cuando corresponda y/o en el caso del diseño de equipamientos sociales y deportivos, la aprobación del proyecto ante la Dirección de Obras Municipal, cuya gestión y costo es de responsabilidad del consultor y debe ser considerada dentro de los plazos establecidos en la consultoría. De requerirse por condiciones del proyecto se deberá tramitar el permiso de edificación de las construcciones que lo ameriten. El costo de estos trámites será a cargo del consultor hasta la obtención de la aprobación y emisión del voucher para pago por la DOM. Los costos por derechos municipales y por ley de aporte al espacio público no serán de cargo del consultor.

En caso que surjan situaciones de fuerza mayor y ajenas al Consultor, que no permitan obtener la aprobación del permiso de edificación en la DOM, se podrá omitir este antecedente de la consultoría, previa comunicación formal y respuesta favorable del Administrador de Contrato y Contraparte Técnica que indique expresamente las razones de dicha omisión indicando bajo qué condiciones se dará por subsanado dicho producto, lo que permitirá continuar con el proceso de aprobación y cierre de la etapa correspondiente.

Obtención aprobación proyectos sanitarios

Se debe consultar, cuando corresponda, la aprobación del proyecto ante servicio sanitario correspondiente

Obtención aprobación oficina de proyectos viales SERVIU Araucanía

Se debe consultar, cuando corresponda, la aprobación del proyecto ante OPV Serviu.



Obtención aprobación proyecto PGO ante SERVIU Araucanía

Se deberán presentar todos los antecedentes necesarios que solicite la Dirección del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Araucanía, a fin de obtener la aprobación del proyecto. Además de presentar todas las aprobaciones complementarias necesarias del proyecto antes de obtener esta.

2.4.16 Formulación y Evaluación de Proyectos

La consultoría debe incluir la elaboración del perfil para postulación de proyecto de inversión a la etapa de ejecución en el MDSF, de acuerdo con RIS del Programa Quiero Mi Barrio y tabla de contenidos mínimos requeridos por Equipo Seremi MINVU Araucanía.

El documento perfil de ejecución, debe definir el verdadero valor que tiene para la sociedad la inversión en la cartera integrada de proyectos. La evaluación corresponderá a la sumatoria de las inversiones, corregidas a precios sociales considerando en cada caso los costos de operación y mantención de la infraestructura pública, expresados en valores sociales. Los precios de los insumos se deben convertir a precios sociales con los factores de corrección para cada ítem, según MDSF.

Para la formulación y evaluación de los proyectos que conformen el Contrato Barrio se tendrá que considerar el "*Documento: Metodología para la Evaluación de Carteras de inversión del Programa Recuperación de Barrios – Quiero Mi Barrio-, elaborado por la División de Evaluación Social de Inversiones del MDSF*".

Los antecedentes a elaborar según cada etapa de la consultoría serán los siguientes:

ETAPA 3: Elaboración de antecedentes.

a. Perfil: Se deberá entregar un documento formato word y pdf, desarrollado según la metodología del Programa Recuperación de Barrios de SNI, el documento deberá desarrollar la siguiente estructura mínima:

1. Antecedentes generales

1.1 Programa nacional quiero mi barrio y barrios seleccionados proceso año 2023

1.2 Trabajo realizado en y con el barrio

1.2.1 Recorrido barriales

1.2.2 Talleres autodiagnóstico

1.2.3 Encuesta de caracterización, percepción y satisfacción

2 identificación del área de Estudio

2.1 Ubicación comuna

2.2 Historia de la Comuna

2.4. Antecedentes demográficos Comunales

2.5. Antecedentes Socioeconómicos Comunales

2.6. Identificación, riesgos y desastres a nivel comunal

2.6.1 Amenazas

2.6.1 exposición

2.6.3 Vulnerabilidad

2.6.4 Resiliencia

3 identificación de la Unidad Funcional

3.1 Trama urbana y morfología

3.2 Accesibilidad

3.3. Antecedentes demográficos urbanos

3.4. Antecedentes socioeconómicos urbanos

3.5. identificación de infraestructura y Servicios Existentes

3.5.1 Vialidad, transporte, equipamientos urbanos.

3.5.2 Acceso a servicios básicos (agua, electricidad, salud, educación).

3.6 Normativa y Planificación Territorial

3.6.1 Instrumentos de planificación (PRC, PLADECO)

3.7 Diagnóstico Ambiental

3.7.1 Áreas verdes, biodiversidad, impactos ambientales.

3.7.2 Presencia de zonas protegidas o patrimoniales.

3.8. Identificación, riesgos y desastres a nivel Urbano

3.8.1 Amenazas

3.8.1 exposición

3.8.3 Vulnerabilidad

3.8.4 Resiliencia

4. Diagnóstico de situación base del Barrio
 - 4.1 Identificación y delimitación del barrio y su unidad funcional
 - 4.2 Identificación del área de estudio
 - 4.3 Identificación del medio construido
 - 4.4. identificación riesgos y desastres a del barrio.
 - 4.5. Antecedentes demográficos del Barrio
 - 4.6. Antecedentes socioeconómicos del Barrio
 - 4.7 Caracterización de la población objetivo del barrio
 - 4.8 Estado actual o línea base de las condiciones de deterioro urbano y social del barrio (IDUS)
 - 4.9 Brecha entre la situación base y umbral técnico (ut)
 - 4.10. oferta, demanda y déficit (según corresponda "áreas verdes, equipamientos deportivos, equipamientos sociales, etc).
- 5 Plan Maestro
 - 5.1 Índice de Deterioro Urbano y Social (IDUS)
 - 5.1.1 Proceso de levantamiento de indicadores
 - 5.2 **Diagnóstico de situación base del Barrio**
 - 5.4 Evaluación de la cartera de inversiones del plan maestro
 - 5.5 Cartera de inversión del plan maestro
 - 5.6 Aprobación Plan Maestro
 - 5.7 Alternativas de carteras de inversión del Contrato Barrio
 - 5.8 Aprobación Plan Maestro y PGO
 - 5.8 Aprobación Contrato de Barrio
6. Análisis de alternativas de solución de las iniciativas del contrato barrio
 - 6.1 Mejoramiento de la Situación actual
 - 6.2 Descripción de las alternativas de las iniciativas del contrato barrio
 - 6.2.1 Propuesta arquitectónica
 - 6.2.2 Programa arquitectónico
 - 6.2.3 Identificación de los costos
 - 6.2.4 Costos de operación y mantención
 - 6.2.5 Costos de inversión Obras civiles
 - 6.2.5 Terreno
 7. Evaluación económica de las alternativas de solución del contrato de Barrio
 - 7.1 Corrección a precios sociales
 - 7.2 Valor Residual
 - 7.3 Flujo de caja
 - 7.4 Indicadores económicos y criterios de decisión
 - 7.5. Efectos esperados del Plan Maestro y PGO
8. Conclusiones

El documento deberá incluir el desarrollo detallado de cada uno de los ítems presentados, incorporando los costos estimados de las obras civiles, así como los costos de operación y mantenimiento. Esto permitirá realizar una evaluación preliminar de las distintas alternativas de solución.

El documento se elaborará con base en la información proporcionada por el programa a través de los Informes de Diagnóstico preparados en las etapas previas a la presente licitación. Asimismo, será responsabilidad del Consultor recopilar toda la información adicional necesaria, incluyendo fotografías de terreno, datos estadísticos, información gráfica, entre otros. Debe desarrollar a lo menos dos alternativas de solución.

El documento de perfil a presentar deberá cumplir con las normas APA y emplear un lenguaje gráfico y narrativo adecuado.

- b. Planilla precios sociales: Se deberá realizar transformación de precios privados a precios sociales según formato de planilla MDSF. <https://sni.gob.cl/sector/17>. Los valores serán preliminares según avance de la consultoría.
- c. Planilla Evaluación económica: se deberá entregar planillas de flujo de caja con valores preliminares según avance de consultoría.
- d. Programa arquitectónico: Se deberá entregar programa arquitectónico validado, según formato adjunto. Con ambas alternativas



- e. Planilla costos de operación y mantención: Se deberán entregar las planillas de costos de operación y mantención para ambas alternativas validadas, según formato adjunto. Con valores preliminares.
- f. Memoria de arquitectura: se deberá entregar memoria de arquitectura preliminar, según el avance de consultoría.
- g. Documento resumen PGO: Documento formato Word, donde se indique relación entre la ejecución del proyecto PGO, disminución de brechas del IDUS y la oferta, demanda y déficit que se disminuyen o aumentan con el proyecto. Se adjunta ejemplo.
- h. Plan de gestión: en el caso de diseño centros comunitarios, se deberá entregar una memoria de plan de gestión donde se indique el funcionamiento del recinto.
- i. Planilla resumen PGO: documento formato Excel con resumen de valores sociales y privados de la iniciativa. Formato adjunto

ETAPA 4: actualización en documento de valores finales del proyecto

- a. Perfil: el documento deberá incluir el desarrollo detallado de cada uno de los ítems presentados finales, incorporando los costos estimados de las obras civiles, así como los costos de operación y mantenimiento. Se deberán actualizar los costos finales del proyecto, para entregar una evaluación económica coordinada con los valores aprobados por Serviu.
- b. Planilla precios sociales: Se deberá realizar transformación de precios privados a precios sociales según formato de planilla MDSF. <https://sni.gob.cl/sector/17>. Con valores finales del proyecto.
- c. Planilla Evaluación económica: se deberá entregar planillas de flujo de caja, de ambas alternativas. Con valores finales del proyecto.
- d. Programa arquitectónico: Se deberá entregar programa arquitectónico validado, según formato adjunto. Con ambas alternativas
- e. Planilla costos de operación y mantención: Se deberán entregar las planillas de costos de operación y mantención para ambas alternativas validadas, según formato adjunto. Con valores finales del proyecto.
- f. Memoria de arquitectura: se deberá entregar memoria de arquitectura preliminar, según el avance de consultoría.
- g. Documento resumen PGO: Documento formato Word, donde se indique relación entre la ejecución del proyecto PGO, disminución de brechas del IDUS y la oferta, demanda y déficit que se disminuyen o aumentan con el proyecto. Se adjunta ejemplo.
- h. Plan de gestión: en el caso de diseño centros comunitarios, se deberá entregar una memoria de plan de gestión donde se indique el funcionamiento del recinto.
- i. Planilla resumen PGO: documento formato Excel con resumen de valores sociales y privados de la iniciativa con valores finales aprobados por Serviu . Formato adjunto

2.5 ETAPAS CONSULTORIA

2.5.1 ETAPA 1: Partido General

En esta primera etapa se requiere desarrollar un análisis de los antecedentes del diagnóstico y plan maestro desarrollado en el barrio y que serán entregados al Consultor al inicio de la consultoría, correspondientes al informe 2, 3 y 4 del Estudio Básico, con la finalidad de comprender el contexto barrial del encargo para plantear y desarrollar una propuesta arquitectónica y consecuentemente, formular la iniciativa para el MDSF. Complementariamente y de carácter obligatorio, el consultor deberá realizar una primera visita a terreno y al barrio en coordinación con la Contraparte Técnica y Equipo Barrial.

En esta etapa se deberá coordinar además con la Contraparte Técnica la primera reunión de trabajo donde el Equipo Barrial expondrá y entregará el informe con los resultados de los 2 primeros talleres de diseño participativo realizadas en conjunto con una propuesta de zonificación y requerimientos de la comunidad priorizados, lo que será el punto de partida para la propuesta a desarrollar por la consultoría.

