

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID N° 659-14-LP26 PARA CONTRATAR LA "CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO", APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS; DESIGNA FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

EXENTA N° 2877

CONCEPCION, 31 de Agosto de 2026

VISTO La Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 661, del Ministerio de Hacienda, de 2024; la Resolución N° 36 de la Contraloría General de la República, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el D.S. N° 397 (V. y U.) de 1976, Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales; la Ley N° 21.796 de Presupuesto del Sector Público para el año 2026; la Resolución Exenta N°75, (V. y U.), de 2026, que aprueba quinta versión del manual de procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales; el Decreto N°5, que modifica D.S. N°53 (V. y U.), de 2015, y el D.S.N° 56 (V. y U.) de fecha 25.03.2026, en trámite, que designa SEREMI de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío.

CONSIDERANDO

- a) Que, a través de la Resolución N° 007 del 27.01.2023 del Gobierno Regional del Biobío, con toma de razón con fecha 16.03.2023 por la Contraloría Regional del Biobío, se modificó el Presupuesto del Gobierno Regional de la Región del Biobío, creándose y aprobándose el Programa "Capacitación Construyendo Ciudades Participativas", Código BIP N° 40044393-0.
- b) Que, a través de la Resolución Exenta N° 2092 del 08.06.2023 del Gobierno Regional del Biobío, se aprobó el convenio de transferencia de recursos para el programa, "Capacitación Construyendo Ciudades Participativas", Código BIP N° 40044393-0.
- c) Que, a través de la Resolución Exenta N° 128 del 22.01.2026 del Gobierno Regional del Biobío, se aprobó la modificación del convenio citado en el considerando precedente, extendiendo su vigencia.
- d) Que, dicho programa busca fortalecer la participación ciudadana en los procesos de planificación urbana y generar nuevas formas de vinculación entre la ciudadanía y los organismos responsables de planificar los territorios.
- e) Que, por Memorándum N°48 de fecha 29.05.2026, el Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura, solicita al Encargado de la Sección de Administración y Finanzas, la elaboración de bases administrativas y realizar llamado de licitación pública, con el propósito de contratar el servicio de **"CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN**

DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO”.

- f) Que, mediante SELICO N° 53/2026 autorizado por el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, con fecha 14 de julio de 2026, se solicita la contratación del servicio indicado en el literal e. precedente.
- g) Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.634, es menester dejar constancia que la contratación del servicio de **“CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO”**, no se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras 2026, lo cual obedece a que este requerimiento se realizó con posterioridad a la planificación del PAC 2026. Además, esta contratación es financiada con recursos externos al Ministerio de Vivienda y Urbanismo, correspondiente al Fondo Nacional de Desarrollo Regional, FNDR, Gobierno Regional del Biobío.
- h) Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.634, es menester revisar el catálogo de la plataforma de economía circular dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, verificando que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Que, la contratación de este servicio es de simple y objetiva especificación y además no requiere toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- l) Que, existe disponibilidad presupuestaria para contratar el servicio antes indicado,

RESOLUCIÓN

1. **AUTORÍZASE** el llamado a Licitación Pública **ID 659-14-LP26**, destinado a contratar el servicio de **“CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO”**.
2. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 659-14-LP26, cuyo texto es el siguiente:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1 DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Secretaría Regional de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, en adelante la “SEREMI”, llama a participar en esta licitación a proponentes para la contratación del servicio de **“CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO”**, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto Disponible	Clasificación ONU
1	"CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO"	1	Global	\$86.000.000.-	80101504

1.2 CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El presente proceso licitatorio para la contratación de la **"CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO"** se deberá prestar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

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

- Decreto Ley N° 1305, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- D.S. 62, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de 2019, que individualiza las competencias radicadas en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, a transferir a los Gobiernos Regionales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo quinto transitorio de la ley N° 21.074 sobre Fortalecimiento de la Regionalización del País.
- Ley 19.175, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 19.653, que establece normas sobre Probidad Administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado. Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas).
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses.
- Ley N° 21.131, que establece pago a treinta días.
- Ley N° 21.634, que moderniza la Ley de Compras Públicas y otras leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular.
- Decreto Supremo N° 53, (V. y U.), de 2015, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 27, (V. y U.), de 2022, y por el Decreto Supremo N° 31, (V. y U.), de 2024.
- D.S. N° 47 (V. y U.) del año 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- D.S. N° 19 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, del año 2020, que Aprueba Política Nacional de Desarrollo Rural.
- D.S. N° 32 (MMA) del año 2015, Reglamento para la Evaluación Ambiental Estratégica.
- D.S. N° 66 de MIDESO, de 2013, Reglamento que regula el Procedimiento de Consulta Indígena.

- r. D.S. N° 234 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de 2022, Reglamento para el Funcionamiento de los Comités para la Gestión del Riesgo de Desastres y de las otras instancias de coordinación.
- s. D.S. N°237, 238, 239 y 296, todos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, del año 2020, que han transferido competencias en materias planificación y regulación metropolitana, desde el Ministerio de Vivienda y Urbanismo hacia los Gobiernos Regionales.
- t. Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas y deja sin efecto el anterior Decreto Supremo N° 250, de 2004.
- u. Decreto Supremo N° 662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634.
- v. Dictámenes de la Contraloría General de la República, que interpretan la aplicación de las normas sobre adquisiciones públicas.
- w. Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública, relativa a licitación, contratación y ejecución contractual.
- x. Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección de Contratación y Compras Públicas.
- y. Circulares e instructivos emitidos por la DIPRES y la Dirección de Contratación y Compras Públicas, en materias relacionadas con compras públicas.
- z. Políticas, condiciones de uso e instrucciones operativas del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, emitidas por la Dirección de Contratación y Compras Públicas.

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:

- Las Bases Administrativas (B.A.) con sus correspondientes Anexos, en conjunto con las Bases Técnicas (B.T.).
- Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- Las consultas a las bases formuladas por los Oferentes y las respectivas respuestas, emitidas por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo (SEREMI MINVU) Región del Biobío.
- Las correspondientes ofertas técnicas y económicas de los proponentes.
- Los antecedentes presentados por cada postulante.
- La resolución de adjudicación/deserción y los antecedentes que la fundan.
- El contrato respectivo, su documentación de respaldo y el acto administrativo que lo aprueba.
- El documento de garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y pago de las obligaciones Laborales y Sociales con sus trabajadores.
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.2.3.- MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

La SEREMI 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.

Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, la SEREMI 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. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Presupuesto disponible: es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación puede asumir la SEREMI, incluido Impuestos al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio, y que el proveedor no puede ofertar por un monto superior al señalado en las presentes bases.
- f. 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.
- g. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- h. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio, para la suscripción del contrato definitivo.
- i. 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.
- j. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- k. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- l. 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.
- m. 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.

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.

1. Fecha de Publicación	Dentro de las veinticuatro horas (24 horas) siguientes hábiles de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente licitación pública.
2. Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado a la presente licitación.
3. Fecha Final de Preguntas	Hasta las 12:00 horas del quinto (5) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública.
4. Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 18:00 horas del noveno (9) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a 50, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de

	respuestas hasta por cinco (5) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a ésta.
5. Fecha y hora de cierre de Recepción de ofertas	A las 15:10 horas del décimo quinto (15) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
6. Fecha y hora de Apertura Electrónica	A las 15:30 horas del mismo día de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas de la presente licitación. 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.
7. Fecha de Evaluación de Ofertas	Dentro de los cinco (5) días siguientes hábiles de la "Fecha y hora de Apertura Electrónica" de la presente licitación.
8. Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro de los cinco (5) días siguientes hábiles de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente licitación.
9. Fecha de adjudicación en aplazamiento	Dentro de los diez (10) días siguientes hábiles de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente licitación.

- 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", el MINVU podrá extender el plazo de Cierre de Recepción de Ofertas por hasta cinco (5) 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

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, por una parte, y las bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, por otra, siempre primará lo expresado en las presentes bases de licitación.

Todas las notificaciones a efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas 24 horas desde que la SEREMI publique, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el respectivo documento o el acto administrativo objeto de la notificación.

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.

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.

No se admitirán consultas por otro medio, ni posteriores al plazo señalado en el punto 3 del calendario de la licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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 del calendario de la 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. Se acreditará la documentación electrónicamente del portal www.mercadopublico.cl.
- 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° 661, de 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 inadmisibile.
 - 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 la SEREMI, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto. Debiendo materializarse esta unión temporal por escritura pública al tratarse de una adquisición superior a 2.000 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

Se declararán inadmisibles una o más ofertas cuando éstas sean simultáneas en el presente proceso licitatorio, por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.

En este caso, la SEREMI 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 D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 19.886, y lo establecido en el artículo 60 del D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024.

1.6.2.- CONDICIONES DEL SERVICIO

La oferta debe dar cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.

En caso de que no se especifique el cumplimiento o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requerido, declarándose su oferta como inadmisibile.

1.6.3.- PRESUPUESTO DISPONIBLE

El monto de la propuesta será determinado por el Oferente. Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que el **valor máximo** para la contratación del servicio de **"CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO"** asciende a **\$86.000.000.- (Ochenta y seis millones de pesos), impuestos incluidos**, por el plazo total de la contratación, referido más adelante. El monto de la propuesta no estará afecto a ningún tipo de reajuste ni intereses.

Las ofertas que sobrepasen el valor indicado serán declaradas inadmisibles.

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

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

Sólo se aceptarán ofertas en soporte papel, en los casos previstos por el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 19.886, y en los artículos 48, 50 y 115 del D.S. N° 661, del Ministerio de Hacienda, de 2024, 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.

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.

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

Las propuestas tendrán una validez de sesenta (60) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, la SEREMI podrá solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta (30) días hábiles. Esta solicitud será realizada por la Sección 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.

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

1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

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

1.7.2.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

1.7.2.1.- Tratándose de Personas Naturales:

- 1. ANEXO N°1 – Opción A:** Documento que identifique al Oferente.
- 2. ANEXO N°2 – Opción A:** Declaración jurada simple del Oferente.
- 3. ANEXO N°3 – Opción A:** Declaración jurada simple del cumplimiento de obligaciones laborales.
- 4.** Fotocopia de la cédula de identidad del Oferente.
- 5.** Documento que dé cuenta de la iniciación de actividades, obtenido en el Servicio de Impuestos Internos, donde se informe el giro de actividades relacionadas con el servicio a contratar.
- 6.** Certificado de deuda de la Tesorería General de la República. Este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha presentación de la oferta.
- 7.** Boletín laboral y previsional emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta.

1.7.2.2.- Tratándose de Personas Jurídicas:

- 1. ANEXO N°1 – Opción B:** Documento que identifique al Oferente.
- 2. ANEXO N°2 – Opción B:** Declaración jurada simple del Oferente.

3. **ANEXO N°3 – Opción B:** Declaración jurada simple del cumplimiento de obligaciones laborales.
4. Fotocopia del Rol Único Tributario del Oferente.
5. Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal.
6. Certificado de deuda de la Tesorería General de la República. Este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días, contados desde la fecha de presentación de la oferta.
7. Boletín laboral y previsional emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá contar con fecha no anterior a treinta días, contados desde la fecha de presentación de la oferta.
8. Documento que dé cuenta de la iniciación de actividades, obtenido en el Servicio de Impuestos Internos, donde se informe el giro de actividades relacionadas con el servicio a contratar.
9. Los siguientes antecedentes legales del Oferente, en su caso:
 - Fotocopia de la escritura en la que consta su constitución, y sus modificaciones posteriores si las hubiere, y/o fotocopia del formulario de constitución y de sus modificaciones suscritas de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.659 e incorporado en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile.
 - Fotocopia de los documentos donde conste la personería del representante del Oferente.
 - Fotocopia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o fotocopia del certificado de vigencia, otorgados por el respectivo Conservador, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta, o bien certificado de vigencia del Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile.
 - Tratándose de personas jurídicas que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal, emitidos por las autoridades que correspondan.

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

1.7.2.3.- Tratándose de Unión Temporal de Proveedores:

1. **ANEXO N°1 – Opción C:** Documento que identifique a la UTP Oferente, suscrito por el representante o apoderado común.
2. **ANEXO N°2 – Opción C:** Declaración jurada simple del Oferente, de cada Proveedor integrante de la UTP, suscrita por el representante legal en caso de integrante persona jurídica.
3. **ANEXO N°3 – Opción C:** Declaración jurada simple del cumplimiento de obligaciones laborales, de cada Proveedor integrante de la UTP.
4. Fotocopia del Rol Único Tributario de cada Proveedor integrante de la UTP.
5. Fotocopia de la cédula de identidad de los representantes legales.
6. Certificado de deuda de la Tesorería General de la República. Este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta.
7. Boletín laboral y previsional emitido por la Dirección del Trabajo de cada Proveedor integrante. Este certificado deberá contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta.
8. Documento que dé cuenta de la iniciación de actividades, obtenido en el Servicio de Impuestos Internos, donde se informe el giro de actividades relacionadas con el servicio a contratar.
9. Los siguientes antecedentes legales de la UTP Oferente, en su caso:
 - Fotocopia del documento público o privado que da cuenta de la constitución de la UTP, y sus modificaciones posteriores si las hubiere y/o fotocopia del formulario de constitución y de sus modificaciones, suscritas de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.659 e incorporado en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile
 - Fotocopia de los documentos donde conste la personería del representante o apoderado de la UTP.
 - Fotocopia de la inscripción de cada Proveedor integrante de la UTP en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o fotocopia del certificado de vigencia, otorgados por el respectivo Conservador, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta, o certificado de vigencia del Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile

- Tratándose de Proveedores integrantes de la UTP con calidad de persona jurídica que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal de cada uno de ellos, emitidos por las autoridades que correspondan.

1.7.3.- OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica deberá contener una descripción del servicio ofertado, y todo lo solicitado en las Bases Técnicas y sus anexos.

Además, para esta Consultoría se requiere como mínimo que el Equipo Profesional esté conformado por las siguientes Áreas:

- **Coordinador/a General del Estudio (1) Profesional de las áreas de Ciencias Sociales, Geografía**, con al menos 5 años de experiencia en dirección de estudios, procesos participativos o planificación territorial, responsable de la coordinación técnica, metodológica y administrativa del proyecto.
- **2 profesionales del Área Social:** Profesional con título universitario en Sociología, Antropología o Psicología, con experiencia en Desarrollo, diseño o impartición de cursos de capacitación dirigidos a dirigentes comunitarios/sociales; trabajo con equipos multidisciplinarios, manejo de metodologías comunitarias y manejo en metodologías participativas y facilitación de grupos.
- **1 profesional Arquitecto/a** con experiencia y dominio de materias de planificación urbana.
- **1 profesional del Área del Diseño y/o comunicaciones** con experiencia en desarrollo de productos gráficos/ audiovisuales y producción de contenidos digitales.
- **1 profesional en Educación, Pedagogía, Diseño Instruccional, Periodismo/Comunicación Audiovisual, o ciencias sociales con especialización en:** metodologías de aprendizaje activo o tecnologías educativas y/o e-learning.

