

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 632-4-LE26, DESTINADA A CONTRATAR SERVICIO DE CONSULTORÍA “MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO” (MOD PREMVAL-SBCS IO); APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS; DESIGNA FUNCIONARIA ENCARGADA DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

EXENTA N° 1928

VALPARAISO, 01 de Junio de 2026

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 16.391 que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el Decreto Ley N° 1.305 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y el D.S. N° 397 (V. y U.) Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales; En el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; En la Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa; En el Decreto Ley N° 1263, Orgánico de Administración Financiera del Estado de 1975 del Ministerio de Hacienda; En la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y servicios de certificación de dicha firma; la Ley N° 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; En la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones; En el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; la Resolución Exenta N° 75, (V. y U.), de 2026, que aprueba la nueva versión del manual de procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales, En la Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; La Resolución Exenta N° 162 (V. y U.), de 2026, que aprueba el Plan Anual de Compras y Contrataciones para el año 2026 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales; La Resolución N° 36, del 2024 y Resolución N° 8 de 2025, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; En la Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público para el año 2026; El Decreto Supremo (V. y U.) N° 51 de fecha 25 de marzo de 2026, que me designa en el cargo de Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo en la región de Valparaíso,

CONSIDERANDO

- a) Que, la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Valparaíso, en adelante, "SEREMI MINVU", requiere contratar el servicio de consultoría **"MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO" (MOD PREMVAL-SBCS IO)**, con el propósito de desarrollar y acompañar técnicamente la etapa de Consulta Pública de la Imagen Objetivo de la Modificación al Plan Regulador Metropolitano de Valparaíso - Satélite Borde Costero Sur (PREMVAL-SBCS), incluyendo la preparación de antecedentes, ejecución de instancias participativas, recepción, sistematización y análisis de observaciones, y la elaboración de los insumos necesarios para la definición de los términos en que se procederá a elaborar el Anteproyecto, conforme a la normativa vigente.
- b) Que, mediante SELICO N° 36/2026 autorizado por Felipe Zahr Viñuela, Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano de esta SEREMI MINVU, con fecha 19 de mayo de 2026, se solicita la contratación indicada en el literal a. precedente.
- c) Que, consultado el Catálogo Electrónico de Convenio Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se verificó que el servicio de consultoría requerido no se encuentra contenido en éste.
- d) Que, en razón de lo anterior, se procederá a licitar públicamente la contratación de la especie, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e) Que, la presente Licitación no se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras 2026, por cuanto su financiamiento deriva de un arrastre no programado del año presupuestario 2025, correspondiente a la continuidad de la iniciativa de inversión denominada "Modificación PRI Satélite Borde Costero Sur", código BIP N° 40005135-0. Dicha iniciativa contemplaba recursos que no fueron ejecutados durante el año 2025, debido al término del plazo contractual convenido, que se verificó el día 02 de febrero del año 2026, y que impidió la ejecución de la etapa correspondiente a la "Consulta Pública de la Imagen Objetivo", por causas no imputables a la consultora contratada. Lo anterior motivó su incorporación al presupuesto 2026 del programa IPT MINVU mediante el primer ajuste presupuestario. En este contexto, el monto de M\$14.423.- corresponde a recursos formalmente incorporados como arrastre no programado en el presupuesto vigente 2026, que surgen de forma posterior a la fecha de publicación del Plan Anual de Compras de esta SEREMI. Por tanto, la presente contratación se justifica en la necesidad de dar continuidad a una iniciativa en desarrollo, asegurando la adecuada ejecución de recursos públicos ya comprometidos y la finalización de una iniciativa previamente financiada.
- f) Que, la SEREMI MINVU Valparaíso no cuenta con personal, en cantidad suficiente para la realización del estudio de las características que se solicitan, para lograr el resultado esperado a partir de la prestación del servicio a contratar en virtud del presente proceso licitatorio.
- g) Que, atendida la naturaleza de la contratación y el riesgo involucrado en la ejecución del servicio el cual comprende el desarrollo de la continuación de un proceso de modificación de Instrumento de Planificación Territorial, previamente iniciado en el marco de una contratación anterior que no logró completarse en su totalidad, y cuya adecuada terminación de etapa resulta necesaria para dar continuidad la modificación del instrumento, especialmente en lo relativo al

cumplimiento de las instancias de participación ciudadana y consulta pública de la imagen objetivo del plan, conforme a lo dispuesto en los artículos 28 octies y 43 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, así como en los artículos 2.1.11 y siguientes de su Ordenanza General, y considerando que una eventual interrupción o ejecución deficiente podría afectar la validez, eficacia y legitimidad del procedimiento de planificación territorial, a pesar de corresponder a una contratación inferior a las mil (1.000) unidades tributarias mensuales (UTM), la SEREMI MINVU ha determinado, conforme al principio de proporcionalidad, la exigencia de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato; a fin de disminuir el riesgo involucrado en la ejecución del servicio, en atención a la relevancia de asegurar el cierre satisfactorio del proceso en curso, resguardando el interés público comprometido, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 121 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