Consecuentemente a lo anterior, el consultor deberá desarrollar su propuesta de Partido General a escala que incluya zonificación de áreas y/o espacios definidos, funcionalidad de recorridos y usos, materialidades, relaciones con espacio público adyacente y con las viviendas o sectores del barrio, estrategias de sustentabilidad y paisajismo. Junto a lo anterior deberá presentar un programa arquitectónico detallado y presupuesto global estimado dentro del marco presupuestario, todo lo anterior con el fin de garantizar la factibilidad técnica-económica desde un inicio de la propuesta. Será un requerimiento inapelable que la propuesta no sobrepase el

marco de financiamiento del proyecto. Este producto de la primera etapa se sancionará en una Mesa Técnica MINVU/SERVIU con un acta de aprobación que emitirán los integrantes de esta mesa, o en caso contrario, se deberá presentar nuevamente dentro del plazo de la etapa, hasta lograr la aprobación del Partido General que permitirá el desarrollo del proyecto de arquitectura correspondiente a la etapa 2 de la consultoría.

Para el caso de la propuesta del Partido General, este se desarrollará a través de 4 láminas en formato A1, según la siguiente descripción:

Láminas	Contenido
Lámina Partido General-Zonificación	Presentación propuesta de diseño de zonificación: Conceptualización y partido general (planta de arquitectura esquemática con zonas de uso y gráficas), dando cuenta de elementos relevantes a utilizar como base para la propuesta arquitectónica, como son identidad y patrimonio, considerando lo priorizado en diseño participativo.
Lámina Partido General Condición Entorno	Presentación propuesta de diseño urbana: Relación con el entorno, variables del lugar, (emplazamiento, planos, esquemas, imágenes 3d, etc.)
Lámina Partido General Condición Sustentabilidad	Presentación propuesta de diseño sustentable (planos, esquemas, imágenes 3d, etc.) Evaluación presupuestaria según marco.
Lámina Partido General Condición Paisajismo	Presentación propuesta de diseño paisajístico, componentes del paisaje urbano (planos, esquemas, imágenes 3d, etc.)

Se requiere además, durante esta primera etapa y posterior a la aprobación por Mesa Técnica, desarrollar el tercer taller de diseño participativo con la comunidad del barrio, la cual estará a cargo del Equipo Barrial en su organización, difusión y ejecución, sin embargo, el consultor deberá participar en coordinación con el equipo para comprender los objetivos de la o las instancias que se determinen, aportar con su mirada respecto de lo que considera relevante trabajar con la comunidad para su propuesta, y asistir por lo menos a dos jornada diaria de trabajo al barrio, para conocer y recibir directamente los requerimientos y expectativas que tiene la comunidad sobre el proyecto a desarrollar. Una vez terminada la tercera instancia de diseño participativo, el Consultor deberá desarrollar un informe técnico, complementario al informe propio de la primera instancia que desarrollará el Equipo Barrial, donde exponga cuáles son los elementos relevantes extraídos de esta instancia y cómo el los incorporará en el desarrollo de una propuesta de Partido General.

Paralelamente en esta etapa, se deberá realizar la solicitud del estudio de mecánica de suelos en un laboratorio certificado (según requerimientos del producto) y presentar comprobante como verificador de este insumo. Asimismo, el Consultor deberá realizar el levantamiento topográfico del terreno que será parte integral y se reflejará en la propuesta de Partido General, mientras que el insumo correspondiente a "Mecánica de Suelos" se ingresará como parte del expediente de la Etapa 2 "Proyecto de Arquitectura". Si bien estos insumos serán aprobados preliminarmente por la SEREMI, cabe mencionar que la revisión final y aprobación de estos, se realizará por la contraparte técnica de SERVIU durante la Etapa 3.

El consultor deberá elaborar un informe final de la etapa, consolidando todos los productos y proceso descritos anteriormente, adjuntando el acta de aprobación por Mesa Técnica, además del expediente de la etapa con los productos indicados en el "checklist Etapa 1", lo que se deben ingresar a la SEREMI MINVU y ser recepcionados conforme por la Contraparte Técnica quienes conformarán una Comisión Técnica para la revisión del expediente, el cual, deberá ser subsanado, en caso de haber observaciones, y sancionada su aprobación vía correo electrónico, para cerrar la etapa 1 de la consultoría y procesar el correspondiente pago. Este proceso de Comisión Técnica para aprobar el expediente, incluyendo la subsanación, podrá realizarse posterior al término del plazo de la etapa 1 y no ser superior a 15 días corridos de iniciada la Etapa 2.



Check List Etapa 1

Etapa Consultoria	Antecedentes	
1	Partido General	Lámina Partido General - Zonificación
1		Lámina Partido General Condición Entorno
1		Lámina Partido General Condición Sustentabilidad
1		Lámina Partido General Condición Paisajismo
1		Presupuesto
1		Informe Final Etapa 1
1	Instancias Administrativas	Primera reunión Inicio Consultoría
1		Visita a Terreno
1		Taller N° 3 Diseño Participativo
1	1. Antecedentes Generales del Proyecto	1.1 Certificado de Informaciones previas (en caso de edificaciones deportivas y sociales)
1		1.2 Certificado de líneas de todas las vías adyacentes (áreas verdes)
1		1.3 Certificado BNUP (áreas verdes) (actualizado al año calendario)
1		1.9 Certificado de No Expropiación SERVIU
1		1.10 Listado de todos los planos numerados y documentos que conforman el expediente
1		1.27 Fotografías actuales del lugar y su entorno
1		1.28 Otros (indicar)
1		
1	2. Topografía y Mecánica de Suelos	2.1 Plano(s) de topografía y preexistencias
1		2.2 Informe de topografía
1		2.3 Informe de Mecánica de Suelos

2.5.2 ETAPA 2: Elaboración de Proyecto de Arquitectura

La etapa 2 requiere, en consideración a que se cuenta con el Partido General aprobado en la etapa anterior, el desarrollo del proyecto de arquitectura que deberá considerar criterios de especialidades en su génesis, con el fin de mantener una factibilidad técnica – económica del proyecto, disminuyendo así variables que lo pudieran modificar sustancialmente en caso de no ser prevista por el equipo de especialistas. Este desarrollo deberá enmarcarse en el monto indicado en punto 7.6 y será tarea del consultor definir y proyectar los costos de la propuesta presentada, lo que deberá mantenerse en etapas posteriores, debiendo ajustar el proyecto en caso de requerirse, bajo la responsabilidad del consultor.

En primera instancia, el consultor contará con 30 días corridos para la presentación a la Mesa Técnica MINVU/SERVIU del Proyecto de Arquitectura con insumos que permitan la comprensión de sus elementos arquitectónicos incluyendo materialidad, dimensiones, proporciones, estructura, especificaciones técnicas, etc. entendiéndolo además la funcionalidad del proyecto y cómo responde a la imagen objetivo esperada. Deberá dar cuenta también el consultor en esta mesa, de los criterios de especialidades definidos para la propuesta, entendiéndolo entre otros, criterios de solución de pavimentación y aguas lluvias, iluminación y electricidad, elementos estructurales, paisajismo, etc., los cuales se deberán entender incorporados en el proyecto de arquitectura elaborado. De requerirse, se solicitará la presencia de los profesionales especialistas en la presentación de la propuesta para que den cuenta del criterio de especialidad aplicado.

Lo indicado en párrafo anterior se sancionará en una Mesa Técnica MINVU/SERVIU con un acta de aprobación que emitirán los integrantes de esta mesa, o en caso contrario, se deberá presentar nuevamente dentro del plazo de la etapa 2, hasta lograr su aprobación.

Una vez aprobada la propuesta de Proyecto de Arquitectura por la Mesa Técnica, el consultor deberá elaborar y presentar un expediente de la etapa, consolidando todos los productos y procesos descritos anteriormente, adjuntando el acta de aprobación por Mesa Técnica, además de los productos indicados en el “checklist Etapa 2”, lo que se deben ingresar a la SEREMI MINVU y ser recepcionados conforme por la Contraparte Técnica, quienes conformarán una Comisión Técnica con la contraparte de SERVIU para la revisión del expediente, el cual, deberá ser subsanado, en caso de haber observaciones, y sancionada su aprobación vía correo electrónico, para cerrar la etapa 2 de la consultoría y procesar el correspondiente pago.

Check List Etapa 2

1	1. Antecedentes Generales del Proyecto	1.1	Certificado de Informaciones previas (en caso de edificaciones deportivas y sociales)
1		1.2	Certificado de líneas de todas las vías adyacentes (áreas verdes)
1		1.3	Certificado BNUP (áreas verdes) (actualizado al año calendario)
1		1.9	Certificado de No Expropiación SERVIU
1		1.10	Listado de todos los planos numerados y documentos que conforman el expediente
1		1.27	Fotografías actuales del lugar y su entorno
1		1.28	Otros (indicar)
1			
1	2. Topografía y Mecánica de Suelos	2.1	Plano(s) de topografía y preexistencias
1		2.2	Informe de topografía
1		2.3	Informe de Mecánica de Suelos
2	3. Proyecto de Arquitectura	3.1	Especificaciones Técnicas de arquitectura
2		3.6	Plano emplazamiento, ubicación, cuadros y esquemas de superficies (debe coincidir con programa arquitectónico)
2		3.7	Planta de Arquitectura
2		3.9	Planta de Cubiertas (cuando corresponda)
2		3.10	Plano de Elevaciones Generales (y por sector cuando corresponda)
2		3.11	Planos de Cortes
2		3.21	Planta Accesibilidad Universal
2		3.22	Imágenes virtuales - Maqueta 3D

2.5.3 ETAPA 3: Desarrollo de Proyecto de Arquitectura con Especialidades.

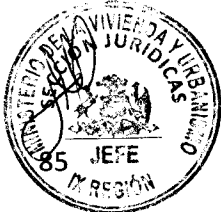
La etapa 3 que inicia con el proyecto de arquitectura aprobado por la Mesa Técnica en la etapa anterior y considera el desarrollo completo del proyecto de arquitectura y de los proyectos de especialidades correspondientes de acuerdo a criterios de especialidades informadas anteriormente. En caso que un proyecto de especialidad requiera algún cambio en su criterio o especificación, por razones técnicas y/o requerimientos que surjan desde alguna de las partes de este proceso (municipalidad, comunidad, revisión Serviu, Seremi, etc.) justificadamente y acogido por la Contraparte Técnica, será responsabilidad del consultor el ajuste y coordinación total del proyecto en los plazos de la presente etapa.

La Mesa Técnica correspondiente a esta etapa, que se realizará el día 30 de la etapa como máximo, revisará la manera en que la arquitectura incorpora los criterios de cada especialidad y la estrategia del Consultor para garantizar que el presupuesto general detallado del proyecto no sobrepase el marco presupuestario del PGO indicado en punto 7.6. Esta Mesa Técnica se realizará con la participación del equipo de profesionales del consultor y profesionales del área pertenecientes al SERVIU Araucanía. Esta instancia emitirá un acta que deberá agregarse a la entrega final de la etapa.

Esta etapa contempla el desarrollo del expediente completo con los antecedentes y productos indicados en “check list Etapa 3” el cual deberá ser ingresado en la Seremi MINVU en el plazo establecido, revisada su admisibilidad por la Contraparte Técnica del contrato y derivada a SERVIU para su revisión técnica, quienes emitirán observaciones en caso de haber, lo cual deberá ser subsanado y aprobado dentro del plazo de subsanación correspondiente según cuadro de etapas y plazos.

Se deberá ingresar expediente de formulación y evaluación del proyecto para MDSF en etapa preliminar, según check list de Formulación, de acuerdo a lineamientos entregados por la encargada de formulación del programa.