Los proponentes deben adjuntar copia de los Títulos Profesionales de cada integrante del equipo junto a su Currículum Vitae.

Los proponentes que no adjunten esta documentación no podrán ser evaluados, ya que esto forma parte del requisito de admisibilidad señalado en el punto 1.6.2. "CONDICIONES DEL SERVICIO".

Además, los proponentes deberán ingresar los siguientes Anexos junto con los documentos solicitados:

- ANEXO N°5 "EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL OFERENTE".**
- ANEXO N°6 "PROPUESTA MEJORAS DEL MATERIAL GRÁFICO METODOLÓGICO".**
- ANEXO N°7 "EXPERIENCIA EQUIPO PROFESIONAL".**
- ANEXO N°8 "CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE EVALUACIÓN".**

1.7.4.- OFERTA ECONÓMICA

- Valor correspondiente al costo total en moneda nacional del servicio requerido, expresado en valor total impuestos incluidos.
- 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.
- En caso de que el valor ofertado no señale expresamente que contempla IVA, se entenderá que corresponde al valor con impuestos incluidos; 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 N°4 para así facilitar su propuesta y realizar su evaluación.

ANEXO N°4, OFERTA ECONÓMICA.

los valores ingresados en este anexo deben ser coincidentes con los ingresados al Portal Mercado Público, considerando que al portal se debe subir el VALOR NETO. En caso de existir diferencia primará la oferta ingresada en el anexo.

Se debe considerar que la evaluación de la Oferta Económica será con el VALOR NETO.

Este anexo constituye un requisito de admisibilidad, por lo tanto, en caso de no ser presentado al momento de ofertar, o de no presentarse debidamente completo y firmado, dicha propuesta no será evaluada.

1.8.- APERTURA DE LAS OFERTAS

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.

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.

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 DE LAS OFERTAS

Las ofertas recibidas en la presente licitación serán evaluadas por una Comisión Evaluadora compuesta por 3 funcionarios de esta Seremi, designados para tales efectos mediante el acto administrativo que apruebe las presentes bases, 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.

La Ley N° 20.730, 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.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024, 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.

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.

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.

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 inadmisibles.

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 D.S. Nº 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024. Los puntajes plasmados en esta acta se expresarán a lo más dos decimales.

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 D.S. Nº 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024.

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

1.9.2.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS

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

En los casos en que se solicite rectificar errores u omisiones formales, la comisión evaluadora podrá otorgar un plazo de 2 días, cada vez que lo requiera, para que los Oferentes subsanen la omisión o corrijan el error correspondiente. Si los Oferentes no dan respuesta en el plazo establecido y del modo indicado, la incidencia que ello tenga en la evaluación de la propuesta será de exclusiva responsabilidad del Oferente. Esta solicitud deberá efectuarse mediante publicación destinada a todos los Oferentes en el portal de internet de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl. Desde esa fecha de publicación se deberá contar el plazo para subsanar los errores u omisiones. La respuesta de los Oferentes a esta solicitud deberá hacerse igualmente a través del portal www.mercadopublico.cl.

La Comisión Evaluadora tendrá expresamente facultades para aceptar propuestas que presenten defectos menores de forma, que constaten en el proceso de evaluación, siempre que ello no confiera a los Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás participantes.

Sin perjuicio de lo anterior, y de acuerdo con lo indicado en los criterios de evaluación de las presentes bases de licitación, aquél o aquellos Oferentes que presentaron antecedentes dentro del plazo para subsanar, serán calificados con la rebaja en el puntaje que corresponda al criterio relativo al cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.

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	PUNTAJE	PONDERACIÓN
PROPUESTA TÉCNICA (70%)	Experiencia profesional del oferente.	0-100 puntos	30%

	Propuesta de mejora del material gráfico metodológico.	0-100 puntos	15%
	Experiencia del Equipo profesional Presencia Regional.	0-100 puntos	25%
PROPUESTA ECONÓMICA (20%)	Menor monto NETO ofertado, siguiendo con puntajes descendentes hasta la oferta más onerosa.	0-100 puntos	20%
PROPUESTA ADMINISTRATIVA (10%)	Grado de cumplimiento de los requisitos formales de la propuesta.	0-100 puntos	5%
	Criterios Complementarios de Evaluación.	0-100 puntos	5%

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 70%)

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

a) Experiencia Profesional del Oferente (Pondera 30%)

Este criterio evalúa la experiencia en estudios, consultorías o proyectos acordes al servicio a contratar. Sólo se considerarán estudios no repetidos y terminados, dentro de los últimos 4 años anteriores a la publicación de estas bases, consignando la información en el **ANEXO N°5**.

Para acreditar la experiencia se solicitan Orden de Compra, boletas de honorarios y/o certificados. Los Certificados deben ser emitidos por las entidades contratantes, los cuales deben venir firmados, con fecha e indicar la participación del oferente, en caso de que no cumplan con lo solicitado no serán considerados para acreditar experiencia.

El puntaje se asignará de acuerdo a lo indicado en la tabla siguiente:

Cantidad de Estudios y/o Proyectos realizados	Puntaje
De 5 y más Estudios y/o Proyectos	100
De 3 a 4 Estudios y/o Proyectos	70
De 1 a 2 Estudios y/o Proyectos	30
No entrega información o no se puede comprobar	Inadmisibles

NOTA: Se solicita a los proponentes adjuntar sólo los documentos solicitados para acreditar experiencia, es decir, **ORDEN DE COMPRA, BOLETAS DE HONORARIOS Y CERTIFICADOS**.

b) Propuesta de Mejora del material gráfico Metodológico (Pondera 15%)

Este criterio tiene por objetivo que el proponente presente en su propuesta metodológica un soporte o material adicional para asegurar la comprensión de los participantes, por tanto, se evaluará a los proponentes que en su oferta presenten una mejor propuesta del material gráfico a los ya mencionados en las Bases Técnicas, tales como entregar a cada participante guías resumen, fichas de apoyo, mapas conceptuales, infografías, entre otros, para mejorar la calidad visual y pedagógica en cada etapa, actividad y entrega de productos, y así cada participante pueda tener un aprendizaje fácil de entender.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN	Puntaje
Excelente	La propuesta gráfica es innovadora, de alta calidad, totalmente coherente con el público objetivo y cumple rigurosamente con estándares de accesibilidad universal, siendo muy superior a lo solicitado en las Bases Técnicas.	100

Bueno	La propuesta gráfica se adapta bien al público objetivo, aunque presenta oportunidades de mejora menores en innovación o detalles de accesibilidad, siendo superior a lo solicitado en las Bases Técnicas.	70
Suficiente	Cumple con lo solicitado en las Bases Técnicas	50
Deficiente	No cumple con lo mínimo solicitado en las Bases Técnicas.	Inadmisible

NOTA: para su correcta evaluación se debe completar la información solicitada en el **ANEXO N°6**

c) Experiencia del Equipo Profesional (Pondera 25%)

Este criterio tiene por objetivo acreditar la experiencia del Equipo Profesional que se requiere para la realización del servicio a contratar, es decir, se evaluará la experiencia del profesional del Área Social, Área Arquitectura y Área Ilustración o Diseño, mediante la presentación de un portafolio de Proyectos para cada área solicitada de contratos realizados con entidades públicas o privadas, acompañadas de ilustraciones de dichos proyectos, y deberá acreditarse con órdenes de compra, boletas de honorarios o certificados. Los Certificados debe ser emitidos por las entidades contratantes, los cuales deben venir firmados, con fecha e indicar la participación del oferente, en caso de que no cumplan con lo solicitado no serán considerados para acreditar experiencia.

Se considerarán los trabajos ejecutados en los últimos 4 años anteriores a la publicación de estas bases, consignando la información en el **Anexo N°7**.

EXPERIENCIA PROFESIONAL COORDINADOR GENERAL DEL ESTUDIO (5%): El portafolio de Proyectos debe acreditar que este profesional tiene experiencia **de al menos 5 años** en dirección de estudios, procesos participativos o planificación territorial, responsable de la coordinación técnica, metodológica y administrativa del proyecto.

El puntaje se asignará de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

Experiencia	Puntaje
De 5 a 6 respaldos de servicios similares	100
De 3 a 4 respaldos de servicios similares	75
De 1 a 2 respaldos de servicios similares	50
No entrega información o no se puede comprobar	Inadmisible

EXPERIENCIA PROFESIONAL ÁREA SOCIAL (10%): El portafolio de Proyectos debe acreditar que este profesional tiene experiencia en Desarrollo, diseño o impartición de cursos de capacitación dirigidos a dirigentes comunitarios/sociales; trabajo con equipos multidisciplinarios, manejo de metodologías comunitarias y manejo en metodologías participativas y facilitación de grupos.

Se considerará dentro de los 2 profesionales del Área Social, aquél que acredite más experiencia para su evaluación.

El puntaje se asignará de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

Experiencia	Puntaje
De 5 a 6 respaldos de servicios similares	100
De 3 a 4 respaldos de servicios similares	75
De 1 a 2 respaldos de servicios similares	50
No entrega información o no se puede comprobar	Inadmisible

EXPERIENCIA PROFESIONAL ÁREA ARQUITECTURA (5%): El portafolio de Proyectos Urbanos, debe acreditar que este profesional tiene experiencia en planificación urbana.

El puntaje se asignará de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

Experiencia	Puntaje
De 5 a 6 respaldos de servicios similares	100
De 3 a 4 respaldos de servicios similares	75
De 1 a 2 respaldos de servicios similares	50
No entrega información o no se puede comprobar	Inadmisible

EXPERIENCIA PROFESIONAL ÁREA DISEÑO Y/O COMUNICACIONES (5%): El portafolio de Proyectos de este profesional debe acreditar que tiene experiencia en desarrollo de productos gráficos/ audiovisuales y producción de contenidos digitales.
El puntaje se asignará de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

Experiencia	Puntaje
De 5 a 6 respaldos de servicios similares	100
De 3 a 4 respaldos de servicios similares	75
De 1 a 2 respaldos de servicios similares	50
No entrega información o no se puede comprobar	Inadmisible

EXPERIENCIA PROFESIONAL EDUCACIÓN, PEDAGOGÍA, DISEÑO INSTRUCCIONAL, PERIODISMO, COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL (5%): El portafolio de Proyectos de este profesional tiene experiencia metodologías de aprendizaje activo o tecnologías educativas y/o e-learning.

El puntaje se asignará de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

Experiencia	Puntaje
De 5 a 6 respaldos de servicios similares	100
De 3 a 4 respaldos de servicios similares	75
De 1 a 2 respaldos de servicios similares	50
No entrega información o no se puede comprobar	Inadmisible

1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 20%)

Las ofertas económicas de los proponentes, referidas al precio Neto del servicio, se analizarán y clasificarán de la siguiente manera, de acuerdo a lo indicado en el **Anexo N°4**:

Obtendrá puntaje máximo de 100 puntos el menor valor neto ofertado (lo que ponderará el 20% en la evaluación), siguiendo con puntajes descendientes hasta los valores más caros, según la fórmula mostrada a continuación:

Oferta Económica	$100 \times \frac{\text{Menor valor económico neto}}{\text{Oferta que se evalúa}}$
------------------	--

1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (pondera 10%)

a) Cumplimiento de los Requisitos Formales (pondera 5%)

Este factor atiende a la oportunidad con la cual los oferentes presentaron los antecedentes, certificados y anexos requeridos por esta SEREMI, conforme a la siguiente tabla:

SITUACIÓN	Puntaje
La SEREMI de V. y U. Región del Biobío no requiere de antecedentes o certificaciones adicionales en la oferta.	100
La SEREMI de V. y U. Región del Biobío requiere de antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo solicitado.	50

La SEREMI de V. y U. Región del Biobío requiere de antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente no los presenta o no los presenta dentro del plazo solicitado.

0

b) Criterios Complementarios de Evaluación (pondera 5%)

Para efectos de la evaluación, se considerará que los proponentes cumplan con los criterios complementarios que son de alto impacto social, que se detallan a continuación, los cuales deberá indicar en el Anexo N° 8, y adjuntar el documento solicitado para cada caso:

Empresa Menor Tamaño

Para efectos de la evaluación, se realizará la consulta en el sitio <https://www.sii.cl> (servicios online, menú situación tributaria, opción Consultar y revisar situación tributaria) con el RUT del oferente, según Ley N°20.416.

Huella Chile

Para efectuar la evaluación bajo este criterio, la empresa puede presentar un certificado que acredite su compromiso con el medio ambiente. Este sello de reconocimiento es emitido por el Ministerio del Medio Ambiente en el sitio <https://huellachile.mma.gob.cl/>

Sello Mujer

El objetivo privilegiar la demostración de una política de inclusión de género a través de políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.

Las empresas lideradas por mujeres son aquellas en las que estas tienen la propiedad o control de las operaciones.

Para identificarlas en la plataforma www.mercadopublico.cl, ChileCompra ha creado el Sello Empresa Mujer, que se asigna a las proveedoras que cumplan con al menos uno de los siguientes criterios:

- Más del 50% de propiedad de mujeres.
- Tener una gerente general mujer.
- Más del 50% de representantes legales mujeres.
- Para personas naturales, esta definición se basa en la información del Registro Civil, incluyendo a quienes han rectificado su sexo registral bajo la Ley N° 21.120 de Identidad de Género, identificándose como mujeres.

Sello 40 Horas

Es un reconocimiento público y gratuito que otorga el [Ministerio del Trabajo y Previsión Social](#) a empresas chilenas que implementan una jornada laboral ordinaria de 40 horas o menos semanales. Su propósito es incentivar y destacar a las organizaciones que se adelantan a la reducción progresiva de la jornada laboral, mejorando el bienestar de sus trabajadores y la imagen corporativa. Para obtenerlo, las empresas deben cumplir con requisitos como tener al menos el 80% de sus trabajadores con la jornada reducida, estar al día con las cotizaciones previsionales y no haber sido condenadas por vulneración de derechos fundamentales. Este sello puede ser verificado en la página www.mercadopublico.cl, ficha del proponente.

El puntaje se asignará de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

Complementarios	Puntaje
El proponente cuenta con tres o más criterios complementarios	100
El proponente cuenta con dos criterios complementarios	50
El proponente cuenta con un criterio complementario	20

No entrega información o no se puede comprobar	0
--	---

Presencia Regional

Para efectos de acreditar, el oferente debe presentar un documento donde se visualice que posee domicilio en la Región del Biobío, puede ser de Servicio de Impuestos Internos (SII), Factura, Guía de despacho. En caso de no presentar documento se consultará en la página www.mercadopublico.cl , ficha del proveedor.

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 aplicada 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”.

El proponente que haya ingresado primero su oferta.