- h) Que, la contratación de la especie, por el monto involucrado, no está afecta al trámite de toma de razón.
- i) Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto vigente de la SEREMI MINVU Valparaíso, para contratar el servicio de consultoría referido en el literal a.; por lo que, dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN

1) AUTORÍZASE el llamado a la Licitación Pública ID 632-4-LE26, destinada a contratar el **SERVICIO DE CONSULTORÍA "MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO" (MOD PREMVAL-SBCS IO).**

2) APRUÉBANSE las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 632-4-LE26, cuyo texto es el siguiente:

SERVICIO DE CONSULTORÍA "MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO" (MOD PREMVAL-SBCS IO).

LICITACIÓN PÚBLICA ID 632-4-LE26

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La SEREMI MINVU Valparaíso, en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, y en el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo; llama a participar en esta Licitación a proponentes

personas naturales, personas jurídicas y uniones temporales de proveedores, con el objeto de contratar el **Servicio de Consultoría "MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO" (MOD PREMVAL-SBCS IO)**, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto disponible	Clasificación ONU
1	Servicio de Consultoría "MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO" (MOD PREMVAL-SBCS IO)	01	Unidad	\$14.423.000.-	93142009 Servicios de administración o gestión de proyectos o programas urbanos

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

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

- La Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones posteriores.
- La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, de Ministerio de Hacienda.
- El Decreto Supremo N° 135, de 1978, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus modificaciones.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, y todas sus modificaciones, y Decreto Supremo N° 47, de 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, y todas sus modificaciones.

- g. La Resolución Exenta Nº 354 de fecha 05 de mayo de 2026 que constata el término de contrato, declara inexistencia de obligaciones mutuas pendientes, aprueba acta de liquidación financiera respecto al contrato del estudio "Modificación PREMVAL Satélite Borde Costero Sur, Diagnóstico e Imagen Objetivo" Región de Valparaíso.
- h. La Orden de Servicio Nº 01 de fecha 28 de enero de 2020 de esta SEREMI MINVU que identifica funciones y responsabilidades de las distintas contrapartes de un estudio de un Instrumento de Planificación Territorial.

Lo anterior, es sin perjuicio de las demás normativas que le sean aplicables y a normativa específica señalada en el punto 2.3.1.1. de las Bases Técnicas.

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

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

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

1.2.3.- MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

- a. La SEREMI MINVU podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del cierre de recepción de ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y deberá fijar prudencialmente un nuevo plazo para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Las modificaciones a las bases solo producirán sus efectos una vez que el acto administrativo que las apruebe se encuentre totalmente tramitado.
- b. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la SEREMI MINVU podrá revocar el llamado a

la Licitación Pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

1.2.4.- DEFINICIONES

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

- a. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio para la suscripción del contrato definitivo.
- b. Administración del Contrato: Gestión realizada por profesionales de la SEREMI, a través de un Coordinado Técnico del Estudio y una Contraparte, que consta de tres componentes, que asumen las responsabilidades, en función de las respectivas competencias -otorgadas por el marco legal y regulatorio-, correspondiendo a las siguientes: a) Contraparte Técnica del Estudio, a cargo del seguimiento de la ejecución técnica del estudio; b) Contraparte Administrativa del Contrato, a cargo de la adecuada administración del contrato y c) Contraparte Jurídica, que velará por los alcances jurídicos, la sujeción de la elaboración y gestión del contrato, a las materias jurídicas que corresponda.
- c. Ampliación del contrato: modificación del contrato que tiene por objeto aumentar el plazo inicialmente establecido para su ejecución, en los términos previstos en las presentes Bases y en la normativa vigente.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Comisión Evaluadora de la Licitación: será la encargada de revisar, analizar, evaluar las ofertas y proponer a la autoridad el ranking de los oferentes, en el proceso de licitación del estudio.
- h. Consultor: proveedor adjudicado que presta servicios especializados en el marco del contrato suscrito con la SEREMI MINVU.