En esta etapa se deberá considerar la entrega de insumos y la participación en actividades indicadas por Equipo SEREMI para el cuarto taller de diseño participativo correspondiente a la devolución y avance del proyecto de arquitectura a la comunidad del barrio y CVD. El Consultor deberá contar con disposición horaria y coordinar con el equipo su participación en las actividades en a lo menos dos jornadas diarias y horarios definidos por encargados Barriales y SEREMI con la comunidad. Esta instancia de devolución de los proyectos a la comunidad podrá realizarse nuevamente por solicitud de la Contraparte Técnica, en caso que el proyecto en desarrollo sufra algún cambio relevante, que sea justificado y aprobado técnicamente previo a la comunicación y presentación a la comunidad y CVD.



TRABAJANDO
PARA USTED

La revisión de la contraparte técnica SERVIU y Seremi dará lugar a un compilado de observaciones, las cuales tendrán un plazo por definir para ser subsanadas y reingresado el expediente para obtener la aprobación técnica SERVIU. Se deberá desarrollar, además, el documento Perfil de Ejecución completo (incluyendo proyecto) de acuerdo a los lineamientos entregados por la encargada de Formulación de Proyectos del programa, quien deberá aprobar el desarrollo del perfil vía correo electrónico. Al obtener ambas aprobaciones antes descritas, se dará por finalizada esta etapa 3 y paso a la siguiente etapa 4 según el procedimiento indicados en las bases administrativas

Check List Etapa 3: Proyecto

Antecedentes		
	1.1	Certificado de Informaciones previas (en caso de edificaciones deportivas y sociales)
	1.2	Certificado de líneas de todas las vías adyacentes (áreas verdes)
	1.3	Certificado BNUP (áreas verdes) (actualizado al año calendario)
	1.4	Escritura propiedad del terreno de terreno Equipamiento (Dominio Vigente actualizado max. 6 meses)
	1.5	Certificado de Hipotecas, gravámenes y prohibiciones (terrenos equipamiento)
	1.6	Avalúo Fiscal Detallado (en caso de edificaciones deportivas y sociales)
	1.7	Certificado de Accesibilidad Universal
	1.8	Cronograma de ejecución de obra
	1.9	Certificado de No Expropiación SERVIU
	1.10	Listado de todos los planos numerados y documentos que conforman el expediente
	1.11	Listado de profesionales competentes que han intervenido en los proyectos (igual al ofertado)
	1.12	Título y Patentes al día de los profesionales involucrados en el proyecto
	1.13	Aprobación Depto. Aseo y Ornato Municipal
	1.14	Aprobación Depto. Alumbrado Publico Municipal
	1.15	Aprobación Depto. Transito Municipal
	1.16	Carta de aprobación del proyecto. Debe informar que el Municipio respectivo aprueba y muestra conformidad respecto del diseño del proyecto correspondiente (SECPLA y DOM)
	1.17	Informe de Costos de Operación y Mantención (englobar RRHH, riesgo e iluminación, mantención áreas verdes, etc.)
	1.18	Autorización de intervención MINVU en caso de tratarse de un área de conservación histórica
	1.19	Presentación de Power point del Proyecto Definitivo
	1.20	Modelo de Gestión (equipamientos sociales)
	1.21	Programa Arquitectónico Comparativo
	1.22	Cronograma / Carta Gantt
	1.23	Informe de talleres de Participación Ciudadana. Debe contener las actas, compromisos, listas de asistencia, fotografías, etc. De las participaciones ciudadanas realizadas.
	1.24	Certificado de Demolición
	1.25	Memoria de proyecto de arquitectura
	1.26	Fotografías actuales del lugar y su entorno
	1.27	Otros (indicar)
2. Topografía y Mecánica de Suelos	2.1	Plano(s) de topografía y preexistencias
	2.2	Informe de topografía
	2.3	Informe de Mecánica de Suelos

TRABAJANDO
PARA USTED

3. Proyecto de Arquitectura	3.1	Especificaciones Técnicas de arquitectura
	3.2	Presupuesto de la obra
	3.3	Cubicaciones y APU
	3.4	Memoria Accesibilidad Universal
	3.5	Plano de Demoliciones
	3.6	Plano emplazamiento, ubicación, cuadros y esquemas de superficies (debe coincidir con programa arquitectónico)
	3.7	Planta de Arquitectura
	3.8	Planta de Arquitectura por sector (cuando corresponda)
	3.9	Planta de Cubiertas (cuando corresponda)
	3.10	Plano de Elevaciones Generales (y por sector cuando corresponda)
	3.11	Planos de Cortes
	3.12	Escantillones y/o corte constructivo
	3.13	Detalles Constructivos
	3.14	Plano de Puertas y Ventanas
	3.15	Plano de Zonas Húmedas
	3.16	Detalle de Muebles incorporados
	3.17	Planta de Pavimentos y detalles
	3.18	Plano de Obras Exteriores y detalles
	3.19	Plano de Mobiliario Urbano
	3.20	Planta de Trazado
	3.21	Planta Accesibilidad Universal
	3.22	Imágenes virtuales - Maqueta 3D
	3.23	Cotizaciones de partidas correspondientes y de elementos prefabricados



TRABAJANDO
PARA USTED

4. Proyecto de Estructuras	4.1	Informe Mecánica de suelos
	4.2	Memoria de Cálculo estructural
	4.3	Especificaciones Técnicas de Cálculo Estructural
	4.4	Cubicación y Presupuesto
	4.5	Planta de Fundaciones con cortes y detalles de enfierraduras
	4.6	Planta de estructura por nivel y detalles
	4.7	Planta de Losas
	4.8	Elevaciones Ejes Estructurales
	4.9	Planta de estructura de cubierta y detalles
	4.10	Detalles Estructurales
	4.11	Detalles de Escaleras y elementos particulares
	4.12	Planos de Movimientos de tierra
	4.13	Otros (indicar)
5. Proyecto de Paisajismo	5.1	Memoria de Intervención
	5.2	Matriz de Selección Vegetal
	5.3	Informe Fitosanitario Especies Existentes
	5.4	Plano Catastro Especies Existentes
	5.5	Planta General de Paisajismo
	5.6	Planta de Paisajismo por sector (cuando corresponda)
	5.7	Especificaciones Técnicas
	5.8	Cubicación y Presupuesto
	5.9	Plan de Manejo de Áreas Verdes
	5.10	Otros (indicar)
6. Proyecto de Riego	6.1	Memoria del Sistema
	6.2	Especificaciones Técnicas
	6.3	Factibilidad Sanitaria (cuando corresponda) o certificado de Riego Municipal
	6.4	Cubicación y Presupuesto
	6.5	Manual de Mantenimiento y Operación del Sistema
	6.6	Informe Constos de Operación y Mantenimiento del Sistema
	6.7	Plano(s) de planta y detalles
7. Proyecto de Agua Potable	7.1	Memoria del Sistema
	7.2	Especificaciones Técnicas
	7.3	Manual de Mantenimiento y Operación del sistema
	7.4	Factibilidad Sanitaria
	7.5	Cubicación y Presupuesto
	7.6	Informe Constos de Operación y Mantenimiento del Sistema
	7.7	Plano(s) de planta y detalles
8. Proyecto de Alcantarillado	8.1	Memoria del Sistema
	8.2	Especificaciones Técnicas
	8.3	Manual de Mantenimiento y Operación del sistema
	8.4	Factibilidad Sanitaria
	8.5	Cubicación y Presupuesto
	8.6	Informe Constos de Operación y Mantenimiento del Sistema
	8.7	Plano(s) de planta y detalles
9. Proyecto de Gas	9.1	Especificaciones Técnicas
	9.2	Cubicación y Presupuesto
	9.3	Plano(s) de planta y detalles
10. Proyecto de Electricidad	10.1	Memoria del Sistema
	10.2	Especificaciones Técnicas
	10.3	Informe costo de operación y Mantenimiento
	10.4	Factibilidad eléctrica
	10.5	Cubicación y Presupuesto
	10.6	Plano(s) de planta y detalles
11. Proyecto de Iluminación	11.1	Memoria del Sistema
	11.2	Especificaciones Técnicas
	11.3	Informe costo de operación y Mantenimiento
	11.4	Factibilidad eléctrica
	11.5	Estudio Lumínico
	11.6	Cubicación y Presupuesto
	11.7	Plano(s) de planta y detalles
12. Proyecto de Pavimentación y Aguas Lluvias	12.1	Memoria del Proyecto
	12.2	Especificaciones Técnicas
	12.3	Cubicación y Presupuesto
	12.4	Plano(s) de planta y detalles

Check List Etapa 3: Formulación

Antecedentes		
1. Formulación	1.1	Perfil de Ejecución
	1.2	Planilla Precios Sociales
	1.3	Planilla evaluacion económica (alternativasA y B)
	1.4	Programa Arquitectonico (alternativas A y B)
	1.5	Planilla Costos operación y mantencion (alternativas A y B)
	1.6	Memoriade arquitectura
	1.7	Documento Justificacion PGO
	1.8	Plan de Gestion
	1.9	Presentacion IND (PPT y Memoria técnica de proyecto)
	1.10	Modelo de gestión (Equipamiento comunitario)

2.5.4 ETAPA 4: Consolidación Expediente Físico - Digital y Formulación de iniciativa de inversión

En esta etapa se debe presentar todos los antecedentes indicados en ckeck list de etapa 4, incluyendo documentos y certificados tramitados, así como los antecedentes aprobados en etapas previas de la consultoría en un expediente físico consolidado para su chequeo, timbraje y firmas correspondientes al proyecto aprobado técnicamente por SERVIU Araucanía. Una vez realizado este proceso, el consultor deberá digitalizar en formato PDF (en calidad de resolución 300 dpi mínimo) todos los antecedentes y entregar organizado en carpetas según check list, generando un expediente consolidado virtual que se entregará en pendrive que adjuntará al ingreso por oficina de partes en la Seremi Minvu Región de la Araucanía.

En esta etapa se deberá además considerar la entrega de insumos y participación en actividades indicadas por Equipo SEREMI para la quinta instancia de diseño participativo correspondiente a la validación del/los proyecto desarrollado con la comunidad del barrio y CVD. El Consultor deberá contar con disposición horaria y coordinar con el equipo su participación en las actividades en 2 días como mínimo y en horarios definidos por encargados Barriales y SEREMI con la comunidad.

Se deberá ingresar el expediente de formulación y evaluación del proyecto para MDSF, de acuerdo a check list de Formulación consolidado con la versión final del proyecto firmado y timbrado, junto a todos los antecedentes aprobados técnicamente por SERVIU, aprobaciones técnicas complementarias y validaciones sociales y municipales, de acuerdo a lineamientos entregados por el Equipo SEREMI y la encargada de formulación del programa.

Cuando corresponda, se revisará la entrega de aprobaciones de servicios externos, debidamente coordinados con el expediente definitivo de proyecto.

La revisión de la contraparte técnica dará lugar a un compilado de observaciones las cuales tendrán un plazo para ser subsanadas, una vez resueltas estas observaciones, se dará por finalizada la etapa y la consultoría según el procedimiento indicados en las bases administrativas.