1.9.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

El acta de evaluación confeccionada por la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte de la SEREMI y las respuestas entregadas por los proponentes; así como, la metodología de evaluación de las ofertas, las ponderaciones y evaluaciones aplicadas a cada criterio y factor utilizados en la evaluación de las ofertas, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.

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 la SEREMI.

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.

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).

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.

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 propuesta de adjudicación de la oferta

que la Comisión Evaluadora estime más conveniente a los intereses de la SEREMI, o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del 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

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

La SEREMI 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 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 y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.

La SEREMI adjudicará el servicio objeto de la presente licitación a un solo proponente, siendo aquella propuesta que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la propuesta de la Comisión Evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole. 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.

La SEREMI 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

Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la SEREMI podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en el puntaje final obtenido, de acuerdo con el acta de evaluación elaborada por la Comisión Evaluadora; y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.

- Si el adjudicatario no cumple los requisitos para la suscripción del contrato establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados en ella.
- Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Si el adjudicatario no acepta la Orden de Compra.
- Otra causal que se considere en las presentes bases de licitación.

1.11.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

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 cinco (5) días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, la cual no debe alterar la esencia de la oferta, ni el principio de estricta sujeción a las bases.

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 la SEREMI 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 siete (7) 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 Oficina de Adquisiciones y Contratos, ubicada en calle Rengo N°384, entepiso, comuna de Concepción, o al correo electrónico gconcha@minvu.cl 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. Además, debe estar inscrito y vigente en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, en adelante RNC-MINVU, en alguno de los siguientes rubros y especialidades de acuerdo con lo señalado en el artículo 6° del D.S. N° 135 (V. y U.) de 1978.

I.- Rubro Estudios Generales:

Especialidad :

1) **Planificación**, con todas sus subespecialidades cod: 1000 – 1001 – 1002 – 1103

3) **Estudios sociológicos**, con todas sus subespecialidades cod: 1200-1201-1202

II.- Rubro estudios de Proyectos:

Especialidad:

2) **Arquitectura**, con todas sus subespecialidades cod: 1700-1701-1702-1703-1704-1705

3) **Urbanismo**, con todas sus subespecialidades cod: 1800-1801-1802-1803-1084

1.12.1.- PERSONA NATURAL

1.12.1.1.- Documentos comunes:

- a) 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.
- b) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.13.- “Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato”, de las presentes Bases Administrativas.
- c) 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.

1.12.1.2.- Nacionales:

- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.

1.12.1.3.- Extranjeras:

- Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros vigente, por ambos lados, o del pasaporte.
- Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.12.2.- PERSONA JURÍDICA

1.12.2.1.- Documentos comunes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.13.- “Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato”, de las presentes Bases Administrativas.
- d) 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.

1.12.2.2.- Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:

- a) 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) 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.
- c) 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.
- d) 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.

1.12.2.3.- Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales:

- a) 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.
- b) 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) 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.
- d) 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.

1.12.2.4.- Personas Jurídicas Extranjeras:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Documento que acredite su domicilio en Chile.

Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

1.12.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- a) 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.

- b) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.13.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- c) 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.

1.13.- 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 y de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. Esta caución tendrá por objeto asegurar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que el contrato impone al prestador, así como el pago de las multas que se le apliquen y las indemnizaciones por daños y perjuicios que procedan; 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 asociarse a períodos anuales de cumplimiento, estableciéndose así en el respectivo contrato. En este caso, se permitirá al proveedor sustituir anualmente la caución en los meses de aplicación del reajuste, debiendo respetar el porcentaje de la garantía en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la referida sustitución, de acuerdo a lo establecido en el inciso cuarto 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.4. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los siete (7) 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 ncareaga@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Oficina de Adquisiciones y Contratos de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI, ubicada en Rengo N°384, entre piso, comuna de Concepción.
- b. Características de la garantía: deberá contener expresamente la información del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos en que, la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente. El adjudicatario siempre deberá velar porque la garantía de fiel y oportuno cumplimiento cubra la ampliación de plazo y/o monto del contrato, en caso de ser aplicado.

- b.1. Beneficiario: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío.

- b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.802.008-8.
- b.3. Monto: 5% (Cinco por ciento) del precio final Neto ofertado por el adjudicatario.
- b.4. Fecha de vencimiento: sesenta (60) días hábiles a contar de la fecha de vencimiento del contrato.
- b.5. Glosa: Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 659-14-LE26, **"CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO"**.
 - c. Forma y oportunidad de restitución:
 - c.1. La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los sesenta (60) 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 la SEREMI.
 - c.2. Dicha devolución se efectuará en la Oficina de Contabilidad de la de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI, ubicado en Rengo N°384, octavo piso, comuna de Concepción, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.
 - c.3. El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas, por el representante o apoderado en el caso de la Unión Temporal de Proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder simple, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira.
 - d. La SEREMI podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, 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 la SEREMI o se cause a terceros, por el proveedor durante la ejecución del contrato, excede en un 50% de la suma a pagar por la contratación que se licita, de conformidad a lo establecido en el punto 1.14.5.4.- "Obligaciones y responsabilidades del proveedor".
 - d.2. Si el MINVU pone término anticipado al contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. o m. del punto 1.14.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas.
 - d.3. Si el proveedor no realiza el pago de la multa dentro del plazo establecido en el literal f. del punto 1.14.7.2.- "Procedimiento para la aplicación de las multas".
 - d.4. Si el proveedor 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 proveedor.

1.14.- DEL CONTRATO

1.14.1.- 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, la SEREMI dentro del término de treinta (30) treinta días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación, procederá a redactar y preparar el contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha. 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. En caso de que se requiera extender este plazo para la suscripción del contrato, se podrá extender hasta en 5 días hábiles más, contados desde el plazo inicial.

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.

e. En caso de ser necesario, se podrá disponer la suspensión de la consultoría, de común acuerdo y por un plazo determinado, el que podrá disminuirse o extenderse si las partes así lo acordaren. La suspensión o sus prórrogas deberán aprobarse por Resolución de la SEREMI. En ningún caso la suspensión dará lugar a un reajuste o disminución del precio estipulado. Una vez reanudado el contrato y sus obligaciones, y antes del vencimiento contractual, el plazo de garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato deberá ser modificado, aumentándose en el total de días de suspensión que se acordaron.

1.14.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato referido a la presente licitación, la SEREMI emitirá una Orden de Compra al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, identificando el Servicio de **"CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO"**, por todo el período de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el proveedor 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.

1.14.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

a. La relación contractual a que dará origen la presente licitación tendrá una duración de ciento treinta y cinco (135) días corridos, y entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente 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. El contrato no contemplará Renovación automática.

1.14.4.- MONTO DEL CONTRATO

a. El monto del contrato es de \$86.000.000.- (Ochenta y seis millones de pesos), IVA incluido, y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación, la que será indicada en el acto administrativo de adjudicación, la que será en pesos, moneda nacional e incluirá todos los gastos en los términos señalados precedentemente, impuestos incluidos.

1.14.5- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.14.5.1.- ADMINISTRADOR Y EJECUTIVO DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejecutada por el Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la SEREMI, o quien le subrogue o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente de la SEREMI 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:

- Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.
- Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo del adjudicatario.
- Acoger o rechazar los descargos del proveedor por la aplicación de multas.

- Informar respecto de los descargos del adjudicatario por la aplicación de multas.
- Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
- Proponer al profesional que integrará la Contraparte Técnica de la Consultoría.
- Revisar, solicitar información y controlar el avance de la ejecución de la Consultoría en cualquier momento, formulando las observaciones que procedan y disponer la complementación o correcciones que estimen necesarias.
- Resolver sobre el cambio de profesionales del Equipo Consultor, o su refuerzo de estimarlo necesario, previo al informe con VºBº de la Contraparte Técnica asignada a la consultoría.
- Solicitar a la Sección de Administración y Finanzas de la Seremi, que se cursen los pagos que correspondan, acorde al avance verificado.
- Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

El Ejecutivo del contrato estará a cargo de una Analista de la Oficina de Adquisiciones y Contratos, designado por el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas. Al Ejecutivo del Contrato en el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en las presentes bases de licitación.
- Realizar los trámites administrativos asociados directamente al contrato.
- Llevar el control en el cumplimiento de los plazos de los procedimientos administrativos asociados al contrato.
- Informar al Administrador del Contrato y/o Contraparte Técnica el cumplimiento de dichos plazos.
- Revisar la documentación correspondiente a cada Estado de Pago.
- Las de más que correspondan a sus funciones Administrativas del Contrato.

1.14.5.2.- 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 la SEREMI deberá dictar un acto 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:

- Revisar, aprobar, observar o rechazar los Informes Parciales e Informe Final que entregue la Consultora, en los plazos establecidos en las presentes Bases.
- Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- Certificar que los productos se han recibido conforme. Si no hubiese conformidad con los productos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello.
- Revisar la documentación correspondiente a cada Estado de Pago, informando la aceptación conforme o rechazo de la factura y demás documentos del Estado de Pago.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
- Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la ejecución del servicio.
- Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado por el adjudicatario.
- Solicitar el cambio del ejecutivo del adjudicatario.
- Autorizar al adjudicatario la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme de los productos/servicios.
- Requerir la aplicación de las multas.
- Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.
- Realizar la calificación del Consultor señalada en el Registro Nacional de Consultores del Minvu.

1.14.5.3.- EJECUTIVO DEL ADJUDICATARIO

El proveedor deberá designar a un ejecutivo, quien será su representante permanente ante la SEREMI.

Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica de la SEREMI. 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.

A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:

- Representar al adjudicatario en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución del contrato derivado de la presente licitación.
- Entregar toda la información pertinente requerida por la SEREMI.
- Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI.
- Dar respuesta a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI.
- Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

Para la presente licitación, cumplirá las funciones de Ejecutivo del Adjudicatario el Coordinador a cargo.

1.14.5.4.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

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

- 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.
- Si la SEREMI cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el proveedor 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.
- Si se amplía el plazo del contrato, el proveedor deberá ampliar su garantía en los mismos días o porcentaje aumentados, según corresponda. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los sesenta (60) días hábiles contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- Los trabajadores del proveedor no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta SEREMI.
- El proveedor será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen de la SEREMI, por hecho o culpa de sus dependientes o de terceros ajenos, con ocasión del contrato. El proveedor será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: valor servicio contratado - daño = Monto efectivo a pagar.

1.15.- ENTREGA DE ETAPAS Y PRODUCTOS CONSULTADOS

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

Los productos se deberán ingresar en formato físico, ingresándose a través de la Oficina de Partes de la Seremi Minvu Región del Biobío, ubicada en calle Rengo N°384, Concepción, en horario de 09:00 a 13:30 hrs. la entrega se efectuará mediante carta del Consultor dirigida al Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Coordinador de la Consultoría.

Para todos los efectos, incluido el cómputo de plazos, se considerará como fecha de entrega de cada etapa, aquella en que éstos se reciban en la oficina de Partes de la Seremi Minvu Región del Biobío, cumpliendo con todos los requisitos exigidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

1.15.1.- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PRODUCTOS

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

A) El Informe es aprobado: Esto ocurrirá cuando el informe de la etapa ingresado no presenta observaciones, ya sea porque cumplen a cabalidad con las Bases de licitación o, porque una vez observado y/o rechazado por parte de la Contraparte Técnica, fue corregido íntegramente por el Consultor, dentro de los plazos establecidos.

b) El Informe tiene observaciones: Cuando el informe de la etapa no cumple a cabalidad con las presentes Bases de licitación, la Contraparte Técnica formulará observaciones, las que serán comunicadas al Consultor mediante Oficio del Coordinador de la Consultoría. A través de una Minuta de Respuestas, el Consultor deberá indicar en detalle cómo fueron consideradas cada una de las observaciones, señalando el documento específico que se subsana. Dicha Minuta de Respuestas deberá incorporarse como producto en la siguiente edición de la misma etapa.

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

- Cuando se detecten observaciones menores que no impiden el desarrollo de la Consultoría y con la finalidad de no alterar el plazo total de esta, se podrá definir un nuevo y último plazo de corrección, cuya duración se determinará según el tipo de observación detectada, junto con iniciar la etapa siguiente.
- Cuando se detectan observaciones significativas que no permiten el inicio de la etapa siguiente, se procederá a rechazar la etapa.

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

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

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

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

1.15.2.- PLAZOS DE ENTREGA, REVISIÓN Y CORRECCIÓN

a) Cómputo y Cumplimiento de Plazos

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

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

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

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

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

b) Plazos para la Ejecución de la Consultoría

El plazo total de la Consultoría es igual a la sumatoria de los plazos de las dos etapas, más los plazos de revisión y corrección, el que no podrá exceder el total de los **135 días corridos**. Para la Etapa 1 "Preparación e inicio" son 45 días corridos, y para la Etapa 2 "Ejecución" son 60 días corridos.

ETAPA	Plazos				
	Ejecución	Revisión 1 (Seremi)	Corrección 1 (Consultor)	Revisión 2 (Seremi)	Total
Etapa 1 Preparación e Inicio	45	5	5	5	60
Etapa 2 Ejecución	60	5	5	5	75
Total	105	10	10	10	135

1.16.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna a terceros, total ni parcialmente los derechos y obligaciones, contraídos con la SEREMI 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 de la contratación, los que podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

1.17.- 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.

1.18.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y/o archivos de todo tipo que el proveedor 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 (SEREMI). El proveedor no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por la SEREMI, 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 proveedor, 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 proveedor sea obligado a revelar la referida información.

1.19.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el proveedor, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes y, 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.gob.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 la SEREMI a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

La SEREMI se obliga a entregar a quien así se indique el equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas para el buen desempeño y logro del objetivo perseguido por el presente proceso de licitación.

1.20.- DIFUSIÓN Y REPRODUCCIÓN DE LA CONSULTORÍA

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

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

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

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

1.21.- PAGO

El precio del contrato se cobrará y pagará mediante dos Estados de Pago, según el detalle indicado en la siguiente tabla:

Número estado de pago	Monto	Etapas a la que corresponde
1º Estado de pago	45% del Monto Ofertado	Aprobación de productos Etapa 1
2º Estado de pago	55% del Monto Ofertado	Aprobación de productos Etapa 2
Monto total disponible	M\$ 86.000.000.-	

1.22- FACTORIZACIÓN

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

1.23.- MULTAS

1.23.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

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

En caso de atraso injustificado en la entrega de los productos, en relación con los plazos de ejecución o corrección señalados en las Bases Administrativas por causa imputable al proveedor, se aplicará una multa equivalente al 0.5% del monto neto del contrato, por cada día de atraso con tope de cinco (5) días corridos.

En caso de atraso en la entrega de los productos, una vez vencido el nuevo y último plazo de corrección señalado en las presentes Bases Administrativas por causa imputable al proveedor, se aplicará una multa equivalente al 0.5% del monto neto del contrato, por cada día de atraso con tope de cinco (5) días corridos.