- i. Contraparte Administrativa: será la encargada de cautelar el correcto cumplimiento administrativo durante la ejecución del contrato, realizando tareas tales como: recepcionar, gestionar y custodiar los documentos de garantía; como también recepcionar, gestionar y dar curso a los estados de pago por la ejecución del contrato.
- j. Contraparte Jurídica: será la encargada de elaborar el contrato y las respectivas resoluciones, modificaciones, términos o resciliaciones; asesorar jurídicamente la correcta ejecución del contrato, durante las distintas fases, cautelando la coherencia con la normativa respectiva, con las Bases y la Oferta; además de proceder a la revisión de las garantías de fiel cumplimiento.
- k. Contraparte Técnica (CT): será la encargada de cautelar el correcto cumplimiento técnico de lo ofertado por el Consultor para el estudio, dando cumplimiento a las funciones que le otorga la Orden de Servicio N° 1/2020 de la SEREMI MINVU región de Valparaíso.
- l. Coordinador(es) Técnico(s) del Estudio: Administradores del Contrato; profesionales del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la SEREMI, responsables de la coordinación de todas las acciones y tareas de carácter técnico asociadas al Estudio, además de cumplir con las demás funciones que le asigna la Orden de Servicio N° 1/2020 de la SEREMI MINVU región de Valparaíso.
- m. COT: Comisión de Ordenamiento Territorial del Consejo Regional.
- n. CORE (Consejo Regional): órgano colegiado del Gobierno Regional, encargado de ejercer funciones normativas, resolutivas y fiscalizadoras, conforme a la Ley N° 19.175.
- o. Días corridos: todos los días consecutivos del calendario, incluidos sábados, domingos y festivos.
- p. Días hábiles administrativos: todos los días de lunes a viernes, excluyendo sábados, domingos y festivos.
- q. Documentos oficiales: Certificados, Resoluciones, Oficios y Circulares emitidos por una autoridad pública.
- r. Evaluación Ambiental Estratégica (EAE): Procedimiento aplicable a los Instrumentos de Planificación Territorial, regulado por el D.S. 32/2015 del Ministerio de Medio Ambiente.
- s. 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 con lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.
- t. GORE (Gobierno Regional): órgano con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la administración superior de la región, conforme a la Ley N° 19.175.

- u. Jefe de Proyecto: Profesional o especialista designado por el Consultor, para actuar como interlocutor válido del mismo, ante la Contraparte Técnica, en todos los asuntos técnicos relativos al cumplimiento de los trabajos y servicios contratados.
- v. Mandante: La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso, (SEREMI).
- w. LGUC (Ley General de Urbanismo y Construcciones): DFL 458/1975. Cuerpo legal que regula la planificación urbana, la urbanización y la construcción en el territorio nacional.
- x. MINVU o Ministerio: Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- y. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- z. 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.
- aa. OGUC (Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones): Decreto 47/1992. Reglamento que desarrolla y complementa las disposiciones de la LGUC.
- bb. PREMVAL (Plan Regulador Metropolitano de Valparaíso): instrumento de planificación territorial que regula el desarrollo urbano del área metropolitana de Valparaíso.
- cc. PREMVAL SBCS (Modificación PREMVAL Satélite Borde Costero Sur): instrumento de planificación territorial, Satélite del PREMVAL, en proceso de modificación, referido al ámbito territorial de la provincia de San Antonio.
- dd. Presupuesto estimado: es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación puede asumir la SEREMI MINVU, incluido Impuestos al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio.
- ee. Profesional Suplente: Profesional que forma parte integrante de la CT del estudio que se encuentra habilitado para reemplazar a cualquier miembro de la CT, pudiendo firmar documentación en caso de que algún profesional de la CT deba ausentarse de sus funciones principales.
- ff. 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.
- gg. SEREMI MINVU: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Valparaíso.
- hh. Subsecretaría: Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- ii. Suspensión del contrato: Paralización de los efectos jurídicos del contrato, de conformidad a las causales contenidas en las presentes Bases.