Check List Etapa 4: Proyecto

Antecedentes		
	1.1	Certificado de Informaciones previas (en caso de edificaciones deportivas y sociales)
	1.2	Certificado de líneas de todas las vías adyacentes (áreas verdes)
	1.3	Certificado BNUP (áreas verdes) (actualizado al año calendario)
	1.4	Escritura propiedad del terreno de terreno Equipamiento (Dominio Vigente actualizado max. 6 meses)
	1.5	Certificado de Hipotecas, gravámenes y prohibiciones (terrenos equipamiento)
	1.6	Avalúo Fiscal Detallado (en caso de edificaciones deportivas y sociales)
	1.7	Certificado de Accesibilidad Universal
	1.8	Cronograma de ejecución de obra
	1.9	Certificado de No Expropiación SERVIU
	1.10	Listado de todos los planos numerados y documentos que conforman el expediente
	1.11	Listado de profesionales competentes que han intervenido en los proyectos (igual al ofertado)
	1.12	Título y Patentes al día de los profesionales involucrados en el proyecto
	1.13	Aprobación Depto. Aseo y Ornato Municipal
	1.14	Aprobación Depto. Alumbrado Publico Municipal
	1.15	Aprobación Depto. Transito Municipal
	1.16	Carta de aprobación del proyecto. Debe informar que el Municipio respectivo aprueba y muestra conformidad respecto del diseño del proyecto correspondiente (SECPLA y DOM)
	1.17	Informe de Costos de Operación y Mantenición (englobar RRHH, riego e iluminación, mantención áreas verdes, etc.)
	1.18	Autorización de intervención MINVU en caso de tratarse de un área de conservación histórica
	1.19	Presentación de Power point del Proyecto Definitivo
	1.20	Modelo de Gestión (equipamientos sociales)
	1.21	Programa Arquitectónico Comparativo
	1.22	Cronograma / Carta Gantt
	1.23	Informe de talleres de Participación Ciudadana. Debe contener las actas, compromisos, listas de asistencia, fotografías, etc. De las participaciones ciudadanas realizadas.
	1.24	Certificado de Demolición
	1.25	Memoria de proyecto de arquitectura
	1.26	Fotografías actuales del lugar y su entorno
	1.27	Otros (indicar)

TRABAJANDO
PARA USTED

2. Topografía y Mecánica de Suelos	2.1	Plano(s) de topografía y preexistencias
	2.2	Informe de topografía
	2.3	Informe de Mecánica de Suelos
3. Proyecto de Arquitectura	3.1	Especificaciones Técnicas de arquitectura
	3.2	Presupuesto de la obra
	3.3	Cubicaciones y APU
	3.4	Memoria Accesibilidad Universal
	3.5	Plano de Demoliciones
	3.6	Plano emplazamiento, ubicación, cuadros y esquemas de superficies (debe coincidir con programa arquitectónico)
	3.7	Planta de Arquitectura
	3.8	Planta de Arquitectura por sector (cuando corresponda)
	3.9	Planta de Cubiertas (cuando corresponda)
	3.10	Plano de Elevaciones Generales (y por sector cuando corresponda)
	3.11	Planos de Cortes
	3.12	Escantillones y/o corte constructivo
	3.13	Detalles Constructivos
	3.14	Plano de Puertas y Ventanas
	3.15	Plano de Zonas Húmedas
	3.16	Detalle de Muebles incorporados
	3.17	Planta de Pavimentos y detalles
	3.18	Plano de Obras Exteriores y detalles
	3.19	Plano de Mobiliario Urbano
	3.20	Planta de Trazado
	3.21	Planta Accesibilidad Universal
	3.22	Imágenes virtuales - Maqueta 3D
	3.23	Cotizaciones de partidas correspondientes y de elementos prefabricados
4. Proyecto de Estructuras	4.1	Informe Mecánica de suelos
	4.2	Memoria de Cálculo estructural
	4.3	Especificaciones Técnicas de Cálculo Estructural
	4.4	Cubicación y Presupuesto
	4.5	Planta de Fundaciones con cortes y detalles de enfierraduras
	4.6	Planta de estructura por nivel y detalles
	4.7	Planta de Losas
	4.8	Elevaciones Ejes Estructurales
	4.9	Planta de estructura de cubierta y detalles
	4.10	Detalles Estructurales
	4.11	Detalles de Escaleras y elementos particulares
	4.12	Planos de Movimientos de tierra
	4.13	Otros (indicar)



TRABAJANDO
PARA USTED

5. Proyecto de Paisajismo	5.1	Memoria de Intervención
	5.2	Matriz de Selección Vegetal
	5.3	Informe Fitosanitario Especies Existentes
	5.4	Plano Catastro Especies Existentes
	5.5	Planta General de Paisajismo
	5.6	Planta de Paisajismo por sector (cuando corresponda)
	5.7	Especificaciones Técnicas
	5.8	Cubicación y Presupuesto
	5.9	Plan de Manejo de Áreas Verdes
	5.10	Otros (indicar)
6. Proyecto de Riego	6.1	Memoria del Sistema
	6.2	Especificaciones Técnicas
	6.3	Factibilidad Sanitaria (cuando corresponda) o certificado de Riego Municipal
	6.4	Cubicación y Presupuesto
	6.5	Manual de Mantenimiento y Operación del Sistema
	6.6	Informe Constos de Operación y Mantenimiento del Sistema
	6.7	Plano(s) de planta y detalles
7. Proyecto de Agua Potable	7.1	Memoria del Sistema
	7.2	Especificaciones Técnicas
	7.3	Manual de Mantenimiento y Operación del sistema
	7.4	Factibilidad Sanitaria
	7.5	Cubicación y Presupuesto
	7.6	Informe Constos de Operación y Mantenimiento del Sistema
	7.7	Plano(s) de planta y detalles
8. Proyecto de Alcantarillado	8.1	Memoria del Sistema
	8.2	Especificaciones Técnicas
	8.3	Manual de Mantenimiento y Operación del sistema
	8.4	Factibilidad Sanitaria
	8.5	Cubicación y Presupuesto
	8.6	Informe Constos de Operación y Mantenimiento del Sistema
	8.7	Plano(s) de planta y detalles
9. Proyecto de Gas	9.1	Especificaciones Técnicas
	9.2	Cubicación y Presupuesto
	9.3	Plano(s) de planta y detalles
10. Proyecto de Electricidad	10.1	Memoria del Sistema
	10.2	Especificaciones Técnicas
	10.3	Informe costo de operación y Mantenimiento
	10.4	Factibilidad eléctrica
	10.5	Cubicación y Presupuesto
	10.6	Plano(s) de planta y detalles
11. Proyecto de Iluminación	11.1	Memoria del Sistema
	11.2	Especificaciones Técnicas
	11.3	Informe costo de operación y Mantenimiento
	11.4	Factibilidad eléctrica
	11.5	Estudio Lumínico
	11.6	Cubicación y Presupuesto
	11.7	Plano(s) de planta y detalles
12. Proyecto de Pavimentación y Aguas Lluvias	12.1	Memoria del Proyecto
	12.2	Especificaciones Técnicas
	12.3	Cubicación y Presupuesto
	12.4	Plano(s) de planta y detalles

Check List Etapa 4: Formulación

Antecedentes		
1. Formulación	1.1	Perfil de Ejecución
	1.2	Planilla Precios Sociales
	1.3	Planilla evaluacion económica (alternativasA y B)
	1.4	Programa Arquitectonico (alternativas A y B)
	1.5	Planilla Costos operación y mantencion (alternativas A y B)
	1.6	Memoriade arquitectura
	1.7	Documento Justificacion PGO
	1.8	Plan de Gestion
	1.9	Presentacion IND (PPT y Memoria técnica de proyecto)
	1.10	Modelo de gestión (Equipamiento comunitario)

Respecto del expediente de formulación, se debe elaborar un consolidado en forma paralela que contenga los antecedentes del expediente técnico aprobado por SERVIU y los antecedentes requeridos para la formulación a presentar Ministerio de Desarrollo Social y Familia, según la estructura que se muestra a continuación:

ETAPA 4			
Item	Carpeta	Documento	Observaciones
1	Preinversional	Perfil de ejecución	Etapa 4 Terminado
		Documento Resumen PGO	Etapa 4 Terminado
		Planilla Oferta demanda	Etapa 4 Terminado
2	Evaluación Técnica - Presupuesto	Planilla evaluación economica	Etapa 4 Terminado
		Planilla Precios Sociales	Etapa 4 Terminado
		Presupuesto Obras Civiles	Etapa 4 Terminado
		Planilla Costos operación y mantención	Etapa 4 Terminado
3	Terminos de referenciay/o Especificaciones técnicas	Especificaciones Técnicas	Etapa 4: escaneado visado SERVIUY Municipalidad
		Memorias técnicas especialidades	Etapa 4: escaneado visado SERVIUY Municipalidad
4	Planos e ingeniería	Planimetria Arquitectura	Etapa 4: escaneado visado SERVIUY Municipalidad
		Planimetria Especialidades	Etapa 4: escaneado visado SERVIUY Municipalidad
5	Anexos	Prorama arquitectonico	Etapa 4 Terminado
		Documento Cumplimiento DS50	
		Cronograma de ejecución	Etapa 4 Terminado
		Plan de Gestión	aplica en equipamiento comunitarios; multicanchas, sedes sociales, etc
		Informe de pariticipacion ciudadana	Etapa 4 Terminado
6	Terreno	Dominio Vigente/BNUP	vignete a la fecha de termino de Consutoria
		Informe calidad juridica de terreno	Informe grafico que indique la pertenencia y/o sumatoria de terrenos que interviene el proyecto.
		Factibilidades	vigentes a la fecha de termino de la consultoria (electrica y Sanitaria)
		Fotografías	Situación actual del proyecto
		Informaciones previas	Según corresponda
		Certificado de Lineas	Según corresponda
		Planos de Loteo	

Este expediente deberá contar con la visación de la encargada de formulación del Programa y deberá ser entregado en formato digital por medio de link e incluido en pendrive una vez visado.

2.6 EL CONSULTOR

El consultor debe estar conformado por un equipo base que se evaluará respecto de la experiencia en diseño de proyectos de espacios público de cada integrante, considerando una experiencia mínima indicada en tabla de criterios de evaluación. Complementariamente, se evaluará la propuesta metodológica y de proceso de trabajo que deberá presentar el oferente durante la



etapa correspondiente ante la comisión evaluadora, quien calificará dicha presentación de acuerdo a pauta presentada en anexos.

2.6.1 Equipo Mínimo

Dentro del equipo base se requiere contar con los siguientes profesionales: un arquitecto, quien podrá ser el consultor u otra persona y deberá actuar además como coordinador del proyecto de arquitectura con los proyectos de especialidades; este profesional deberá contar con experiencia en elaboración de diseños de espacios públicos y áreas verdes y equipamientos sociales y deportivos, de forma directa o como integrante de un equipo ; un Ingeniero Constructor o Constructor civil y un Ingeniero Civil calculista quienes deberán desarrollar proyectos de especialidades relacionados con cálculo estructural, proyectos de pavimentación y aguas lluvias, proyectos sanitarios, proyecto de gas, entre otros, considerando además como parte del equipo un ingeniero eléctrico y un paisajista con sus respectivas acreditaciones. Los requerimientos y equipo mínimo (7 integrantes) se detallan en el siguiente cuadro:

EQUIPO MÍNIMO DE CONSULTORÍA				
Profesional	Proyectos a cargo	Título Profesional	Experiencia de titulado mínima (años)	Experiencia Profesional exigida
Arquitecto/ Consultor (Jefe de proyecto)	Responsable del desarrollo del proyecto de Arquitectura y coordinación con proyectos de especialidades. Encargado de presentar los proyectos en las diferentes etapas del proceso participativo con la comunidad. La consultoría deberá elaborar (por producto) los documentos de formulación del proyecto.	Arquitecto	5 años	Experiencia en a lo menos 6 proyectos de espacios públicos y/o edificación pública.
Arquitecto de Apoyo	Desarrollo y elaboración de insumos técnicos y gráficos del proyecto de arquitectura. Imágenes Virtuales, PPT para presentaciones a la comunidad.	Arquitecto	5 años	Experiencia en a lo menos 4 proyectos de espacios públicos y/o edificación pública.