En el caso de rechazo de una de las Etapas, por cada día hábil desde la notificación del rechazo por parte de la Seremi, hasta el nuevo ingreso de los productos por parte del Consultor, que permita aprobar la Etapa. En el caso de existir más de un rechazo en una misma etapa, la multa se aplicará por la sumatoria de los días hábiles desde las notificaciones de los rechazos hasta el ingreso de los productos corregidos que permitieron la aprobación de la etapa. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de poner término anticipado al contrato, se aplicará una multa equivalente al 0.5% del monto neto del contrato por cada día de atraso con tope de cinco (5) días corridos, en que el adjudicatario se demore en subsanarlos.

Sin perjuicio de los límites de cobro de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia de la contratación no podrá superar el 10% del monto total de la contratación.

1.23.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el proveedor, 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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del proveedor 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 proveedor 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 la SEREMI debe efectuar al proveedor en el/los estados de pago/s más próximos.

g. La SEREMI no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al proveedor 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 la SEREMI, u otro imprevisto no imputable al proveedor, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el proveedor.

1.24.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.24.1.- 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, la SEREMI podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

- a. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor 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 proveedor. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor, en los siguientes casos:
 - e.1. Si el proveedor manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.
 - e.2. Si el proveedor no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5. de las presentes Bases Administrativas.
 - e.3. Si el proveedor cede o traspasa total o parcialmente los servicios contratados, no dando cumplimiento a la "Prohibición de cesión", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.17. de las presentes Bases Administrativas.
 - e.4. Si el proveedor subcontrata total o parcialmente el servicio licitado, no dando cumplimiento a la prohibición de la subcontratación, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.18.- "Subcontratación" de las presentes Bases Administrativas.
 - e.5. Si el proveedor o sus dependientes, no cumple con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.19.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.6. Si el proveedor no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.20. de las presentes Bases Administrativas.
 - e.7. Si un integrante de la Unión Temporal de Proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - e.8. Si se constatare que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - e.9. 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 proveedor.
- g. Por el estado de notoria insolvencia del proveedor, 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, la SEREMI 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 proveedor 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 la SEREMI llame a una nueva licitación para contratar los servicios de la especie, el proveedor no podrá participar.

j. En caso de alcanzarse el tope máximo del 10%, contemplado en el último párrafo del punto 1.24.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.

k. Si durante la vigencia del contrato el proveedor 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 los servicios 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.

1.24.2.- 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 1.14.8.1.- "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 proveedor 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 1.25.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes bases de licitación; el Administrador del Contrato, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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 proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del proveedor 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 proveedor 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 proveedor los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte de la SEREMI.

II. ANEXOS - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO N°1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección web	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL SERVICIO	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

Firma y RUT Persona Natural

Concepción, ____ de _____ de 2026.

OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA	
Razón social	
Rol Único Tributario	

Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección <i>web</i>	

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

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL SERVICIO	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

Firma y RUT Representante Legal

Concepción, ____ de _____ de 2026.

OPCIÓN C: 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 EJECUTIVO DEL PROPONENTE	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

Firma Representante Legal por
Proveedor Integrante de UTP

Concepción, ____ de _____ de 2026.

ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OFERENTE

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL

Concepción _____ de _____ de 2026, _____ (*nombre Oferente*) _____, declara:

1. Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la **"CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO"**.
2. No estar afecto a las incompatibilidades, inhabilidades y/o prohibiciones para contratar con la Seremi Minvu Región del Biobío, conforme al Artículo 4° de la Ley N°19.886.
3. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores, contados desde la presentación de la Oferta.

Firma y Rut Persona Natural

Concepción _____ de _____ de 2026.

OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA

Concepción ____ de _____ de 2026, (nombre Oferente), representante legal de la Empresa (nombre empresa), declara:

- a) Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la **"CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO"**.
- b) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 quáter de la ley N° 19.886.
- c) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- d) No tener entre sus socios a un funcionario directivo de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- e) No registra prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por condenas asociadas a la responsabilidad penal de las personas jurídicas, conforme a la Ley N° 20.393.

Firma y Rut Representante Legal

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

Concepción ____ de ____ de 2026, (nombre), Proveedor Integrante de la UTP(nombre de la UTP)_____, declara:

- a) Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas del servicio **“CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO”**.
- b) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 quáter de la ley N° 19.886.
- c) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- d) No tener entre sus socios a un funcionario directivo de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- e) No registra prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por condenas asociadas a la responsabilidad penal de las personas jurídicas, conforme a la Ley N° 20.393.

**Firma Representante Legal por
Proveedor Integrante de UTP**

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL

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

(llenar con "SÍ" o "NO")

registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

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

Firma y Rut Persona Natural

Concepción ____ de _____ de 2026

OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA

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

(llenar con "SÍ" o "NO")

registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

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

Firma y Rut Representante Legal

Concepción ____ de _____ de 2026

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

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

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

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

Firma Representante Legal por
Proveedor Integrante de UTP

Concepción ____ de _____ de 2026

ANEXO N°4

OFERTA ECONÓMICA

“CONSULTORÍA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO”.

VALOR NETO DEL SERVICIO	\$
IVA /EXENTO (SEGÚN CORRESPONDA)	\$
VALOR TOTAL COSTO DEL SERVICIO.	\$

NOTA: La evaluación de las propuestas se realizará de acuerdo al menor valor NETO ofertado, según lo señalado en el punto 1.9.3. Propuesta Económica.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Concepción _____de _____de 2026.

ANEXO N°5

EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL OFERENTE

En esta nómina el proponente debe indicar los trabajos más importantes realizados en materias relacionadas al servicio a contratar.

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

Nota: Sólo se considerarán estudios NO repetidos y terminados, dentro de los últimos 4 años anteriores a la publicación de las presentes bases. Para acreditar la experiencia se solicitan Orden de Compra, boletas de honorarios y/o certificados, los que deben tener toda la información solicitada, es decir, nombre del proponente, fecha, monto y tiempo de duración del servicio. En caso de que los documentos no tengan estos datos en su totalidad o sean ilegibles, no se contabilizará para acreditar experiencia.

Firma Representante(s) Legal(es)

Concepción, _____de _____de 2026.

ANEXO N°6

PROPUESTA DE MEJORA DEL MATERIAL GRÁFICO METODOLÓGICO

PRESENTA PROPUESTA DE MEJORA		INDICAR EL DETALLE DE LA MEJORA
SI	NO	

Firma Representante(s) Legal(es)

Concepción, de de 2026.

ANEXO N°7

EXPERIENCIA EQUIPO PROFESIONAL

Se evaluará la experiencia profesional de cada área mediante la presentación de un portafolio de Proyectos:

EXPERIENCIA PROFESIONAL COORDINADOR GENERAL DEL ESTUDIO: El portafolio de Proyectos debe acreditar que este profesional tiene experiencia **de al menos 5 años** en dirección de estudios, procesos participativos o planificación territorial, responsable de la coordinación técnica, metodológica y administrativa del proyecto.

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL ÁREA SOCIAL: El portafolio de Proyectos debe acreditar que este profesional tiene experiencia en Desarrollo, diseño o impartición de cursos de capacitación dirigidos a dirigentes comunitarios/sociales; trabajo con equipos multidisciplinarios, manejo de metodologías comunitarias y manejo en metodologías participativas y facilitación de grupos. Se considerará dentro de los 2 profesionales del Área Social, aquél que acredite más experiencia para su evaluación.

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL ÁREA ARQUITECTURA: El portafolio de Proyectos Urbanos, debe acreditar que este profesional tiene experiencia en planificación urbana.

Nombre de la Consultoría	Experiencia 1	Experiencia 2	ExperienciaN
Fecha Ejecución			
Nombre de la persona natural o jurídica contratada para ejecutar el Estudio.			
Entidad Contratante o revisora y datos de contacto.			
Etapas de la Consultoría.			
Labor desempeñada dentro de la Consultoría.			
Etapas en que participó			
Identificación Entidad Certificadora (empresa/institución)			

EXPERIENCIA PROFESIONAL ÁREA DISEÑO Y/O COMUNICACIONES: El portafolio de Proyectos de este profesional debe acreditar que tiene experiencia en desarrollo de productos gráficos/ audiovisuales y producción de contenidos digitales.

Nombre de la Consultoría	Experiencia 1	Experiencia 2	ExperienciaN
Fecha Ejecución			
Nombre de la persona natural o jurídica contratada para ejecutar el Estudio.			
Entidad Contratante o revisora y datos de contacto.			
Etapas de la Consultoría.			
Labor desempeñada dentro de la Consultoría.			
Etapas en que participó			
Identificación Entidad Certificadora (empresa/institución)			

Firma Representante(s) Legal(es)

Concepción, ____ de _____ de 2026.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EDUCACIÓN, PEDAGOGÍA, DISEÑO INSTRUCCIONAL, PERIODISMO, COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL: El portafolio de Proyectos de este profesional tiene experiencia metodologías de aprendizaje activo o tecnologías educativas y/o **e-learning**.

Nombre de la Consultoría	Experiencia 1	Experiencia 2	ExperienciaN
Fecha Ejecución			
Nombre de la persona natural o jurídica contratada para ejecutar el Estudio.			
Entidad Contratante o revisora y datos de contacto.			
Etapas de la Consultoría.			
Labor desempeñada dentro de la Consultoría.			
Etapas en que participó			
Identificación Entidad Certificadora (empresa/institución)			

Firma Representante(s) Legal(es)

Concepción, ____ de _____ de 2026.

ANEXO N°8

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará este criterio considerando si el proponente cumple con uno más de los Criterios Complementarios de Evaluación señalados en la siguiente tabla:

N°	DETALLE MENÚ ESPECIAL	SÍ/NO
----	-----------------------	-------

1	EMPRESA DE MENOR TAMAÑO	
2	SELLO HUELLA CHILE	
3	SELLO MUJER	
4	SELLO 40 HORAS	
5	PRESENCIA REGIONAL	

Firma Representante(s) Legal(es)

Concepción _____ de _____ de 2026

III. BASES TÉCNICAS

**CONSULTORIA PARA LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS EN LA REGIÓN DEL BIOBÍO**

1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases Técnicas (BT), conjuntamente con las Bases Administrativas (BA), están destinadas a precisar el marco regulatorio y los contenidos mínimos requeridos para contratar el estudio **“CONSULTORIA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDADES PARTICIPATIVAS CON ENFOQUE EN LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (RRD) EN LA PLANIFICACIÓN URBANA, PARA LA REGIÓN DEL BIOBÍO”**, en adelante el “Estudio”, que es parte del programa “Construyendo Ciudades Participativas” (CCPP) que busca fortalecer la participación ciudadana en los procesos de planificación urbana y generar nuevas formas de vinculación entre la ciudadanía y los organismos responsables de planificar los territorios.

Dicho programa es financiado por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) del Gobierno Regional (GORE) del Biobío y ejecutado por esta SEREMI MINVU, y consideró una primera instancia iniciada el año 2023 y finalizada en 2025. En este acto se busca continuar el desarrollo del programa dentro del contexto actual de reconstrucción, tras los incendios forestales que afectaron a la región del Biobío en febrero de 2026. En este sentido se ha incorporado dentro de los objetivos del programa, el desarrollo con un foco de desarrollo en la comuna de Penco y de los procesos de planificación urbana de la región.

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

elaboración de Instrumentos de Planificación Territorial (IPT) comunal, intercomunal o metropolitano y planos de detalle.

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

- Desconocimiento de la ciudadanía, que permite a los IPT incorporar la Reducción del Riesgo De Desastres (RRD) en los procesos de planificación urbana debido a la complejidad técnica del marco normativo.
- Escasa información a disposición de las y los ciudadanos que impulsen la participación y el involucramiento en los procesos de planificación de las ciudades.
- Metodologías obsoletas de participación, no permiten recoger e integrar las variables cualitativas y aportes de quienes viven y conocen los territorios.
- Débil vinculación y comunicación entre la ciudadanía y los entes planificadores.

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

En el contexto del programa, se desarrolló la ejecución de una licitación pública 659-5-LQ23, en la cual se desarrollaron los siguientes productos:

1. Prototipos de Escuelas Ciudadanas de Planificación Urbana
2. Juego de Planificación del Barrio a la Ciudad
3. Prototipos de manual metodológico
4. Presencia en redes sociales (Instagram)
5. Encuentros entre organizaciones sociales
6. Talleres de fortalecimiento institucional
7. Talleres de fortalecimiento organizacional
8. Protocolo de Participación indígena en procesos de planificación

Esta consultoría busca dar continuidad al programa CCP, con el propósito de complementar actividades y productos no abordados en el contrato ejecutado en la licitación previamente mencionada. Los aprendizajes obtenidos en la primera etapa evidencian que el producto central y de mayor efectividad es la Escuela Ciudadana de Planificación Urbana, la cual constituye el eje principal de la ejecución del presente programa.

1.1 ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA

Desarrollar la presente consultoría requiere enmarcarse en los principios de la innovación pública, entendiendo ese concepto como la:

*"Aplicación de nuevos métodos (procesos, procedimientos, formas de gestión), políticas, productos y servicios con la intención de responder de manera eficaz a los cambios en las necesidades de la sociedad y las expectativas de la ciudadanía; incrementar la eficiencia del gasto público (reducir costos) y que tienen como fin último generar valor a la sociedad."*¹

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

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

¹ Guía de Lenguaje Claro: "¿Cómo podemos generar una comunicación simple, clara y efectiva entre el Estado y la ciudadanía?" del Laboratorio de Gobierno (2019). Gobierno de Chile.

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

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

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

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

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

Reconstrucción: La presente consultoría debe asumir como desafío prioritario la intervención del programa CCPP, en contexto de reconstrucción, específicamente en la comuna de Penco tras la catástrofe de los incendios del verano de 2026.

1.2 ÁREA DE DESARROLLO DEL PROGRAMA Y GRUPO OBJETIVO

El programa está dirigido a la ciudadanía que habita en las áreas urbanas de la Región del Biobío, generando actividades de vinculación con organizaciones, municipalidades y consultoras relacionadas a la planificación urbana. Sin embargo, dado los incendios forestales que afectaron a la provincia de Concepción, se ha propuesto tener un foco de ejecución del programa en la comuna de Penco, sin excluir al resto de las 33 comunas de la región.

Para su desarrollo, se considerará la participación de diversos actores ciudadanos que, desde distintos roles, se vinculan a la planificación urbana por conocimiento, competencia o interés. En este contexto, los productos y actividades deberán diseñarse en función de los grupos objetivo definidos a continuación, considerando sus características e intereses particulares.

No obstante, el programa no se enfoca solo en las organizaciones de la sociedad civil, sino también en ciudadanas y ciudadanos que tengan interés en como incidir en la planificación y transformación de su entorno.

En este grupo también se ha incluido a menores de 18 años, que cursen los últimos años de escolaridad (3° y/o 4° medios), en orden a generar el interés y fortalecer el rol de este grupo dentro de las comunidades. Relevando el carácter formativo que puede llegar a tener en estudiantes de enseñanza media el programa y sus actividades.