TRABAJANDO
PARA USTED

Ingeniero civil en obras civiles	Responsable de los proyectos (cuando correspondan) de cálculo estructural, proyecto de pavimentación y aguas lluvias, proyecto de gas, alcantarillado, agua potable y/o riego. Otros a fin de acuerdo a proyecto a desarrollar.	Ingeniero Civil en Obras Civiles	5 años	Experiencia en a lo menos 4 proyectos de espacios públicos y/o edificación pública. Debe contar con patente profesional vigente. (en caso de haber proyecto de gas, deberá ser elaborado por profesional con inscripción vigente en S.E.C)
Ingeniero Constructor, Constructor o Constructor Civil	Cubicación y presupuesto, Análisis de precios Unitarios	Ingeniero Constructor, Constructor o Constructor Civil	5 años	Experiencia en a lo menos 4 proyectos, comprobable mediante certificados de experiencia.
Ingeniero Eléctrico	Proyectos de Iluminación, proyectos eléctricos y de corrientes débiles, estudio lumínico y otros a fin de acuerdo a proyecto a desarrollar.	Ingeniero Eléctrico	5 años	Experiencia en proyectos eléctricos con inscripción vigente en S.E.C.: a cargo de proyectos de Corrientes Fuertes (alumbrados, enchufes, diagramas, mallas de tierra, etc), Corrientes Débiles (Computación, CCTV, Equipos de Emergencia, Porteros Eléctricos y Citófonos, Alarmas, Termo Eléctrico, Lector de Proximidad (Control de Accesos), Aire Acondicionado y conexiones a tierra. Experiencia en a lo menos 3 proyectos, comprobable mediante certificados de experiencia.



Paisajista	Proyecto de Paisajismo articulado con proyecto de arquitectura, pavimentación y aguas lluvias.	Ecólogo Paisajista / Arquitecto del Paisaje/ Técnico en Paisaje	5 años	Experiencia en a lo menos 4 proyectos, comprobable mediante certificados de experiencia.
Topógrafo o Técnico de Nivel Superior en Topografía.	Topografía	Geomensor, Topógrafo o Técnico de Nivel Superior en Topografía.	5 años	Experiencia en a lo menos 4 proyectos de espacios públicos y/o edificación pública.

Importante: La experiencia para cada uno de los profesionales del equipo base, de apoyo y del consultor (en caso de ser distinto al arquitecto coordinador del proyecto) debe ser presentada por medio de currículum vitae y anexo con listado de proyectos de espacios públicos y equipamiento comunitario o deportivo en los que hayan participado, indicando nombre, ubicación, superficie, mandante y proyecto elaborado y suscrito, **adjuntando certificado emitido por el mandante que lo acredite**. La experiencia, se **acreditará con certificados solo en Consultorías Públicas o del Estado**, emitidos por el mandante del proyecto en donde se identifique al profesional que lo presenta. **No se consideran los certificados de experiencia otorgados por oficinas de arquitectura o consultoras a sus especialistas.**

El consultor podrá considerar a su cargo las asesorías de profesionales de otras áreas que considere necesario y que puedan colaborar con el desarrollo del proyecto, para lograr los fines establecidos en las presentes bases técnicas.

No se podrá realizar cambios de profesionales durante el desarrollo del proyecto sin previo aviso formal al administrador del contrato y Contraparte Técnica, debiendo cumplir con los procedimientos indicados en las bases administrativas.

2.7 LA CONSULTORÍA

2.7.1 Plazos

La duración del contrato de Consultoría tendrá un plazo máximo de 300 días corridos, período que comenzará a partir de la notificación al Consultor adjudicado de la Resolución aprobatoria del contrato suscrito entre SEREMI región de La Araucanía y el Consultor adjudicado.

El consultor podrá modificar sólo los “plazos de entregas parciales por informe” de la carta Gantt, presentando una propuesta, la cual deberá ser aprobada por la contraparte técnica que será la Secretaria Regional de Ministerio de Vivienda a quien designe, la cual será representante de la comisión técnica. En ningún caso podrán modificarse los plazos de revisión aprobada por la contraparte técnica, aprobaciones ni el plazo máximo de la consultoría de 300 días corridos.

El plazo de duración del contrato sólo podrá ser ampliado en caso de sufrir el Consultor retrasos atribuibles al Mandante, casos fortuitos o fuerza mayor, debidamente acreditados por el Consultor, previa dictación del acto administrativo que así lo disponga.

En caso de sufrir atrasos atribuibles al Consultor, las multas serán definidas en las Bases Administrativas de la licitación.

Este plazo máximo contempla el desarrollo de los informes, que considera revisiones de avances, entregas de informes por parte del Consultor, revisiones por parte de la Comisión Técnica, subsanación de observaciones por parte del Consultor y trámite administrativo de aprobaciones de cada informe, considerando los siguientes plazos como máximo:

Revisiones de avances en cada informe: cada 16 días corridos (2 semanas) desde el ingreso a la Oficina Partes de la respectiva SEREMI. Se definirán instancias intermedias de coordinación y ajuste entre la Comisión Técnica y el Consultor, en las que deberá presentar los avances de los productos solicitados. Cada reunión será registrada en un Acta de Acuerdos, la que deberá ser firmada por todos los asistentes (Contraparte Técnica y Consultor).

- Plazos máximos de aprobación por Informe que dan cuenta de los Productos:

- Informe 5: ETAPA 1: Partido General → Hasta 45 días corridos
- Informe 5: ETAPA 2: Elaboración de Proyecto de Arquitectura → Hasta 50 días corridos
- Informe 5: ETAPA 3: Desarrollo de Proyecto de Arquitectura con Especialidades → Hasta 165 días corridos
- Informe 5: ETAPA 4: Consolidación Expediente Físico - Digital y Formulación de iniciativa de inversion → Hasta 40 días corridos

300 días corridos:

Los plazos, incluyen recepción del informe a la Seremi respectiva a través de la Oficina de Partes, revisión del documento y formulación de observaciones por parte de la Comisión Técnica, notificación al Consultor del resultado de dicha revisión, sin perjuicio a los anterior de deberá hacer ingreso a Oficina de Partes a cada servicio de las contrapartes técnicas, de los actores MUNICIPIO, SERVIU, SEREMI y MDSF. Posterior a esto, el consultor corrige, lo que incluye:

- a) Desde el ingreso por Oficina de Partes del correspondiente informe, la Comisión Técnica tendrá 10 días corridos para revisar y formalizar las observaciones.
- b) Desde la fecha de formalización de las observaciones el consultor tendrá 10 días corridos para subsanar las observaciones emitidas, las que tendrán que ser ingresadas nuevamente por oficina de partes.
- c) En el caso de salir rechazado, el consultor tendrá 3 días corridos para subsanar las observaciones.
- d) La Comisión Técnica tendrá 10 día corridos para cerrar el proceso de corrección e informar por medio de oficio por Oficina de Partes.
- e) En el caso de la etapa 3, del informe 5; los plazos de subsanación de observaciones, podrá alcanzar un máximo de 18 días corridos, una vez emitidas las observaciones de SERVIU.

Nota: en el caso de las letras a), b) y c); éstas deberán estar dentro de los plazos de la etapa correspondiente.

Plazos totales por entrega: Los plazos mencionados en el punto anterior asociados a entrega de informes, establecen el tiempo máximo que debe cumplir el Consultor para hacer entrega del producto correspondiente. Mientras esté pendiente la entrega y/o aprobación de un producto, el Consultor debe iniciar la ejecución del producto siguiente, pero éste no podrá ser entregado ni recibido mientras no sea aprobado el producto anterior. Cabe señalar, que el plazo de revisión y aprobación está considerado dentro de los plazos de ejecución de cada informe.



La entrega del Informe final de cada producto se deberá realizar en Oficina de Partes de SEREMI región de La Araucanía. En caso que el último día de plazo para entrega del Informe Final de cada producto, corresponda a un día feriado, se desplazará al siguiente día hábil. Esto será tanto para la entrega del Informe final por parte de la Consultora como para la revisión por parte de la Comisión Técnica.

El Informe Final de cada entrega se corregirá de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases, utilizando como base de referencia una minuta de observaciones tipo definidas por la SEREMI, que será entregada al inicio de cada etapa. La revisión puede tener como resultado “aprobado” de la Comisión Técnica aprueben unánimemente el producto o informe correspondiente, “observaciones por subsanar” o con resultado de “rechazo”.

Las correcciones originadas en “observaciones por subsanar” o en “rechazo”, no son causal de aumento del plazo total para el desarrollo de la consultoría.

El resultado de “rechazo” del mismo producto o informe por segunda vez, dará lugar a la aplicación de multas, en tanto que la tercera vez, aun tratándose de distintas etapas, podrá ser constitutiva de declaración de término del contrato, por parte de SEREMI región de La Araucanía.

2.7.2 Mesas Técnicas MINVU/SERVIU

Durante el proceso de elaboración del proyecto, se establecen instancias de Mesas Técnicas MINVU/SERVIU, la que estará integrada por los integrantes de la Contraparte Técnica o quien los subrogue, donde también podrá asistir el equipo barrial y contrapartes municipales u otros actores si la Comisión Técnica lo requiriera y convocase. Estas instancias indicadas en cuadro de etapas de de la consultoría, constituyen instancias que se convocarán por algún integrante de la Contraparte Técnica del contrato, en coordinación con el Consultor quien la solicitará, y su objetivo será obtener la visación del estado de avance de la etapa y/o producto a presentar según corresponda. Esta aprobación se obtendrá a través de un acta que se emitirá en la misma sesión en que se presenta. En caso que los integrantes convocados por la Mesa Técnica no otorguen su visación como se indicó anteriormente, el Consultor deberá volver a solicitar nuevamente otra sesión habiendo subsanado lo que fue observado en la presentación anterior, hasta obtener el acta de visación que le permitirá continuar con el desarrollo de la etapa en curso y las siguientes, ya que dicha acta, será requerida como producto para la aprobación final de la etapa y se anexará por el Consultor en el expediente final de la consultoría.

Complementariamente, y una vez aprobado por Mesa Técnica, se deberá ingresar un expediente Físico con los productos aprobados junto a lo requerido por check list de la etapa. Este expediente será revisado, observado y/o aprobado según corresponda por una Comisión Técnica que se conformará por profesionales de la Contraparte Técnica del contrato y de SERVIU, lo que podrá realizarse posterior al término del plazo de la etapa en curso y no ser superior a 15 días corridos de iniciada la etapa siguiente.

2.7.3 Reuniones de avance del proyecto

Se definirán reuniones intermedias de coordinación y avance del proyecto entre la Contraparte Técnica Seremi- ServiU, la dupla Seremi del barrio y el equipo barrial, en las que se deberá presentar los avances de los productos solicitados.

Complementariamente, el Consultor y a lo menos 1 integrante de la Contraparte Técnica SEREMI deberán realizar una reunión de presentación del estado de avance de los productos que se ingresarán por cada etapa, donde el consultor deberá demostrar que se cumplen con todos los

productos solicitado en check list de la consultoría. **Estas reuniones serán de carácter obligatorio y se realizarán de acuerdo al estado de avance de la consultoría en cada etapa, siempre antes del plazo final de la entrega de productos por cada etapa.**

Cada reunión indicada anteriormente, sean o no de carácter obligatorio, deberán ser registradas en un Acta de Acuerdos, la que deberá ser firmada por todos los asistentes y anexadas por el Consultor en la entrega parcial y final de la consultoría según corresponda.



TRABAJANDO
PARA USTED

2.7.4. Etapas de la Consultoría

Cuadro de etapas y plazos de la consultoría

INFORME N°5 ELABORACIÓN DE INFORME PROYECTOS TERMINADOS DEL CONTRATO DE BARRIO	DESARROLLO	REVISIÓN	SUBSANACIÓN		APROBACIÓN					
			7 días							3 días
			5 días							
INFORME 5, ETAPA 1: Partido General	30 días					Revisión y Aprobación de la Etapa por Mesa técnica N°1	\$7.050.000	15%	\$7.050.000	
	Visita a terreno, Análisis de Diagnóstico, Propuesta de Partido General, Topografía y Mecánica de Suelos. Hasta el día 20 de la presente Etapa, el Consultor deberá presentar el resultado de la propuesta de partido General a Mesa técnica N°1, compuesta por profesionales de Minvu y Serviu Araucanía.									
	Hasta el día 25 de la presente Etapa debe haberse realizado el Taller N°3 de diseño Participativo.									
45 días corridos	DESARROLLO	REVL. 4 días	SUB. 4 días	REVI. 4 días	SUBS. 4 días	APROBACIÓN 4 días				
INFORME 5, ETAPA 2: Elaboración de Proyecto de Arquitectura	30 días					Revisión y Aprobación proyecto de arquitectura con criterios de especialidades por Mesa Técnica N°2. Presentación de expediente consolidado de la etapa N°2 para Aprobación por Comisión Técnica.	\$9.400.000	20%	\$16.450.000	
	Elaboración de Proyecto de arquitectura. Hasta el día 20 de la presente Etapa, el Consultor deberá presentar el proyecto de arquitectura con criterios de especialidades a Mesa técnica N°2, compuesto por profesionales Minvu y Serviu Araucanía.									
	DESARROLLO	REVL. 18 días	SUB. 18 días	REVI. 18 días	SUBS. 18 días					APROBACIÓN 12 días
50 días corridos	DESARROLLO	REVL. 18 días	SUB. 18 días	REVI. 18 días	SUBS. 18 días	APROBACIÓN 12 días				
INFORME 5, ETAPA 3: Desarrollo de Proyecto de Arquitectura con Especialidades	45 días					Ingreso expediente a Serviu. Revisión y subsanación de expediente completo de proyecto de arquitectura con especialidades por Serviu. Ingreso expediente de formulación de iniciativa de inversión para MDSF a Contraparte Minvu Araucanía. Realización de Taller N°4 de Diseño Participativo.	\$18.800.000	40%	\$35.250.000	
	Desarrollo del proyecto de arquitectura con especialidades. Desarrollo Formulación de iniciativa de inversión para MDSF. Hasta el día 30 de la presente Etapa, el consultor deberá presentar el proyecto de arquitectura con criterios de especialidades y presupuesto a Mesa Técnica N°3, compuesto por profesionales Minvu y Serviu Araucanía.									
	DESARROLLO	REVL. 18 días	SUB. 18 días	REVI. 18 días	SUBS. 18 días					APROBACIÓN 12 días
165 días	DESARROLLO	REVISIÓN 5 días	SUBSANACIÓN 7 días		APROBACIÓN 3 días					
INFORME 5, ETAPA 4: Consolidación Expediente Físico - Digital y Formulación de Iniciativa de Inversión	25 días					Subsanación de expediente de proyecto y formulación para MDSF por Contraparte Minvu.	\$11.750.000	25%	\$47.000.000	
	Consolidación expediente físico y digital proyecto y formulación para MDSF. Realización de Taller N°5 Diseño Participativo Final.									
	DESARROLLO	REVISIÓN 5 días	SUBSANACIÓN 7 días		APROBACIÓN 3 días					
40 días										

2.7.5 Formato Entregas Intermedias y Entrega Final.

Todas las entregas intermedias y final se harán llegar, con toda la información requerida, y se ingresarán mediante una carta a la SEREMI MINVU, Región de la Araucanía, a través del correo oficina de Partes de la SEREMI MINVU ofpaseremiaraucania@minvu.cl, con copia a la contraparte técnica y al administrador del contrato, en el plazo estipulado y antes de las 16:30hrs. del día de la entrega correspondiente.

Los formatos de los antecedentes de las entregas serán definidos por el director de proyecto, siendo posible los siguientes:

1. Formato Entregas Intermedias: Entrega digital el cual será entregado a través de un link o por la plataforma de intercambio de archivos autorizada (GOOGLE DRIVE), esto deberá estar debidamente indicado en la carta de ingreso enviada a la oficina de partes del servicio. Se deberá tener organizado todos los antecedentes de la entrega por carpeta con una versión editable y otra en PDF suscrito por el consultor, así como por aquellos profesionales responsables de cada uno de los proyectos de especialidades.

Luego de cada etapa entregada, los consultores recibirán un listado de observaciones, las cuales deben ser respondidas en el mismo formato e indicando claramente donde se resuelve lo observado.

2. Formato Entrega Final: Entrega digital y física en archivadores debidamente caratuladas, al ingresar los expedientes, se debe presentar en una hoja inicial el listado de Antecedentes que contempla el expediente, si es más de un archivador, colocar el listado completo en todas las carpetas identificando contenido de cada uno de los expedientes. En el lomo de los archivadores, indicar el proyecto, su etapa, número de archivador e información que facilite identificar al proyecto y contenido. Los pendrives que se adjuntan a la entrega física, deben venir identificado con el nombre de proyecto y consultor.

Todos los antecedentes deberán ser ingresados con las firmas de los profesionales responsables ya sea en su formato físico o digital, de ser entrega digital se solicitará que dicha firma sea una firma digital avanzada.

La presentación deberá ceñirse a lo solicitado por las bases técnicas y orientaciones del equipo SEREMI, entregándose los antecedentes necesarios una vez iniciado el desarrollo de proyecto. El administrador del contrato podrá objetarlas si faltase alguno de los documentos indicados. En caso de ser así, se informará al Consultor, postergando su ingreso a la oficina de partes hasta que se subsanen las observaciones.

2.7.6 Presentación de los antecedentes del proyecto definitivo.

Se exigirá que todos los proyectos encomendados estén en total coordinación y completa correspondencia con el proyecto final de arquitectura.

La entrega del Proyecto Definitivo, tras la aprobación de la Contraparte Técnica de la correcta ejecución de la labor encomendada, deberá estar compuesta por la totalidad de los antecedentes en original, debidamente presentados en 1 copia del expediente completo. Una vez que este expediente haya sido timbrado y firmado por la unidad técnica el consultor deberá escanearlo con dichas firmas y entregarlo en original con el correspondiente pendrive que incluya la copia digital del expediente firmado como respaldo. Este proceso deberá realizarse dentro de la Etapa 4 de la consultoría.



Se entregará, por lo tanto, el proyecto definitivo organizado de 2 maneras, un expediente consolidado de proyecto técnico aprobado por SERVIU organizada según check list de proyectos con especialidades y otro expediente consolidado según check list de Formulación y Evaluación de Proyecto.

DOCUMENTOS DEFINITIVOS

Se deberá tener en cuenta todo lo ya descrito en los puntos anteriores respecto a formatos y modos de entrega.

Todos los antecedentes que conforman la entrega final deberán venir respaldados en archivos digitales, en formato editable y PDF con firmas correspondientes según corresponda. Además, se deberá considerar que los documentos emitidos con firma de alguna entidad en formato físico deberán venir escaneados.

Se utilizará procesador de texto Word para los textos y planilla Excel para las cubicaciones, presupuesto, carta gantt, etc.

Se deberá considerar para la entrega final todos los antecedentes solicitados en documento "Requisitos de entrega Programa Recuperación de Barrios para visación SERVIU" a entregar por el administrador del contrato antes de finalizar la consultoría.

1. Listado de Antecedentes del proyecto

Listado de todos los planos numerados y documentos que conforman el expediente, este deberá venir firmado por el consultor.

2. Listado de Profesionales

Listado de los profesionales competentes involucrados en el proyecto, estos deberán ser con los cuales se adjudicó esta consultoría, a menos que se haya realizado algún cambio sancionado por la unidad técnica.

3. Títulos y Patentes, de los profesionales involucrados en el proyecto.

Se debe adjuntar la patente y títulos del arquitecto jefe de proyecto e ingeniero y títulos de los profesionales que se responsabilizan por cada una de las especialidades y antecedentes que componen el expediente.

4. Planos Definitivos arquitectura, estructura, especialidades, etc.

La planimetría será en formato indicado, margen en línea continua de 1mm a 1cm del borde, el formato de la viñeta tipo de la SERVIU Araucanía, debe ir en todos los planos, sin alteración, se deberá entregar copia digital de los archivos de dibujo en AutoCAD y formato PDF con firmas correspondientes.

5. Memoria de arquitectura, estructura, especialidades, etc.

La memoria de arquitectura deberá indicar las disposiciones especiales a que se acoge el proyecto, las intervenciones de sustentabilidad, aportes al espacio público y a la comunidad local solicitadas y proyectadas.

Esta memoria deberá ser un compilados del informe de diagnóstico y los criterios de diseño de todas las especialidades atingentes al proyecto.

Las memorias de cálculos de las distintas especialidades, estructura y obras anexas deberán entregarse debidamente validadas y firmadas por los profesionales que las patrocinan, entregando todas las planillas de cálculo y archivos que las sustentan.

6. Certificados de Factibilidad de dotación de servicios

Se deberá ingresar los certificados de dotación de agua potable, alcantarillado y electricidad vigentes a la fecha de término del diseño.

7. Presentación Power Point del proyecto definitivo

Se deberá hacer entrega, por parte del Consultor, de un archivo PowerPoint con una presentación del proyecto definitivo, donde se expongan los fundamentos arquitectónicos del proyecto y se muestren plantas, indicando claramente el programa espacial, los sectores y todas aquellas obras complementarias, mostrando expresión arquitectónica 3D que den cuenta de la totalidad del proyecto en su entorno. Esto según formato entregado por Contraparte Técnica durante el desarrollo de la Consultoría.

2.7.7 Reuniones de Trabajo y Coordinación de Proyecto.

Durante el desarrollo del proyecto se deben considerar jornadas de trabajo y coordinación del proyecto, especialmente en las entregas de las etapas. Estas se efectuarán en las oficinas de la contraparte técnica, y/o de manera virtual, dependiendo lo que la unidad técnica solicite. A esta deberá asistir para exponer su proyecto el Consultor Titular y los proyectistas de especialidades, en los casos que se requiera. La coordinación de esta estará a cargo de la contraparte técnica.

La formalidad de las reuniones, visitas a terrenos y otros, serán validadas solamente cuando a lo menos exista un representante de la contraparte técnica y uno de la consultoría, a menos que la contraparte técnica indique lo contrario. Estas deberán ser respaldadas mediante actas, listas de asistencia y/o correos informativos de los acuerdos sostenidos.

Las reuniones obligatorias y mínimas a las que el Consultor deberá asistir son las siguientes:

2.7.8 Reunión Informativa y Coordinación Inicial:

El Consultor deberá participar en una reunión de coordinación inicial durante los primeros días después de la firma del contrato. En esta reunión participarán representantes del SERVIU como contraparte técnica del programa, el Equipo Barrial del Programa, la Seremi como Contraparte Técnica del contrato y cualquier otra entidad atingente al desarrollo del proyecto. El Equipo Barrial presentará el partido general desarrollado durante las primeras instancias de diseño participativo con la comunidad, este partido general será recepcionado por el Consultor para continuar su desarrollo técnico constructivo.