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

Organizaciones sociales y sus dirigentes activos post catástrofe en la comuna de Penco que tengan interés en las temáticas del ministerio.

En resumen, los grupos a quienes se orientará el trabajo a través de distintas actividades y productos, pertenecen a las provincias de Biobío y Arauco, y la comuna de Penco:

- Organizaciones de la Sociedad Civil y dirigentes sociales.
- Ciudadanas y ciudadanos que no pertenecen a alguna organización formal, pero que muestren interés, conocimiento y capacidades para ser parte de las actividades del programa.
- Estudiantes de 3° y 4° medio de colegios públicos.
- Órganos de Administración del Estado que incidan en el desarrollo de la ciudad, Municipios, Consultoras o Proveedores de servicios de planificación Urbana, ONG'S afines, entre otras que tengan conocimientos, competencias o intereses en la materia.

Sin perjuicio de los grupos detallados, se deberá tener presente que las actividades presenciales priorizarán actores y territorios. Por ejemplo, comunas con procesos de elaboración de instrumentos y/o grupos o tipos de organizaciones que requieran especial atención.

1.3 MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO

1.3.1. Marco Normativo

El marco normativo aparte de lo indicado en el punto 1.2.1 de las Bases Administrativas el Estudio está conformado por los siguientes cuerpos legales e instructivos, vigentes:

- Circular DDU 400, de fecha 12 de febrero de 2018, Mat.: Declaración, reglamentación y reconocimiento, según corresponda, de las áreas de protección de recursos de valor patrimonial cultural, en PRC, referidos a Zonas y/o Inmuebles de Conservación Histórica, y Monumentos Nacionales. Aplicación inciso segundo artículo 60 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Deja sin efecto Circular DDU 240
- Circular DDU 405, de fecha 9 de marzo de 2018, Mat.: Informa sobre la publicación de la Ley N°21.078, sobre Transparencia del Mercado del Suelo e Incrementos de Valor por Ampliaciones del Límite Urbano, en materia de planes reguladores o seccionales.
- Circular DDU 430, de fecha 14 de abril de 2020, Mat.: Instruye respecto de la incorporación y aplicación, en los procesos de formulación y modificaciones de los Instrumentos de Planificación, del procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica y adjunta el "Manual de Contenidos y Procedimientos para la Aplicación de la Evaluación Ambiental Estratégica en los Instrumentos de Planificación Territorial".
- Circular DDU 438, de fecha 21 de julio de 2020, Dictamen N°10.084 de fecha 17 de junio de 2020, de la Contraloría General de la República, Sobre la Posibilidad de Desarrollar en Forma Remota las Etapas de Participación Ciudadana en los Procedimientos de Aprobación y Modificación de Instrumentos de Planificación Territorial, regulados por la LGUC y OGUC.
- Circular DDU 440, de fecha 07 de agosto de 2020, Mat.: Modifica circular DDU 398, según indica. reemplaza numeral 3 del "Manual para la confección de las Ordenanzas Locales de los Planes Reguladores Comunes (PRC)".
- Circular DDU 510, de 20.10.2024, que Instruye respecto de la elaboración de los Estudios de Riesgo para los Planes Reguladores Intercomunales y Metropolitanos, Plan Reguladores Comunes y Seccionales, mediante la "Guía Metodológica para la Elaboración de estudios de Riesgo de los Planes Reguladores de Nivel Comunal e Intercomunal".
- Circular DDU 530, de fecha 17.02.2026. Informa publicación y entrada en vigencia de la ley N°21.807 que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de fortalecer y modernizar el sistema de planificación territorial del país.
- Las demás normas legales y reglamentarias que asistan y orienten el desarrollo del programa.

1.3.2. Marco Técnico

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

- Informe Final, Participación Ciudadana con Lenguaje Claro en los Instrumentos de Planificación Territorial (IPT) Consejo Nacional de Desarrollo Urbano Comisión de Integridad Pública y Transparencia (CIPyT) Octubre, 2021.
- Permitido Innovar: Guías para transformar el Estado chileno. Guía de Lenguaje Claro: ¿Cómo podemos generar una comunicación simple, clara y efectiva entre el Estado y la ciudadanía? Laboratorio de Gobierno (2019). Gobierno de Chile.
- Nueva Agenda Urbana (ONU, Hábitat, 2016).

- Política Nacional de Ordenamiento Territorial (PNOT). Ministerio del Interior y Seguridad Pública 2021.
- Política Nacional de Desarrollo Urbano (PNDU). Ministerio de Vivienda y Urbanismo 2014.
- Estrategia Regional de Desarrollo Región Biobío, 2015-2030.
- Datos de Censo de Población y Vivienda 2017 INE.
- Inventario de Metodologías de Participación Ciudadana en el Desarrollo Urbano (MINVU) año 2010.
- Estudios y Propuestas del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano (<https://cndu.gob.cl/>):
- Propuestas para implementar un sistema de planificación urbana integrada (CNDU).
- Investigaciones académicas, publicaciones de artículos o libros que sean de interés para los lineamientos del Estudio.
- <https://kitdigital.gob.cl>, Herramientas de comunicación digital, diseño y desarrollo para facilitar la creación y mejora de los productos oficiales de Gobierno.
- Política Pública Regional para la Conservación de la Biodiversidad de la Región del Biobío 2022-2035. División de Planificación y Desarrollo Regional del Gobierno Regional del Biobío
- Productos de la Consultoría Construyendo Ciudades Participativas en la región del Biobío. Licitación pública: 659-5-LQ23.
- Productos de la Consultoría ID N° 659-4-LE26 para contratar el servicio de producción de material gráfico-educativo del programa Construyendo Ciudades Participativas en la región del Biobío.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

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

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Desarrollar actividades de vinculación con la ciudadanía del Biobío mediante las Escuelas Ciudadanas de Planificación Urbana, seminarios y todas las actividades mencionadas en las presentes bases de licitación.
- 2) Generar recursos gráficos y audiovisuales de aprendizaje normativo a disposición de toda la sociedad civil, en lenguaje claro y simple, a fin de equiparar el manejo de la información en instancias participativas.
- 3) Elaborar un kit de herramientas gráficas y audiovisuales, para la capacitación en planificación urbana con enfoque en riesgo y desastres.
- 4) Generar presencia en redes sociales que difundan y enseñen sobre las materias de la consultoría.

3. LINEAMIENTOS PARA LA PROPUESTA METODOLÓGICA

La Propuesta Metodológica para la ejecución del Estudio deberá ser presentada por el Proponente, en conformidad con lo establecido en el Artículo 10.2 "Oferta Técnica" de las BA, así como con los instructivos y circulares del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Estos antecedentes deberán permitir al Oferente estructurar de manera adecuada la metodología y plan de trabajo para el desarrollo de la presente consultoría.

Dicha metodología deberá especificar claramente la forma en que se ejecutarán las actividades asociadas a cada etapa, incluyendo su secuencia e interrelación, así como los criterios técnicos que

orientarán su desarrollo. Asimismo, deberá definir el proceso de elaboración de los productos comprometidos, indicando las herramientas, técnicas y estándares que se emplearán para su generación y validación. En este marco, el Consultor deberá explicitar de manera cómo llevará a cabo cada uno de estos componentes, asegurando la trazabilidad entre etapas, actividades y productos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en las presentes Bases Técnicas, organizándola de acuerdo a las siguientes etapas:

- ETAPA 1: Preparación e Inicio (45 días)
- ETAPA 2: Ejecución (60 días)

En ese contexto, el Consultor deberá desarrollar una Propuesta Metodológica detallada y consistente, en la que se establezca de manera explícita el enfoque técnico y operativo para la ejecución del estudio. Esta deberá definir con claridad la forma en que se abordará cada una de las etapas, precisando sus objetivos específicos, alcances y resultados esperados. Asimismo, deberá describir en forma pormenorizada el desarrollo de las actividades asociadas a cada etapa, incluyendo su secuencia, articulación, procedimientos, herramientas y criterios técnicos de aplicación. Igualmente, deberá especificar el proceso de elaboración de los productos comprometidos, indicando metodologías, estándares de calidad, mecanismos de validación y responsables. En su conjunto, la propuesta deberá evidenciar de manera clara y verificable cómo el Consultor ejecutará cada uno de estos componentes, asegurando la coherencia entre etapas, actividades y productos, y su contribución al cumplimiento de los objetivos establecidos en las presentes Bases Técnicas.

4. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL ESTUDIO:

4.1 CONSIDERACIONES PARA LA ESCUELA CIUDADANA DE PLANIFICACIÓN URBANA

Las Escuelas Ciudadanas de Planificación Urbana (ECPU), han sido concebidas como un proceso formativo integral destinado a fortalecer las capacidades de la comunidad local en materias de ordenamiento territorial, urbanismo y participación ciudadana, considerando el diseño de un programa estructurado en módulos, la ejecución de actividades teóricas y prácticas en distintas comunas de la provincia, y la generación de instancias de diálogo entre actores ciudadanos, técnicos y municipales, todo ello bajo un enfoque participativo, inclusivo y territorialmente pertinente, que permita contribuir a una comprensión activa de los procesos de planificación urbana y al fortalecimiento de una gobernanza local más informada y colaborativa, mediante metodologías innovadoras y aprendizajes del programa ya ejecutado.

Para cada una de las ECPU, se deberá contemplar, como mínimo, la realización de tres jornadas, cada una con una duración de 4 horas. La programación de dichas jornadas deberá ser previamente consensuada con la contraparte técnica, sobre la base de criterios de pertinencia que fundamenten adecuadamente su implementación.

El lugar de realización, cualquiera que sea su naturaleza, además de ser coherente con la finalidad de la actividad específica, deberá reunir condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades, considerando una capacidad para entre 40 y 50 participantes por escuela. Asimismo, deberá contar con estándares adecuados de confort térmico, acústico, iluminación, ventilación y acceso a servicios higiénicos, así como equipamiento básico consistente en pizarra, mesas y sillas para cada participante. De igual forma, se deberá contemplar el servicio de café durante cada jornada y una instancia de cierre que incluya la entrega de certificación a los participantes de cada ECPU.

En relación con los contenidos, cada Escuela deberá adecuarse al contexto social y urbano en el cual se desarrolle, incorporando temáticas pertinentes para el público objetivo al que está dirigida. No obstante, deberá considerar, como mínimo, los siguientes contenidos: introducción a la planificación urbana, mapeo colectivo, caminatas de reconocimiento, juego de planificación “del barrio a la ciudad”, canales e instancias de participación y competencias de un plan, entre otros. El diseño y desarrollo específico de cada Escuela deberá ser acordado con la contraparte técnica del estudio.

El consultor deberá desarrollar 5 ECPU, distribuidas de la siguiente forma:

1 ECPU en la provincia de Arauco. Dirigida a organizaciones sociales de las comunas de la provincia que se encuentren en proceso modificación, actualización o hayan solicitado una ECPU.

1 ECPU en la provincia de Biobío. Dirigida a organizaciones sociales de las comunas de la provincia que se encuentren en proceso modificación, actualización o hayan solicitado una ECPU.

1 ECPU en la comuna de Penco. Dirigida a ciudadanos y/u organizaciones sociales que se encuentren interesadas en participar y conocer con mayor profundidad el proceso de reconstrucción de su comuna, considerando los riesgos, amenazas y proceso normativo de la reconstrucción, visualizando donde pueden ser parte activa

1 ECPU de fortalecimiento institucional. Dirigida a profesionales que trabajen en planificación urbana en la región del Biobío, el objetivo será entregar herramientas concretas a nivel de metodologías, estrategias y acciones para lograr una participación en procesos de planificación eficientes.

1 ECPU de fortalecimiento de organizaciones sociales. Para dirigentes sociales de la región del Biobío, el objetivo será compartir experiencias, buenas prácticas y generar lazos que fortalezcan el tejido social regional en torno a la planificación urbana. Deberá entregar herramientas concretas para fortalecer a los participantes en materias de relacionamiento: generación de comunicados, relaciones públicas, conocimiento específico de la ley, etc.

4.2 CONSIDERACIONES PARA EL KIT GRÁFICO

Se deberá elaborar un Kit gráfico, el cual consta de 36 capsulas audiovisuales. Dichas capsulas deben explicar en forma clara, entretenida y cercana a la ciudadanía aspectos relevantes de la planificación urbana. Éstas podrán ser micro o pequeñas capsulas (de una duración aproximada de 30 a 60 segundos) que serán parte de las actividades que debe desarrollar el consultor. Cada cápsula audiovisual deberá componerse de una sucesión dinámica de imágenes y/o fragmentos de video, cuya duración individual deberá ser atractiva y con los elementos necesarios para asegurar fluidez narrativa, ritmo ágil y mayor capacidad de retención del mensaje. Consultor podrá proponer formas y formatos atractivos para un resultado innovador.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LA GUÍA EN LENGUAJE CLARO

El Consultor deberá considerar la reproducción de un total de 2.000 ejemplares de una guía en lenguaje claro, incluyendo previamente su revisión, actualización, mejoras y adecuación de contenidos. Para estos efectos, deberá analizar el material base proporcionado por la contraparte técnica, el cual comprende, entre otros antecedentes, los resultados de las licitaciones públicas ID 659-5-LQ23 y 659-4-LE26, el Plan Maestro de Mitigación del Gobierno Regional (GORE) y el Programa de Reconstrucción del SERVIU. A partir de dicho análisis, el Consultor deberá elaborar propuestas de mejora orientadas a optimizar la claridad, pertinencia territorial, coherencia técnica y accesibilidad del documento, en concordancia con los objetivos definidos para el estudio. Estas propuestas deberán traducirse en una versión final de la guía que facilite su comprensión por parte de públicos no especializados, resguardando al mismo tiempo la rigurosidad de los contenidos técnicos abordados.

4.4 CONSIDERACIONES PARA LOS CURSOS EN LÍNEA DE PLANIFICACIÓN URBANA CIUDADANA

El consultor deberá desarrollar 3 cursos en línea de planificación urbana ciudadana, que serán presentados en el seminario final. Deberá entregar todos los insumos necesarios para que los cursos estén alojados en la página web de la SEREMI MINVU Biobío. La duración total del curso deberá ser entre 2 o 4 horas según proponga el consultor y sea validado por la contraparte. Será en modalidad Asincrónica, deberá generar reportes de avance, calificaciones y enviar material a los estudiantes. Además, deberá considerar para el desarrollo correcto del curso:

- **Cápsulas de Video (Multimedia):** Videos interactivos o explicativos, incorporando una voz en off de estándar profesional, garantizando altos niveles de dicción, modulación, ritmo y claridad, de modo de favorecer la correcta comprensión del contenido por parte de la audiencia objetivo, con una duración máxima de 5 a 7 minutos por video
- **Material de Lectura Descargable:** Manuales, guías o apuntes en formato PDF debidamente diagramados y con la identidad visual institucional.
- **Interactivos:** Infografías dinámicas, líneas de tiempo o ejercicios prácticos interactivos.

- **Foros de Discusión:** Espacios moderados por un tutor (si aplica) para el debate de casos prácticos.
- **Sistema de Evaluación y Certificación**
- **Evaluaciones Formativas y Sumativas:** Cuestionarios automático al final de cada módulo y una evaluación final integradora. Las bases deben exigir aleatoriedad en las preguntas (bancos de preguntas) para evitar plagios.
- **Condiciones de Aprobación:** Exigir un porcentaje mínimo (ej. nota 4.0 o 60%-70% de exigencia) y un progreso mínimo de visualización del 100% de los contenidos obligatorios.
- **Certificación Automatizada:** Generación automática de certificados en PDF para los alumnos aprobados, idealmente con código de verificación QR

4.5 CONSIDERACIONES PARA LAS METODOLOGÍAS PARTICIPATIVAS

El Consultor deberá elaborar Metodologías Participativas específicas para cada una de las etapas del proceso de elaboración de un Plan Regulador, las cuales deberán integrar tanto los mecanismos de participación establecidos normativamente para dichas etapas, como propuestas de mejora orientadas a fortalecer la calidad, inclusión y efectividad de los procesos participativos. Estas metodologías deberán definir de manera explícita los objetivos, alcances, actores involucrados, técnicas e instrumentos a utilizar, así como los procedimientos para su implementación, sistematización y retroalimentación.

Dichas metodologías deberán consolidarse en un documento estructurado, el cual será utilizado como material base en las instancias de ECPU, orientadas al fortalecimiento de capacidades tanto institucionales como de organizaciones sociales. Este documento deberá contener, de manera organizada y coherente, las metodologías participativas correspondientes a cada etapa del estudio del Plan Regulador, la descripción de las instancias de participación ciudadana asociadas, así como un compendio de buenas prácticas en participación aplicadas a la planificación urbana, incorporando criterios de pertinencia territorial, inclusión, transparencia y accesibilidad.

4.6 CONSIDERACIONES PARA EL SEMINARIO DE INICIO

El Consultor deberá diseñar, organizar y ejecutar un Seminario de Inicio orientado a generar un espacio de difusión, reflexión y análisis en torno a la participación efectiva en los procesos de planificación urbana, particularmente en contextos de gestión del riesgo de desastres y reconstrucción. Esta actividad deberá desarrollarse mediante exposiciones de alto estándar técnico, con contenidos transversales, claros y accesibles, que permitan promover la generación de conocimiento, el intercambio de experiencias y el debate entre actores del ámbito técnico, académico e institucional.

El seminario deberá abordar, de manera prioritaria, temáticas relacionadas con el uso de lenguaje técnico claro aplicado a la planificación urbana, así como el fortalecimiento de la vinculación entre la sociedad civil y los procesos de construcción de ciudad, promoviendo enfoques participativos inclusivos y pertinentes. Asimismo, deberá considerar la participación de expertos, académicos y/o expositores con experiencia relevante en estas materias, asegurando la calidad y profundidad de los contenidos presentados.

Adicionalmente, el seminario tendrá como propósito difundir el programa, sus objetivos, alcances y principales líneas de acción, destacando la necesidad de un trabajo colaborativo e intersectorial que involucre a múltiples actores públicos, privados, académicos y de la sociedad civil.

En cuanto a su implementación, el Consultor deberá asegurar una adecuada convocatoria, gestión de participantes y registro de asistencia, considerando un mínimo obligatorio de 100 asistentes. En caso de no alcanzarse dicho quórum, la actividad deberá ser reprogramada y ejecutada nuevamente hasta cumplir con el mínimo requerido. Asimismo, deberá disponer de un recinto adecuado que cuente con las condiciones técnicas y de confort necesarias para el desarrollo de la actividad, incluyendo equipamiento audiovisual, mobiliario, accesibilidad y la provisión de un servicio de pausa de café para los asistentes.

El seminario deberá desarrollarse con formatos interactivos que propicien la participación activa, además deberá considerar la integración tecnológica en vivo para el intercambio de opiniones, preguntas u observaciones de los asistentes.

4.7 CONSIDERACIONES PARA EL SEMINARIO DE CIERRE

El Consultor deberá diseñar, organizar y ejecutar un Seminario de Cierre orientado a la presentación integral de los resultados del programa, incluyendo, entre otros, las metodologías implementadas, las principales buenas prácticas identificadas, los aprendizajes obtenidos y los casos de éxito relevantes. Asimismo, en el marco de esta actividad, se deberá realizar el lanzamiento oficial del Curso en línea de Planificación Urbana Ciudadana, destacando sus objetivos, contenidos y modalidades de acceso.

La actividad deberá estructurarse mediante exposiciones de alto estándar técnico, con un enfoque transversal, dinámico y accesible, que permita comunicar de manera clara los resultados del programa, al tiempo que fomente la generación de conocimiento, el intercambio de experiencias y el debate técnico y académico. En particular, el seminario deberá propiciar instancias de análisis en profundidad respecto de la participación efectiva en los procesos de planificación urbana, especialmente en contextos de reducción de riesgo de desastres reconstrucción, y su vinculación directa con los resultados y aprendizajes del programa.

Independientemente del formato que se defina para su desarrollo, el seminario deberá incorporar de manera explícita el enfoque de lenguaje técnico claro, así como relevar la importancia de la vinculación entre la sociedad civil y los procesos de construcción de la ciudad, promoviendo una participación informada, inclusiva y pertinente. Adicionalmente, esta instancia deberá contribuir a la difusión del programa, sus alcances y proyecciones, destacando la necesidad de un trabajo colaborativo entre actores públicos, privados, académicos y de la sociedad civil.

En términos operativos, el Consultor deberá asegurar una adecuada planificación, convocatoria y gestión de participantes, estableciendo como requisito un mínimo de 100 asistentes efectivos. En caso de no alcanzarse dicho quórum, la actividad deberá ser reprogramada y ejecutada nuevamente hasta cumplir con el estándar exigido. Asimismo, deberá disponer de un recinto que cumpla con condiciones adecuadas de infraestructura, accesibilidad y confort, incluyendo equipamiento audiovisual pertinente, mobiliario adecuado y la provisión de un servicio de pausa de café para los asistentes.

El seminario deberá desarrollarse con formatos interactivos que propicien la participación activa, además deberá considerar la integración tecnológica en vivo para el intercambio de opiniones, preguntas u observaciones de los asistentes.

4.8 CONSIDERACIONES PARA LA PRESENCIA EN REDES SOCIALES (INSTAGRAM)

El Consultor deberá crear y administrar una cuenta oficial de Instagram de acceso público, destinada a la difusión, comunicación y enseñanza de las acciones, avances y resultados del programa. Esta cuenta deberá ser diseñada y configurada de acuerdo con lineamientos de identidad gráfica y comunicacional coherentes con la imagen institucional correspondiente, asegurando claridad en su denominación, descripción, imagen de perfil y estructura de contenidos.

La gestión de la cuenta deberá contemplar una planificación estratégica de contenidos, la cual incluya la definición de líneas editoriales, público objetivo, tipo de publicaciones y calendario de difusión. En este contexto, el Consultor deberá garantizar una administración activa y permanente de la cuenta, incluyendo la generación de contenido original (gráfico, audiovisual y/o mixto), la publicación periódica, la interacción con usuarios, el monitoreo de métricas de desempeño y la implementación de acciones orientadas a aumentar el alcance y la participación.

Asimismo, el Consultor deberá proponer, en su oferta técnica, una estrategia de crecimiento que establezca metas concretas de alcance y posicionamiento de la cuenta, incluyendo un objetivo mínimo de seguidores al término del período de ejecución. Para ello, deberá considerar acciones como campañas de difusión, uso de herramientas de segmentación, etc., que permitan asegurar el cumplimiento de dicho objetivo.

5. DESCRIPCION DE ETAPAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

Cuadro Resumen de Productos	
Etapas 1 Preparación e Inicio - 45 días	Etapas 2 Ejecución- 60 días
Desarrollo y Ejecución de 10 capsulas audiovisuales	Desarrollo y Ejecución de 26 capsulas audiovisuales
Reproducción de guía en Lenguaje Claro	Escuela de Planificación para la comuna de Penco
Escuela de Planificación para la provincia de Arauco	Escuela de Planificación para la provincia de Biobío
Metodologías participativas específicas	Escuela de Planificación para Profesionales de la planificación
Seminario de Inicio	Escuela de Planificación para dirigentes de organizaciones sociales
Inicio de producción de Curso en línea de planificación urbana ciudadana	Seminario de Cierre
Cuenta en Instagram	

Etapas 1: Preparación e Inicio

5.1.1 Objetivo de la Etapa 1

Instalar el programa de manera efectiva en los territorios definidos, en función de la demanda y pertinencia de las EPCU, asegurando su adecuada articulación con los actores locales. Asimismo, planificar y ejecutar los productos asociados a la etapa con altos estándares técnicos y metodológicos, promoviendo una implementación cercana, accesible y pertinente, que favorezca la participación activa de la ciudadanía y genere una experiencia formativa significativa para las y los participantes.

5.1.2 Actividades de la Etapa 1

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

a) Actividad 1: Reuniones de Trabajo y Reporte de Avances

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

Se deberá realizar una reunión de inicio del estudio, deberá ser sistematizada en una minuta resumen con los principales acuerdos y temas tratados, elaboradas por el Consultor y revisado por la Contraparte Técnica.

1. Reunión de inicio: En esta reunión se presentará principalmente la metodología para desarrollar la consultoría y una planificación preliminar para las demás tareas, además se hará entrega de los productos de las licitaciones enmarcadas en el programa Construyendo Ciudades Participativas, a saber; licitaciones 6598-5-LQ23 y 659-4-LE23. Deberá realizarse dentro de los primeros 5 días de iniciado la Consultoría.
2. Reunión de avance y planificación: Transcurridos 15 días de iniciado el contrato se deberá sostener una reunión para exponer la planificación de actividades para las Etapas 1 y 2.
3. Si la contraparte lo considera pertinente, se realizarán reuniones de coordinación previas a la realización de actividades con ciudadanos.

b) Actividad 2: Conclusiones aplicadas, del estado del arte.

Durante esta etapa, el consultor deberá proponer al mandante, una propuesta previa de intervención de acuerdo a la información base entregada y aplicada a los siguientes productos del 1 al 7 a desarrollar en las etapas 1 y 2

c) Actividad 3: ESCUELA CIUDADANA DE PLANIFICACIÓN URBANA

Se contempla la ejecución de la EPCU en la Provincia de Arauco,

d) Actividad 4: KIT GRÁFICO

El consultor deberá desarrollar un Kit gráfico compuesto por las 10 primeras cápsulas audiovisuales (de 36). Dichas capsulas deben ser previamente aprobadas por la contraparte técnica, exhibidas en las actividades de la etapa, en las redes sociales que se definan y ser parte de las estrategias de difusión del programa.

e) Actividad 5: GUÍA EN LENGUAJE CLARO

El consultor deberá desarrollar el proceso de revisión, ajustes y reproducción de una guía de difusión en lenguaje claro. Considerando que pueden existir ajustes de logos, encabezados o detalles de formato que pueden ser un aporte a la obtención de los objetivos. Estas guías deben ser parte de las actividades que desarrolle el consultor durante toda la ejecución del programa.

f) Actividad 6: CURSOS EN LÍNEA DE PLANIFICACIÓN URBANA CIUDADANA

Para el desarrollo de los 3 cursos online de planificación urbana ciudadana, el consultor deberá entregar AVANCE de los siguientes productos:

- i.** Diseño instruccional de los cursos, que incluya estructura modular, objetivos de aprendizaje, duración, metodología, secuencia de contenidos y sistema de evaluación de cada curso, en formato Word y PDF.
- ii.** Contenidos formativos completos, desagregados por módulo, incluyendo guiones técnicos y pedagógicos de las cápsulas audiovisuales, en formato Word y PDF.
- iii.** Cápsulas audiovisuales de cada curso, en formato digital (MP4 o equivalente), con locución profesional, duración entre 5 y 7 minutos por cápsula, debidamente editadas y optimizadas para plataformas web.
- iv.** Material de lectura descargable, correspondiente a manuales, guías o apuntes de cada módulo, en formato PDF diagramado con identidad institucional.
- v.** Recursos interactivos, tales como infografías, líneas de tiempo o ejercicios navegables, en formatos digitales compatibles con plataformas web.
- vi.** Sistema de evaluaciones, que incluya bancos de preguntas, cuestionarios automatizados por módulo y evaluación final, en formatos compatibles con LMS o plataforma web, asegurando aleatoriedad y trazabilidad.
- vii.** Configuración de condiciones de aprobación y certificación, incluyendo criterios de evaluación, parámetros de aprobación y diseño de certificados digitales automatizados en formato PDF con código QR verificable.
- viii.** Reportes de avance y desempeño, que contemplen seguimiento de participación, progreso, resultados de evaluaciones y finalización de los cursos, en formato Excel y/o PDF.
- ix.** Entrega de cursos implementados y operativos, incluyendo todos los archivos, configuraciones y respaldos necesarios para su correcta carga, habilitación y funcionamiento en la plataforma web de la SEREMI MINVU Biobío.
- x.** Se deben entregar todos los archivos fuente, respaldos y manuales necesarios para reinstalar, administrar, actualizar o migrar la plataforma en el futuro.
- xi.** Los cursos deben ser desarrollados utilizando tecnologías y estándares ampliamente utilizados y compatibles con distintas plataformas de aprendizaje, facilitando su reutilización o migración.
- xii.** Entrega de un manual técnico que incluya la instalación, configuración, administración, respaldo, restauración y actualización de la plataforma.
- xiii.** Un respaldo completo del sistema, incluyendo todos los archivos, bases de datos y configuraciones necesarias para reinstalar los cursos en otra infraestructura si fuese necesario.
- xiv.** Respecto de la infraestructura tecnológica, la solución deberá ser compatible con la infraestructura tecnológica y plataformas web utilizadas por la SEREMI MINVU Biobío, permitiendo su integración, administración y futura migración dentro del ecosistema tecnológico institucional, en términos de accesibilidad la solución deberá considerar criterios de accesibilidad web en el diseño e implementación de la plataforma y de los contenidos, privilegiando el cumplimiento de las recomendaciones WCAG 2.1 nivel AA o el estándar vigente aplicable a los organismos públicos.
- xv.** Deberá considerar dentro de su propuesta todos los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento de la plataforma, incluyendo, cuando corresponda:
 - Hosting o servidor de producción.
 - Dominio para el acceso a la plataforma.
 - Certificados SSL.
 - Sistemas de respaldo y recuperación.
 - Configuración e instalación de la plataforma.
 - Documentación técnica de la infraestructura implementada.

xvi. Considerando que la SEREMI no dispone de presupuesto permanente para mantener licencias o suscripciones una vez finalizada la consultoría, recomendaría establecer que la solución privilegie el uso de tecnologías de código abierto y evite dependencias de plugins, recursos, licencias o servicios de terceros que generen costos recurrentes para la institución. En caso de que sea indispensable la utilización de componentes con licencia, éstos debieran contemplar licencias permanentes o perpetuas, transferibles a la SEREMI, de manera que su funcionamiento no dependa de renovaciones periódicas.

xvii. Un inventario de todos los componentes utilizados en el desarrollo (plugins, librerías, módulos y dependencias), indicando sus versiones, tipo de licencia y procedimiento de actualización, con el objetivo de facilitar la administración y mantención futura de la plataforma.