En cada una de las siguientes etapas, el consultor deberá adjuntar una minuta del proyecto que, en breves palabras y gráfica, resuma en una carilla la propuesta arquitectónica y principal temática del proyecto y el avance alcanzado.

2.7.9 Reuniones y Exposiciones opcionales:

La Contraparte Técnica se reserva el derecho de establecer otras reuniones y correcciones con el Consultor, durante el transcurso del desarrollo del proyecto a la cual el Consultor deberá asistir incluyendo a integrantes del equipo de especialistas en caso de ser requerido.

2.8 MARCO PRESUPUESTARIO DE EJECUCIÓN

El proyecto del PGO solicitado en las presentes bases deberá contemplar un marco presupuestario total en su presupuesto de obra de **\$500.625.000**, incluyendo gastos generales, IVA y utilidades de acuerdo a las indicaciones de la Contraparte Técnica y SERVIU. El proyecto en todas sus etapas que requieran la presentación de presupuesto, aunque sea estimativo, no podrá sobrepasar el marco presupuestario indicado, por lo que el consultor deberá desarrollar la propuesta con todas las adecuaciones y requerimientos siempre dentro de dicho monto, asesorando por lo tanto como consultor a la Contraparte Técnica, respecto de decisiones que se deban tomar sobre proyecto, presentando alternativas (superficies de pavimentos, cantidad de elementos, dimensiones de espacios o equipamientos, etc.) que permitan ajustar y mantener siempre el proyecto dentro del marco presupuestario.

El estudio de valores de cada partida incluida en el proyecto, deberá considerar una proyección de precios de materiales y mano de obra para su ejecución durante los 18 meses desde su aprobación técnica, considerando que posterior a esta, el proyecto debe pasar por procesos administrativos y aprobación de recursos y licitación que implica dicho plazo aproximado. Esto será parte de la estrategia a discutir y definir con la Contraparte Técnica del contrato y de SERVIU.

El marco presupuestario podrá sobrepasarse sólo por instrucción vía correo electrónico de la Contraparte Técnica indicando que por motivos de inflacción de la moneda por cambio de año, se actualiza el monto, pasando a ser dicho monto actualizado el marco presupuestario del proyecto que debe cumplir con las condiciones indicadas en el presente punto.

En caso que el consultor en alguna de las etapas presente un presupuesto de obra (final o estimada) por sobre el marco presupuestario, esto será motivo de inadmisibilidad del ingreso y posterior rechazo de la etapa por la Contraparte Técnica del contrato en caso de no ser subsanado, con las consecuencias respecto a multas o cancelación del contrato de acuerdo a lo indicado en Bases Administrativas.

2.9 CONDICIONES DE PAGO

Los fondos disponibles para el desarrollo de la presente consultoría son de \$47.000.000 (cuarenta y siete millones de pesos), no reajustables ni sujetos a adición alguna, aportados íntegramente por la SEREMI MINVU Región de la Araucanía, quien efectuará los pagos a requerimiento de la Contraparte Técnica, una vez que la Comisión Técnica de por "aprobada" la etapa o informe correspondiente.

TRABAJANDO
PARA USTED

A continuación, se establecen los siguientes estados de pago, en función de los plazos asociados al cumplimiento y aprobación por parte de la Comisión Técnica, para cada producto o informe, según se detalla a continuación:

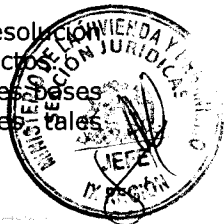
INFORME N°5 ELABORACIÓN DE INFORME PROYECTOS TERMINADOS DEL CONTRATO DE BARRIO	INFORME 5, ETAPA 1: Partido General 45 días	\$7.050.000	15%	\$7.050.000	15%
	INFORME 5, ETAPA 2: Elaboración de Proyecto de Arquitectura 50 días	\$9.400.000	20%	\$16.450.000	35%
	INFORME 5, ETAPA 3: Desarrollo de Proyecto de Arquitectura con Especialidades 165 días	\$18.800.000	40%	\$35.250.000	75%
	INFORME 5, ETAPA 4: Consolidación Expediente Físico - Digital y Formulación de iniciativa de inversión 40 días	\$11.750.000	25%	\$47.000.000	100%

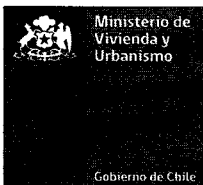
- Nota 1: Cabe destacar que los \$47.000.000 corresponden al monto máximo que se podrá pagar por la Consultoría.
- Nota 2: Los pagos a la consultoría deben ser proporcionales al estado de avance de los productos.
- Nota 3: Los gastos correspondientes a las actividades para la realización de los productos de este precedente documento, será por parte de la consultora.

2.11 CONTRAPARTE TÉCNICA

La Contraparte Técnica del contrato será conformada por integrantes del equipo del Programa Recuperación de Barrios y estos se informarán una vez adjudicado.

La designación de la Contraparte Técnica deberá ser sancionada con la correspondiente resolución de la Seremi de Vivienda y Urbanismo, y tendrá la facultad de aprobar o rechazar los productos. En la presentación final de resultados de los productos y etapas solicitados en las presentes bases técnicas ante la Contraparte Técnica, esta última podrá invitar a participar a otros actores tales





TRABAJANDO PARA USTED

como la contraparte municipal del programa, o quien se defina como representante, equipo barrial, u otros actores relevantes para el desarrollo de los proyectos.

La Contraparte Técnica deberá ejercer, además, sin ser taxativas, las siguientes funciones:

- Revisar y controlar permanentemente el avance de desarrollo y ejecución del Contrato, formulando las observaciones que procedan, disponiendo la complementación o correcciones que estime necesarias.
- Mantener periódicamente reuniones de trabajo práctico, de estudio y análisis con la Consultora, la Contraparte Técnica SERVIU, la Contraparte Municipal, el Equipo Barrial, y otros actores relevantes e intervinientes en el proceso.

Todos los integrantes de la Contraparte Técnica serán nombrados según los trámites administrativos correspondientes, designando además un reemplazante.

Entre las funciones atribuidas a la Contraparte Técnica, está ejercer no tan sólo el control de la correcta ejecución de la consultoría, sino que además deberá ejercer orientación y asesoría técnica y estratégica constante a lo largo de su desarrollo, para lo cual se definirá entre ambas partes un calendario de reuniones de coordinación y seguimiento. Esta asesoría técnica, seguimiento y retroalimentación con la Contraparte Técnica, se plantea a través del desarrollo de las reuniones.

El Secretario Técnico Regional del Programa de Recuperación de Barrios, actuará como Administrador del Contrato ante la Consultora que elabore los proyectos, deberá ejercer, además sin ser taxativas, las siguientes funciones:

- Controlar y mantener seguimiento permanentemente del avance de contrato y el cumplimiento de los plazos parciales y total.
- Solicitar a la SEREMI MINVU Región de la Araucanía, el curso de los estados de pago de montos que correspondan, acorde al avance verificado.

III. ANEXOS

ANEXO 1ª

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para persona natural)

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección web	

IDENTIFICACIÓN DEL JEFE DE PROYECTO DEL CONSULTOR	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

DATOS BANCARIOS	
Banco	
Número de Cuenta	
Tipo de Cuenta	
Correo Electrónico	



ANEXO 1b

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para persona jurídica)

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
Razón social	
Rol Único Tributario	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección web	

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

IDENTIFICACIÓN DEL JEFE DE PROYECTO DEL CONSULTOR	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	
DATOS BANCARIOS	
Banco	
Número de Cuenta	
Tipo de Cuenta	
Correo Electrónico	

ANEXO 1c

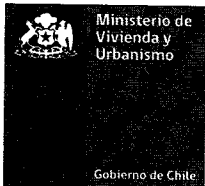
ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(para Unión Temporal De Proveedores)

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES		
Persona natural o jurídica	Nombre o razón social	Rol Único Nacional o Rol Único Tributario

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	
Nombre/Razón Social y RUN/RUT a quien se le realizará el pago	

IDENTIFICACIÓN DEL JEFE DE PROYECTO DEL CONSULTOR	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	
DATOS BANCARIOS	
Banco	
Número de Cuenta	
Tipo de Cuenta	
Correo Electrónico	





**TRABAJANDO
PARA USTED**

ANEXO 2ª

DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO (para persona natural)

Yo, _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en el punto 2.4.- "Productos de la consultoría", 2.5 "Etapas de la consultoría", 2.6 "El consultor", 2.7. "La Consultoría", de las Bases Técnicas.

Firma

_____ de _____ de 2026.



**TRABAJANDO
PARA USTED**

ANEXO 2b

**DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(para persona jurídica)**

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal del proveedor _____, RUT N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en el punto 2.4.- "Productos de la consultoría", 2.5 "Etapas de la consultoría", 2.6 "El consultor", 2. 7. "La Consultoría", de las Bases Técnicas.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.

GOBIERNO DE CHILE





TRABAJANDO
PARA USTED

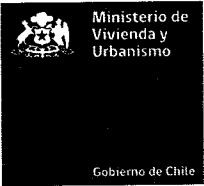
ANEXO 2c

DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONDICIONES DEL SERVICIO
(para Unión Temporal de Proveedores)

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes _____, RUT N° _____; Y, _____, RUT N° _____, para los efectos de la presente oferta, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en el punto 2.4.- "Productos de la consultoría", 2.5 "Etapas de la consultoría", 2.6 "El consultor", 2.7. "La Consultoría", de las Bases Técnicas.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.



TRABAJANDO
PARA USTED

ANEXO 3

CERTIFICADO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

El firmante, en su calidad de cliente del proponente _____,
RUN/RUT N° _____, recomienda a este dado que cumple fielmente con todo lo expuesto a
continuación:

- a. El proponente cumplió con el servicio requerido.
- b. El proponente manejó de buena forma los imprevistos y problemas presentados durante la prestación del servicio.
- c. El proponente cumplió con todas las actividades programadas para la prestación del servicio.
- d. El proponente contó con un equipo humano y técnico calificado durante toda la prestación del servicio.
- e. El servicio prestado resultó satisfactorio para el organismo contratante.

Descripción del Servicio recibido	
Período en que se realizó la prestación	
Nombre/Razón Social del contratante	
RUN/RUT del contratante	
Nombre del funcionario	
RUN del funcionario	
Cargo del funcionario	
Número telefónico y correo electrónico del funcionario	

Firma

_____ de _____ de 2026.



ANEXO 4

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO			
		INICIO	TÉRMINO	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Nota: El oferente podrá agregar más filas de considerarlo necesario.

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 5

PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL ESTUDIO

ACTIVIDAD	DÍAS CORRIDOS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ACTIVIDAD	DÍAS CORRIDOS									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	n

- Notas:**
3. Completar con la cantidad de días a proponer.

4. La propuesta no podrá ser superior a trescientos (300) días corridos, incluidas revisiones y correcciones, y en caso de serlo, será declarada inadmisibile.

Firma

_____ de _____ de 2026.



ANEXO 6

INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

COORDINADOR				
ANTECEDENTES PERSONALES				
Nombre completo				
Rol Único Nacional				
ANTECEDENTES ACADÉMICOS				
Profesión	Título			
	Año de obtención			
	Institución			
Postgrado/Postítulo				
ANTECEDENTES LABORALES				
Antigüedad en la empresa				
Relación con la empresa		(Propietario - Socio - Empleado - Honorarios - Otros, especificar)		
Empresas anteriores	Empresa			
	Cargo o función			
	Período	Inicio	Termino	
	Empresa			
	Cargo o función			
	Período	Inicio	Termino	
	Empresa			
	Cargo o función			
	Período	Inicio	Termino	
EXPERIENCIA EN ESTUDIOS Y/O TRABAJOS (se debe repetir por cada proyecto similar en que haya participado)				
Persona contratante	Nombre o Razón social			
	RUN o RUT			
Datos de referencia del mandante	Nombre			
	RUN			
	Cargo			
	Teléfono móvil			
	Correo electrónico			
Antecedentes del estudio o trabajo				
Descripción del estudio o trabajo				
Rol cumplido en el estudio o trabajo				
Período de ejecución	Inicio			
	Termino			
INTEGRANTE DEL EQUIPO 1				
ANTECEDENTES PERSONALES				
Nombre completo				
Rol Único Nacional				
ANTECEDENTES ACADÉMICOS				
Profesión	Título			
	Año de obtención			

TRABAJANDO
PARA USTED

		Institución			
Postgrado/Postítulo/Curso					
ANTECEDENTES LABORALES					
Antigüedad en la empresa					
Relación con la empresa		(Propietario – Socio – Empleado – Honorarios – Otros, especificar)			
Empresas anteriores	Empresa				
	Cargo o función				
	Período	Inicio	Término		
	Empresa				
	Cargo o función				
	Período	Inicio	Término		
	Empresa				
	Cargo o función				
	Período	Inicio	Término		
EXPERIENCIA EN ESTUDIOS Y/O TRABAJOS (se debe repetir por cada proyecto similar en que haya participado)					
Persona contratante	Nombre o Razón social				
	RUN o RUT				
Datos de referencia del mandante	Nombre				
	RUN				
	Cargo				
	Teléfono móvil				
	Correo electrónico				
Antecedentes del estudio o trabajo					
Descripción del estudio o trabajo					
Rol cumplido en el estudio o trabajo					
Período de ejecución	Inicio				
	Término				
INTEGRANTE DEL EQUIPO n					
ANTECEDENTES PERSONALES					
Nombre completo					
Rol Único Nacional					
ANTECEDENTES ACADÉMICOS					
Profesión	Título				
	Año de obtención				
	Institución				
Postgrado/Postítulo/Curso					
ANTECEDENTES LABORALES					
Antigüedad en la empresa					
Relación con la empresa		(Propietario – Socio – Empleado – Honorarios – Otros, especificar)			
Empresas anteriores	Empresa				
	Cargo o función				
	Período	Inicio	Término		
	Empresa				
	Cargo o función				
	Período	Inicio	Término		
	Empresa				
	Cargo o función				
	Período	Inicio	Término		
EXPERIENCIA EN ESTUDIOS Y/O TRABAJOS (se debe repetir por cada proyecto similar en que haya participado)					
Persona contratante	Nombre o Razón social				





TRABAJANDO
PARA USTED

	RUN o RUT	
Datos de referencia del mandante	Nombre	
	RUN	
	Cargo	
	Teléfono móvil	
	Correo electrónico	
Antecedentes del estudio o trabajo		
Descripción del estudio o trabajo		
Rol cumplido en el estudio o trabajo		
Período de ejecución	Inicio	
	Término	

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 7

JEFE DE PROYECTO DEL CONSULTOR

ANTECEDENTES PERSONALES			
Nombre completo			
Rol Único Nacional			
ANTECEDENTES ACADÉMICOS			
Título Profesional o Técnico			
Institución			
ANTECEDENTES LABORALES			
Empresas anteriores	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
	Referencia (nombre, correo y teléfono)		
	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
	Referencia (nombre, correo y teléfono)		
	Empresa		
	Cargo o función		
	Período	Inicio	Término
	Referencia (nombre, correo y teléfono)		

Firma

_____ de _____ de 2026.





TRABAJANDO
PARA USTED

ANEXO 8

PROPUESTA ECONÓMICA

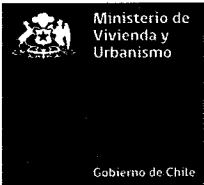
En el presente anexo, se debe ingresar el monto neto correspondiente al estudio “Elaboración de proyectos terminados del contrato de barrio del estudio básico Barrio Los Notros, comuna de Loncoche”, considerándose el presupuesto estimado \$47.000.000.- (Cuarenta y siete millones de pesos) indicado en el punto 1.6.6.- “Presupuesto estimado” de las Bases Administrativas:

	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE DÍAS CORRIDOS	MONTO TOTAL, NETO
1	ESTUDIO ““Elaboración de proyectos terminados del contrato de barrio del estudio básico Barrio Los Notros, comuna de Loncoche.”		\$
IVA		\$	
TOTAL IVA INCLUIDO		\$	

Declare si en su oferta económica entrega servicios exentos de impuestos (Maque con una x)	SÍ	NO

Firma

_____ de _____ de 2026.



TRABAJANDO
PARA USTED

ANEXO 9

DECLARACIÓN SIMPLE PROGRAMA DE INTEGRIDAD

(Marque con una X)

Cuenta con programa de integridad y es conocido por sus trabajadores.	
No cuenta con programa de integridad conocido por sus trabajadores.	
Soy persona natural y acredito cursos, capacitaciones y/o diplomados en materia de integridad o compliance	
Soy persona natural y NO acredito cursos, capacitaciones y/o diplomados en materia de integridad o compliance.	

En caso de respuesta afirmativa, acreditar lo declarado adjuntando copia, según corresponda, de las certificaciones de los cursos, capacitaciones y/o diplomados en materia de integridad o compliance o de la documentación o certificación en que conste el programa de integridad, además, deberá adjuntar documento que acredite la difusión de éste a sus trabajadores, tales como copia de campañas vía correo electrónico, vía intranet, afiches, volantes, código de ética, u otro que dé cuenta con certeza de la difusión de la política entre los dependientes del oferente.

Firma representante(s) legal(es)

de de 2026.





TRABAJANDO
PARA USTED

ANEXO 10

DECLARACIÓN SIMPLE INICIATIVAS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

OFERENTE:	
RUN/RUT	

MEDIDA MEDIOAMBIENTAL		Marque con una "X" frente a la condición que efectivamente acredita en la oferta.
1	Política de eficiencia energética difundida	
2	Sello certificación medioambiental	
3	Convenios de reciclaje (papel, latas, vidrios, desechos tecnológicos u otros)	
4	Inscripción en el Programa Huella Chile	

NOTA: Será de exclusiva responsabilidad del oferente acreditar el cumplimiento de las medidas señaladas, adjuntando la documentación indicada en las presentes bases.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 11

PRIORIZACIÓN DE OFERTAS PRESENTADAS

1.- DATOS DEL OFERENTE

NOMBRE OFERENTE:

R.U.T. OFERENTE:

2.- PRIORIZACIÓN DE OFERTAS

Al ofertar en más de una licitación de “Elaboración de Proyectos terminados del contrato de Barrio del Estudio Básico” para el Programa Recuperación de Barrios en la región de la Araucanía y en caso de obtener el máximo de puntaje en más de una licitación, en atención a la exclusividad requerida para el desarrollo de los proyectos de Barrio en cada comuna, manifiesto el siguiente orden de prioridad para la adjudicación de 1 consultoría:

LICITACIÓN	COMUNA	Nº PRIORIDAD (indicar 1ra y 2da prioridad según corresponda en caso de presentar más de 1 oferta)
Elaboración de Proyectos terminados del contrato de Barrio del Estudio Básico, barrio Los Notros.	Loncoche	
Elaboración de Proyectos terminados del contrato de Barrio del Estudio Básico, barrio El trébol de Labranza	Temuco	

.....

FIRMA OFERENTE





TRABAJANDO
PARA USTED

ANEXO 12

FORMULARIO CURRICULUM CONSULTOR

LICITACIÓN:
ID:
CONSULTOR:
RUT CONSULTOR:

NOMBRE DEL PROYECTO	M2	FECHA		MANDANTE	Nº DE CERTIFICADO	DESCRIPCION	CONTACTO DE REFERENCIA	
		INICIO	TERMINO				NOMBRE	TELEFONO

.....
FIRMA CONSULTOR

En _____, a ____ de _____ del _____.

ANEXO 13

FORMULARIO CURRICULUM ESPECIALISTA

LICITACIÓN:
ID:
ESPECIALISTA:
RUT ESPECIALISTA:

NOMBRE DEL PROYECTO	M2	FECHA		MANDANTE	N° DE CERTIFICADO	DESCRIPCION	CONTACTO DE REFERENCIA	
		INICIO	TERMINO				NOMBRE	TELEFONO

.....
FIRMA ESPECIALISTA

En _____, a _____ de _____ del _____.





TRABAJANDO
PARA USTED

ANEXO 14

LISTADO DE PROFESIONALES QUE PARTICIPARÁ EN LA CONSULTORÍA

NOMBRE LICITACIÓN:

ID:

CONSULTOR:

NOMBRE	PROFESIÓN	CARGO EN LA CONSULTORÍA

FIRMA CONSULTOR

Temuco,



**TRABAJANDO
PARA USTED**

**ANEXO 15
CARTA COMPROMISO**

(por cada uno de los Profesionales que participan directamente en la consultoría, Equipo Completo, sin incluir al Consultor cuando es persona natural.)

EL PROFESIONAL SR(A) _____
R.U.T _____
CON DOMICILIO EN _____
FONO / E-MAIL _____
DE PROFESIÓN. _____
UNIVERSIDAD _____

Declara solemnemente que participará en la elaboración del Proyecto denominado
"_____", si éste le es adjudicado al Oferente que se individualiza a continuación:
NOMBRE DEL OFERENTE _____
RUT. _____
REPRESENTANTE LEGAL (en caso de Persona Jurídica) _____

.....
FIRMA DEL PROFESIONAL

NOTA: Esta carta deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

Temuco,



3. **DESÍGNASE** a la Encargada de Compras de esta SEREMI o quien le subrogue o reemplace, como encargada de la custodia de las ofertas que se reciban en la licitación pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
4. **DESÍGNASE** a los siguientes funcionarios como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en calidad de titular o suplente en caso de ausencia o abstención de uno o más de los funcionarios designados para estos efectos.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
Pilar Martinez Jara	Abogado – Sección Jurídica	Titular
Mario Diaz Galdame	Analista Urbano-Depto Desarrollo Urbano	Titular
Macarena Labrin Diaz	Encargada Programa Espacios Públicos- Sección Coordinación Provincial y Comunal / Unidad de Proyectos Urbanos	Titular
Cesar Garrido Stappung	Abogado – Sección Jurídica	Suplente
Claudia Delgado Bravo	Analista Urbano-Depto Desarrollo Urbano	Suplente
Juan Pablo Torres Alvarez	Jefe Sección Coordinación Provincial y Comunal / Unidad de Proyectos Urbanos	Suplente

5. **DESÍGNASE** como Administrador del Contrato a Secretario Técnico Regional Programa Quiero Mi Barrio, o quien le subrogue o reemplace, designación que deberá ser ratificada en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.
6. **DESÍGNASE** como Contraparte Técnica de esta SEREMI, en calidad de titular al funcionario Barbara Burucker; y, en calidad de suplente en caso de ausencia del funcionario designado como titular, a Edith Sanhueza, designaciones que deberán ser ratificadas en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

7. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal <https://www.mercadopublico.cl>, acto que estará a cargo de la Sección Gestión de Compras y Contratos de este Ministerio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



SERGIO MARINO PERELLÓ
SECRETARIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
REGIÓN DE LA ARAUCANÍA.

SCR/CGS/MMV/BBB/MPP/MJV

Distribución:

- Sección Jurídica.
- Sección Administración y Finanzas.
- Oficina Partes y Archivos
- Secretario Técnico Regional Programa Quiero Mi Barrio.