Presentación de los cursos en el seminario final, en formato PowerPoint, que exponga la estructura, contenidos y principales resultados de la implementación.

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital, organizados en una carpeta electrónica estructurada, asegurando su correcta identificación, acceso, respaldo y futura utilización por parte del mandante.

g) Actividad 7: SEMINARIO DE INICIO

El consultor deberá diseñar, organizar y ejecutar un Seminario de Inicio, orientado a generar un espacio de difusión, reflexión y análisis en torno a la participación efectiva en los procesos de planificación urbana. Será con invitaciones dirigidas a los ciudadanos, organizaciones, académicos y funcionarios públicos que han participado del programa, para lo cual la contraparte técnica entregará base de datos para convocatoria y generación de acuerdos.

h) Actividad 8: CUENTA DE INSTAGRAM DEL PROGRAMA

El consultor deberá desarrollar la creación, implementación y administración de una cuenta oficial de Instagram del programa, de carácter público, orientada a la difusión, comunicación y enseñanza de sus actividades, avances y resultados.

5.1.3 ENTREGA DE PRODUCTOS

El expediente de la Etapa 1, debe incluir los siguientes productos:

Productos de la Actividad 1: Reuniones de Trabajo y Reporte de Avances

- i.** Acta de reunión de inicio, que contenga la presentación de la metodología, cronograma preliminar y acuerdos adoptados, elaborada en formato Word y entregada en versión PDF firmada digitalmente o validada por correo electrónico;
- ii.** Acta de reunión de avance y planificación, que detalle la planificación de actividades para las Etapas 1 y 2, incluyendo ajustes acordados, en formato Word y PDF;
- iii.** Actas de reuniones de coordinación adicionales, en caso de ser convocadas por la contraparte técnica, que sistematicen acuerdos, observaciones y compromisos, también en formato Word y PDF;

a) Productos de la Actividad 2: Conclusiones aplicadas, del estado del arte.

- i.** Informe de síntesis del estado del arte, que sistematice la información base revisada, identifique brechas, oportunidades y buenas prácticas relevantes, en formato Word y PDF;
- ii.** Documento de conclusiones aplicadas, que traduzca el diagnóstico en criterios operativos y lineamientos concretos para la intervención, en formato Word y PDF; y
- iii.** Informa con Propuesta preliminar de intervención, que articule de manera coherente los enfoques, objetivos, contenidos y estrategias metodológicas que orientarán el desarrollo de los productos 1 al 7 definido para las etapas 1 y 2, incluyendo un esquema de

implementación y priorización, en formato Word y PDF, además de una presentación ejecutiva en formato PowerPoint que exponga los principales hallazgos y la propuesta al mandante. Todos los entregables deberán presentarse en formato digital, organizados en una carpeta electrónica debidamente estructurada.

Productos de la Actividad 3: ESCUELA CIUDADANA DE PLANIFICACIÓN URBANA

- i. Elaboración de un Programa formativo estructurado, que detalle módulos, contenidos, metodología, cronograma y cobertura territorial, en formato Word y PDF;
- ii. Material pedagógico completo, compuesto por presentaciones, guías, fichas metodológicas y recursos didácticos utilizados, en formatos editables (PowerPoint, Word, PDF);
- iii. Registros de ejecución de las actividades, que incluyan listas de asistencia en formato Excel, actas de sesiones en Word/PDF y respaldo fotográfico y/o audiovisual en formato JPG/MP4;
- iv. Informe de avance de la Escuela, que dé cuenta del desarrollo de las actividades, participación y cumplimiento del programa, en formato Word y PDF;
- v. Informe final de la Escuela Ciudadana, que sistematice el proceso completo, evaluando resultados, aprendizajes, cobertura, pertinencia territorial y participación, incluyendo conclusiones y recomendaciones, en formato Word y PDF.
- vi. Presentación de cierre, en formato PowerPoint, que resuma los principales resultados, impactos y proyecciones de la iniciativa. Todos los productos deberán ser entregados en formato digital, organizados en una carpeta electrónica estructurada y debidamente rotulada, que permita su trazabilidad y revisión por parte de la contraparte técnica.

Productos de la Actividad 4: KIT GRÁFICO

Para el desarrollo del Kit gráfico de 10 cápsulas audiovisuales, el consultor deberá entregar:

- i. Un Plan creativo y guionización, que incluya la definición conceptual de las cápsulas, línea gráfica, público objetivo y guiones técnicos y narrativos de las 10 piezas, en formato Word y PDF;
- ii. 10 cápsulas audiovisuales finalizadas, en formato digital (MP4 o equivalente), optimizadas para difusión en plataformas digitales y redes sociales;
- iii. Archivos editables de las piezas gráficas y audiovisuales, incluyendo proyectos fuente (por ejemplo, After Effects, Premiere, Illustrator u otros), debidamente organizados;
- iv. Banco de recursos visuales, que contenga imágenes, ilustraciones, íconos y elementos gráficos utilizados, en formatos JPG, PNG o vectoriales;
- v. Manual breve de uso del kit gráfico, que establezca criterios de aplicación, estilo visual y recomendaciones para su correcta difusión, en formato Word y PDF.
- vi. Informe de entrega, que detalle el desarrollo del proceso creativo, validaciones realizadas y sugerencias de uso y difusión de las cápsulas. Todos los productos deberán ser entregados en formato digital, en una carpeta electrónica estructurada, que garantice su trazabilidad, accesibilidad y posterior utilización por parte del mandante.

Productos de la Actividad 5: GUÍA EN LENGUAJE CLARO

Para dar cumplimiento a la elaboración y reproducción de la guía en lenguaje claro, el consultor deberá entregar:

- i. una Propuesta de actualización y mejora de contenidos, que detalle los criterios aplicados en términos de claridad, accesibilidad, coherencia técnica y pertinencia territorial, en formato Word y PDF;
- ii. la versión final de la guía en lenguaje claro, completamente editada, diagramada y validada, en formato editable (*InDesign*, *Illustrator* u otro) y en formato PDF listo para impresión;
- iii. los 2.000 ejemplares impresos de la guía, conforme a especificaciones técnicas de calidad previamente aprobadas.

Productos de la Actividad 6: CURSOS EN LÍNEA DE PLANIFICACIÓN URBANA CIUDADANA

Para el desarrollo de los 3 cursos online de planificación urbana ciudadana, el consultor deberá entregar AVANCE de los siguientes productos:

- xviii.** Diseño instruccional de los cursos, que incluya estructura modular, objetivos de aprendizaje, duración, metodología, secuencia de contenidos y sistema de evaluación de cada curso, en formato Word y PDF.
- xix.** Contenidos formativos completos, desagregados por módulo, incluyendo guiones técnicos y pedagógicos de las cápsulas audiovisuales, en formato Word y PDF.
- xx.** Cápsulas audiovisuales de cada curso, en formato digital (MP4 o equivalente), con locución profesional, duración entre 5 y 7 minutos por cápsula, debidamente editadas y optimizadas para plataformas web.
- xxi.** Material de lectura descargable, correspondiente a manuales, guías o apuntes de cada módulo, en formato PDF diagramado con identidad institucional.
- xxii.** Recursos interactivos, tales como infografías, líneas de tiempo o ejercicios navegables, en formatos digitales compatibles con plataformas web.
- xxiii.** Sistema de evaluaciones, que incluya bancos de preguntas, cuestionarios automatizados por módulo y evaluación final, en formatos compatibles con LMS o plataforma web, asegurando aleatoriedad y trazabilidad.
- xxiv.** Configuración de condiciones de aprobación y certificación, incluyendo criterios de evaluación, parámetros de aprobación y diseño de certificados digitales automatizados en formato PDF con código QR verificable.
- xxv.** Reportes de avance y desempeño, que contemplen seguimiento de participación, progreso, resultados de evaluaciones y finalización de los cursos, en formato Excel y/o PDF.
- xxvi.** Entrega de cursos implementados y operativos, incluyendo todos los archivos, configuraciones y respaldos necesarios para su correcta carga, habilitación y funcionamiento en la plataforma web de la SEREMI MINVU Biobío.

Presentación de los cursos en el seminario final, en formato PowerPoint, que exponga la estructura, contenidos y principales resultados de la implementación.

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital, organizados en una carpeta electrónica estructurada, asegurando su correcta identificación, acceso, respaldo y futura utilización por parte del mandante.

Productos de la Actividad 7: SEMINARIO DE INICIO

Para el desarrollo del Seminario de Inicio, el consultor deberá entregar los siguientes productos:

- i.** Planificación del seminario, que incluya programa detallado, objetivos, temáticas, cronograma, identificación de expositores y metodología de desarrollo, en formato Word y PDF.
- ii.** Estrategia de convocatoria y difusión, incluyendo piezas gráficas (invitaciones, afiches, piezas digitales) y respaldo de medios utilizados para la difusión, en formatos editables y PDF/JPG/PNG.
- iii.** Material de apoyo del seminario, correspondiente a presentaciones de los expositores (PowerPoint), guiones o contenidos utilizados, y cualquier recurso complementario entregado a los asistentes.
- iv.** Registro de ejecución de la actividad, que incluya listas de asistencia firmadas o validadas (formato Excel y PDF), acta del seminario con principales temas abordados y acuerdos, y respaldo fotográfico y/o audiovisual en formato JPG/MP4.
- v.** Base de datos de participantes, que contenga información de asistentes (nombre, institución, contacto), en formato Excel, resguardando los criterios de protección de datos personales.

- vi. Informe de resultados del seminario, que sistematice el desarrollo de la actividad, perfil de asistentes, evaluación de cumplimiento de objetivos, principales conclusiones, listado de asistencia, aprendizajes y observaciones relevantes, en formato Word y PDF.

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital, organizados en una carpeta electrónica estructurada, que permita su adecuada revisión, trazabilidad y respaldo por parte de la contraparte técnica.

Productos de la Actividad 8: CUENTA DE INSTAGRAM DEL PROGRAMA

Para la creación y gestión de la cuenta de Instagram del programa, el consultor deberá entregar los siguientes productos:

- i. Creación y configuración de la cuenta, incluyendo nombre, biografía, imagen de perfil, enlaces asociados y configuración general, conforme a lineamientos institucionales.
- ii. Manual de identidad y lineamientos comunicacionales, que establezca criterios gráficos, tono comunicacional, uso de logos, paleta de colores y estilo de publicaciones, en formato Word y PDF.
- iii. Plan estratégico de contenidos, que incluya definición de públicos objetivo, líneas editoriales, tipo de publicaciones (*posts*, *reels*, historias, etc.) y calendario de publicaciones, en formato Word y/o Excel.
- iv. Contenido digital generado, correspondiente a todas las publicaciones realizadas (piezas gráficas, videos, *reels*, historias destacadas), entregadas en formatos editables (por ejemplo, PSD, AI) y de difusión (JPG, PNG, MP4).
- v. Calendario de publicaciones ejecutado, que dé cuenta de la planificación versus lo efectivamente publicado, en formato Excel o PDF.
- vi. Reportes de métricas y desempeño, que incluyan indicadores como número de seguidores, alcance, impresiones, interacciones y crecimiento de la cuenta, en formato Excel y PDF, con periodicidad definida.
- vii. Informe de gestión de la cuenta, que sistematice el desarrollo de la estrategia digital, resultados obtenidos, análisis de desempeño y recomendaciones, en formato Word y PDF.
- viii. Registro de cumplimiento de meta de seguidores, incluyendo respaldo de métricas oficiales de la plataforma.
- ix. Base de contenidos y respaldos, organizada en carpeta electrónica, que contenga todo el material generado durante la ejecución, asegurando su reutilización futura.

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital, en una carpeta electrónica ordenada y estructurada, que garantice la trazabilidad, acceso y correcta revisión por parte de la contraparte técnica.

5.2 ETAPA 2: EJECUCIÓN

Objetivo de la Etapa:

Desarrollar las actividades contempladas en la etapa 2, mediante acciones cercanas y considerando los aprendizajes obtenidos en la etapa anterior.

Actividad 1: ESCUELA CIUDADANA DE PLANIFICACIÓN URBANA

Se contempla la ejecución de las siguientes Escuela Ciudadana de Planificación Urbana, conforme a las consideraciones del numeral 4.4 de estas BT:

1 ECPU en la provincia de Biobío. Dirigida a organizaciones sociales de las comunas de la provincia que se encuentren en proceso modificación, actualización o hayan solicitado una ECPU.

1 ECPU en la comuna de Penco. Dirigida a personas, organizaciones sociales que se encuentren interesadas en participar y conocer con mayor profundidad el proceso de reconstrucción de su comuna,

considerando los riesgos, amenazas y proceso normativo de la reconstrucción, visualizando donde pueden ser parte activa

1 ECPU de Fortalecimiento Institucional. Dirigida a profesionales que trabajen en planificación urbana en la región del Biobío, el objetivo será entregar herramientas concretas a nivel de metodologías, estrategias y acciones para lograr una participación en procesos de planificación eficientes.

1 ECPU de Fortalecimiento de Organizaciones Sociales. Para dirigentes sociales de la región del Biobío, el objetivo será compartir experiencias, buenas prácticas y generar lazos sociales que fortalezcan el tejido social regional en torno a la planificación urbana. Deberá entregar herramientas concretas para fortalecer a los participantes en materias de relacionamiento social: generación de comunicados, relaciones públicas, conocimiento específico de la ley, etc.

Actividad 2: KIT GRÁFICO

El consultor deberá desarrollar un Kit gráfico compuesto por 20 cápsulas audiovisuales, orientadas a difundir de manera clara, didáctica y cercana a la ciudadanía contenidos relevantes vinculados a la planificación urbana y el ordenamiento territorial.

Actividad 3: CURSOS EN LÍNEA DE PLANIFICACIÓN URBANA CIUDADANA

El consultor deberá ejecutar el diseño, desarrollo, implementación y lanzamiento de tres (3) cursos en línea de planificación urbana ciudadana, asegurando su completa operatividad en modalidad asincrónica dentro de la plataforma web de la SEREMI MINVU Biobío. Dichos cursos deberán ser parte del seminario de cierre del programa y generar las actividades necesarias para su difusión pertinente.

Actividad 4: SEMINARIO DE CIERRE

El consultor deberá diseñar, organizar y ejecutar un Seminario de Cierre, orientado a la presentación integral de los resultados del programa, incluyendo las metodologías implementadas, buenas prácticas, aprendizajes obtenidos y casos de éxito relevantes, así como el lanzamiento oficial de los cursos en línea de planificación urbana ciudadana.

Actividad 5: CONSOLIDACIÓN DE LA CUENTA DE INSTAGRAM DEL PROGRAMA

El consultor deberá asegurar la consolidación y posicionamiento de la cuenta de Instagram del programa como un canal activo, relevante y sostenible de comunicación pública.

ACTIVIDAD 6: COORDINACIÓN Y REUNIONES DE TRABAJO

Durante la ejecución de la consultoría, el consultor deberá asegurar una coordinación permanente, sistemática y efectiva con la Contraparte Técnica, estableciendo un esquema de trabajo colaborativo que permita la adecuada planificación, seguimiento y validación de las distintas etapas del proyecto.

Para ello, se deberán realizar reuniones periódicas de trabajo, tanto de carácter técnico como de seguimiento, destinadas a la revisión de avances, resolución de observaciones y adopción de acuerdos operativos. En particular, se deberá llevar a cabo una reunión de avance y planificación dentro de los primeros 10 días de iniciada la Etapa 2, en la cual el consultor presentará de manera detallada la programación de actividades, hitos, metodologías y productos asociados a dicha etapa, quedando registro formal de los acuerdos adoptados.

Asimismo, el consultor deberá estar disponible para participar en reuniones de coordinación adicionales que la Contraparte Técnica estime necesarias, especialmente en forma previa a la implementación de actividades con la ciudadanía, con el fin de asegurar la pertinencia técnica, coherencia metodológica y adecuada articulación institucional de cada intervención. Todas las reuniones deberán ser debidamente registradas mediante actas o minutas que den cuenta de los temas tratados, acuerdos adoptados, responsables y plazos comprometidos, resguardando la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los objetivos de la consultoría

5.2.1 ENTREGA DE PRODUCTO ETAPA 2:

Consiste en la entrega de los “Productos de la Etapa 2” para la revisión de la Contraparte Técnica, la emisión de observaciones o la aprobación de la etapa que consiste en:

Productos de la Actividad 1: Reuniones de Trabajo y Reporte de Avances

- iv. Actas de reunión de avance y planificación, que detalle la planificación de actividades para la Etapa 2, incluyendo ajustes acordados, en formato Word y PDF;
- v. Actas de reuniones de coordinación adicionales, en caso de ser convocadas por la contraparte técnica, que sistematicen acuerdos, observaciones y compromisos, también en formato Word y PDF;

Productos de la Actividad 2: 4 ESCUELAS CIUDADANAS DE PLANIFICACIÓN URBANA: para la comuna de Penco y provincia de Biobío. ESCUELA CIUDADANA PARA fortalecimiento Institucional y de Organizaciones Sociales.

- vii. Elaboración de un Programa formativo estructurado, que detalle módulos, contenidos, metodología, cronograma y cobertura territorial, en formato Word y PDF;
- viii. Material pedagógico completo, compuesto por presentaciones, guías, fichas metodológicas y recursos didácticos utilizados, en formatos editables (PowerPoint, Word, PDF);
- ix. Registros de ejecución de las actividades, que incluyan listas de asistencia en formato Excel, actas de sesiones en Word/PDF y respaldo fotográfico y/o audiovisual en formato JPG/MP4;
- x. Informe de avance de la Escuela, que dé cuenta del desarrollo de las actividades, participación y cumplimiento del programa, en formato Word y PDF;
- xi. Informe final de la Escuela Ciudadana, que sistematice el proceso completo, evaluando resultados, aprendizajes, cobertura, pertinencia territorial y participación, incluyendo conclusiones y recomendaciones, en formato Word y PDF.
- xii. Presentación de cierre, en formato PowerPoint, que resuma los principales resultados, impactos y proyecciones de la iniciativa. Todos los productos deberán ser entregados en formato digital, organizados en una carpeta electrónica estructurada y debidamente rotulada, que permita su trazabilidad y revisión por parte de la contraparte técnica.

Productos de la Actividad 3: KIT GRÁFICO

Para el desarrollo del Kit gráfico de 26 cápsulas audiovisuales, el consultor deberá entregar:

- vii. un Plan creativo y guionización, que incluya la definición conceptual de las cápsulas, línea gráfica, público objetivo y guiones técnicos y narrativos de las 20 piezas, en formato Word y PDF;
- viii. 10 cápsulas audiovisuales finalizadas, en formato digital (MP4 o equivalente), optimizadas para difusión en plataformas digitales y redes sociales;
- ix. Archivos editables de las piezas gráficas y audiovisuales, incluyendo proyectos fuente (por ejemplo, *After Effects*, *Premiere*, *Illustrator* u otros), debidamente organizados;
- x. Banco de recursos visuales, que contenga imágenes, ilustraciones, íconos y elementos gráficos utilizados, en formatos JPG, PNG o vectoriales;
- xi. Manual breve de uso del kit gráfico, que establezca criterios de aplicación, estilo visual y recomendaciones para su correcta difusión, en formato Word y PDF.
- xii. Informe de entrega, que detalle el desarrollo del proceso creativo, validaciones realizadas y sugerencias de uso y difusión de las cápsulas. Todos los productos deberán ser entregados en formato digital, en una carpeta electrónica estructurada, que garantice su trazabilidad, accesibilidad y posterior utilización por parte del mandante.

Productos de la Actividad 4: CURSOS EN LÍNEA DE PLANIFICACIÓN URBANA CIUDADANA

Para el desarrollo de los 3 cursos online de planificación urbana ciudadana, el consultor deberá entregar los siguientes productos:

- xxvii.** Diseño instruccional de los cursos, que incluya estructura modular, objetivos de aprendizaje, duración, metodología, secuencia de contenidos y sistema de evaluación de cada curso, en formato Word y PDF.
- xxviii.** Contenidos formativos completos, desagregados por módulo, incluyendo guiones técnicos y pedagógicos de las cápsulas audiovisuales, en formato Word y PDF.
- xxix.** Cápsulas audiovisuales de cada curso, en formato digital (MP4 o equivalente), con locución profesional, duración entre 5 y 7 minutos por cápsula, debidamente editadas y optimizadas para plataformas web.
- xxx.** Material de lectura descargable, correspondiente a manuales, guías o apuntes de cada módulo, en formato PDF diagramado con identidad institucional.
- xxxi.** Recursos interactivos, tales como infografías, líneas de tiempo o ejercicios navegables, en formatos digitales compatibles con plataformas web.
- xxxii.** Sistema de evaluaciones, que incluya bancos de preguntas, cuestionarios automatizados por módulo y evaluación final, en formatos compatibles con LMS o plataforma web, asegurando aleatoriedad y trazabilidad.
- xxxiii.** Configuración de condiciones de aprobación y certificación, incluyendo criterios de evaluación, parámetros de aprobación y diseño de certificados digitales automatizados en formato PDF con código QR verificable.
- xxxiv.** Reportes de avance y desempeño, que contemplen seguimiento de participación, progreso, resultados de evaluaciones y finalización de los cursos, en formato Excel y/o PDF.
- xxxv.** Entrega de cursos implementados y operativos, incluyendo todos los archivos, configuraciones y respaldos necesarios para su correcta carga, habilitación y funcionamiento en la plataforma web de la SEREMI MINVU Biobío.

Presentación de los cursos en el seminario final, en formato PowerPoint, que exponga la estructura, contenidos y principales resultados de la implementación.

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital, organizados en una carpeta electrónica estructurada, asegurando su correcta identificación, acceso, respaldo y futura utilización por parte del mandante.

Productos de la Actividad 5: SEMINARIO DE CIERRE

Para el desarrollo del Seminario de Inicio, el consultor deberá entregar los siguientes productos:

- vii.** Planificación del seminario, que incluya programa detallado, objetivos, temáticas, cronograma, identificación de expositores y metodología de desarrollo, en formato Word y PDF.
- viii.** Estrategia de convocatoria y difusión, incluyendo piezas gráficas (invitaciones, afiches, piezas digitales) y respaldo de medios utilizados para la difusión, en formatos editables y PDF/JPG/PNG.
- ix.** Material de apoyo del seminario, correspondiente a presentaciones de los expositores (PowerPoint), guiones o contenidos utilizados, y cualquier recurso complementario entregado a los asistentes.
- x.** Registro de ejecución de la actividad, que incluya listas de asistencia firmadas o validadas (formato Excel y PDF), acta del seminario con principales temas abordados y acuerdos, y respaldo fotográfico y/o audiovisual en formato JPG/MP4.
- xi.** Estructura de presentación de Cursos en línea.
- xii.** Base de datos de participantes, que contenga información de asistentes (nombre, institución, contacto), en formato Excel, resguardando los criterios de protección de datos personales.
- xiii.** Informe de resultados del seminario, que sistematice el desarrollo de la actividad, perfil de asistentes, evaluación de cumplimiento de objetivos, principales conclusiones, listado de asistencia, aprendizajes y observaciones relevantes, en formato Word y PDF.

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital, organizados en una carpeta electrónica estructurada, que permita su adecuada revisión, trazabilidad y respaldo por parte de la contraparte técnica.

Productos de la Actividad 6: CUENTA DE INSTAGRAM DEL PROGRAMA

Gestión de la cuenta de Instagram del programa, el consultor deberá entregar los siguientes productos:

- x.** Creación y configuración de la cuenta, incluyendo nombre, biografía, imagen de perfil, enlaces asociados y configuración general, conforme a lineamientos institucionales.
- xi.** Manual de identidad y lineamientos comunicacionales, que establezca criterios gráficos, tono comunicacional, uso de logos, paleta de colores y estilo de publicaciones, en formato Word y PDF.
- xii.** Plan estratégico de contenidos, que incluya definición de públicos objetivo, líneas editoriales, tipo de publicaciones (*posts*, *reels*, historias, etc.) y calendario de publicaciones, en formato Word y/o Excel.
- xiii.** Contenido digital generado, correspondiente a todas las publicaciones realizadas (piezas gráficas, videos, *reels*, historias destacadas), entregadas en formatos editables (por ejemplo, PSD, AI) y de difusión (JPG, PNG, MP4).
- xiv.** Calendario de publicaciones ejecutado, que dé cuenta de la planificación versus lo efectivamente publicado, en formato Excel o PDF.
- xv.** Reportes de métricas y desempeño, que incluyan indicadores como número de seguidores, alcance, impresiones, interacciones, y crecimiento de la cuenta, en formato Excel y PDF, con periodicidad definida.
- xvi.** Informe de gestión de la cuenta, que sistematice el desarrollo de la estrategia digital, resultados obtenidos, análisis de desempeño y recomendaciones, en formato Word y PDF.
- xvii.** Registro de cumplimiento de meta de seguidores, que acredite el alcance de al menos 3.000 seguidores, incluyendo respaldo de métricas oficiales de la plataforma.
- xviii.** Base de contenidos y respaldos, organizada en carpeta electrónica, que contenga todo el material generado durante la ejecución, asegurando su reutilización futura.

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital, en una carpeta electrónica ordenada y estructurada, que garantice la trazabilidad, acceso y correcta revisión por parte de la contraparte técnica.

6. FORMATOS DE ENTREGA DE LOS INFORMES Y PRODUCTOS

6.1 INFORME DE ETAPA

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

- a) Para el caso de los productos solicitados en formato digital, se deberán considerar los formatos: *.doc, *.ppt, *.xls, *.pdf, *.dwg, *.shp y *.gdb, entre otros a establecer con acuerdo con la contraparte técnica.
- b) Para el caso de los productos solicitados en formato físico, se debe entregar impresos en papel a color, la cantidad de ejemplares y formato indicados en el ítem 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Ello con sus respectivos respaldos digitales (pendrive) en formatos: *.doc, *.ppt, *.xls, *.pdf, *.dwg, *.shp y *.gdb, u otros incluyendo los anexos.

6.1.1 Formatos de los productos digitales

- a) El respaldo digital deberá venir en dos (2) copias e indicar la versión en su nombre, por ejemplo "nombre_v1".
- b) Las unidades de almacenamiento se anexarán al informe de la respectiva etapa, debidamente caratulado y rotulado, en fundas plásticas o PVC transparente.

La denominación de los documentos digitales debe ser similar con las presentes bases, debe crearse de acuerdo con una lógica secuencial y jerárquica, que se mantendrá durante todo el Estudio. Además, la denominación de los documentos digitales debe ser lo más corta posible, indicando la etapa y la

edición, separando palabras con un guion bajo y sin el uso de tildes o símbolos que entorpezcan la apertura y lectura de los archivos. Por ejemplo: para el documento “Informe de Avance Nº 1” podría denominarse en digital “Inf_Av1 _ ET1_ED1”

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

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

- IV. **DESÍGNASE** a la Encargada de la Oficina de Adquisiciones y Contratos de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI o quien le subroque 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 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.
- V. **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
María Fernanda Ireland Carrasco	Analista Depto. Desarrollo Urbano e Infraestructura	Titular
Alberto Villegas Fonerón	Analista del Depto. De Planes y Programas	Titular
Gladys Concha Casanova	Analista Oficina de Adquisiciones y Contratos	Titular
Consuelo Peyrin Fuentes	Analista Depto. Desarrollo Urbano e Infraestructura	Suplente
Rodrigo Díaz Montero	Analista Oficina de Adquisiciones y Contratos	Suplente

- VI. **DESÍGNASE** como Contraparte técnica de la SEREMI, en calidad de titular a los funcionarios Gabriela Méndez Aros y José Rodrigo Sanzana Vásquez, y en calidad de suplente en caso de ausencia de los funcionarios designados, a las funcionarias Susan Agurto López y Carolina Santibañez Sepúlveda, designaciones que deberán ser ratificadas en el acto administrativo de adjudicación.
- VII. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal www.mercadopublico.cl, acto que estará a cargo de la Oficina de Adquisiciones y Contratos de la Sección de Administración y Finanzas de esta Secretaría Regional Ministerial.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.

Luis Anselmo Villagra Cabello

OID.2.5.4.97=61801000-7, CN=Luis Anselmo Villagra Cabello, SERIALNUMBER=7828689-K, G=Luis Anselmo, SN=Villagra Cabello, T=Seremi, OU=Seremi VIII, O=Ministerio De Vivienda y Urbanismo - MINVU, C=CL

Distribución:

- Sección de Administración y Finanzas S.R.M. Región del Biobío.
- Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura S.R.M. Región del Biobío.
- Oficina de Adquisiciones y Contratos S.R.M. Región del Biobío.
- Sección Jurídica S.R.M. Región del Biobío.
- Oficina de Partes S.R.M. Región del Biobío.

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

Folio: **2877**

Timbre: **eg48igkqyo**