- jj. 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 con las presentes bases de Licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República de Chile en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º y 16º, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a funcionario público (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 Nº 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, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

1.3.- CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

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

Fecha de Publicación	Dentro de los dos (02) días siguientes hábiles de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente Licitación pública.
Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado a la presente Licitación.
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 12:00 horas del tercer (03) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente Licitación pública.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 23:59 horas del quinto (05) 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 quince (15) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a esta.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	A las 15:10 horas del décimo 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.
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.
Fecha de Evaluación de Ofertas	Dentro de los diez (10) días siguientes hábiles de la "Fecha y hora de Apertura Electrónica" de la presente Licitación.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro de los diez (10) días siguientes hábiles de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente Licitación.
Fecha Firma del Contrato	Dentro del plazo de diez (10) días siguientes hábiles de la "Fecha de Adjudicación".

b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de Licitación son de días hábiles administrativos, a menos que, se manifieste expresamente lo contrario.

c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de Publicación de Respuestas", la SEREMI MINVU podrá extender el plazo de Cierre de Recepción de Ofertas por hasta quince (15) días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.4.- PUBLICACIÓN, RECLAMOS, PREGUNTAS Y RESPUESTAS

a. Una vez publicado el presente proceso licitatorio, y en caso de que, existan diferencias entre la ficha de la Licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y las bases de Licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo expresado en las presentes bases de Licitación.

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

1.5.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

- a. Los proponentes que deseen participar del presente proceso licitatorio deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados. No podrán participar del presente proceso licitatorio los proveedores que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado, en virtud de lo dispuesto en los artículos 4º y 35 quáter de la Ley Nº 19.886; 33 de la Ley Nº 21.595; 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley Nº 211, de 1973, y en la Ley Nº 20.393. Lo anterior se acreditará suscribiendo la declaración contenida en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- 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 Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 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 Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 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 MINVU, 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 un instrumento público o privado al tratarse de una adquisición menor a 1.000 unidades tributarias mensuales.
- c.4. Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

1.6.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

1.6.1.- OFERTAS SIMULTÁNEAS

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

1.6.2.- CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. La oferta debe dar cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en todo el punto 2.3. de las Bases Técnicas.
- b. 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 requeridas, declarándose su oferta como inadmisibile.

1.6.3.- PLAZO DE INICIO DEL SERVICIO

- El plazo para el inicio del servicio no podrá ser superior a cinco (05) días hábiles administrativos, a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- En caso de que, el plazo de inicio del servicio señalado en la oferta o contabilizado de acuerdo con lo descrito en el literal precedente, supere los cinco (05) días hábiles administrativos o no indique el plazo, se entenderá que no cumple con el plazo máximo establecido para la ejecución del servicio, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.4.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REQUERIDO

- El consultor deberá realizar la prestación del estudio con un equipo que esté conformado por al menos 02 (dos) profesionales, incluido el jefe de proyecto, de acuerdo con lo indicado en el punto 2.5.2.- Nómina de profesionales de las Bases Técnicas.
- El Jefe de Proyecto deberá contar con alguno de los siguientes títulos profesionales, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por este o contar con título profesional obtenido en el extranjero, reconocido por los organismos competentes en Chile: Arquitecto, Geógrafo o Planificador Urbano.
- En caso de que, el oferente no adjunte el currículum del jefe de proyecto o de los profesionales integrantes del equipo propuesto; o no adjunte las copias de los títulos o certificados de título del jefe de proyecto o de los integrantes del equipo de trabajo; o que la copia de los títulos o certificados de título del jefe de proyecto o de los integrantes del equipo de trabajo no correspondan a los tipos de títulos requeridos en los literales precedentes; o que el equipo propuesto esté conformado por menos de 02 (dos) profesionales.

Tabla: Estructura de equipo para el estudio (Consulta Pública de Imagen Objetivo)

Cargo / Participación	Profesión	Equipo Base	Proceso
Jefe de Proyecto: Profesional/ Permanente	Arquitecto, Geógrafo, Planificador Urbano	Planificación Territorial	Técnico-normativo/ Participación/ apoyo a contenidos
Profesional/ Permanente	Arquitecto, Geógrafo, Planificador Urbano, Sociólogo, Antropólogo o Trabajador Social.	Participación Ciudadana	Participación/ sistematización

1.6.5.- PRESUPUESTO DISPONIBLE

- El monto para este servicio es de \$14.423.000.- (catorce millones cuatrocientos veintitrés mil pesos), e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

b. En caso de que, la oferta económica del proponente sea superior al presupuesto estimado señalado en el literal precedente, o no se ingrese precio en la oferta o se indique el precio de "\$1.-" (Un peso) o se exprese el precio en otra moneda u otra unidad de valor, se entenderá que no cumple con el presupuesto asignado para la presente Licitación, declarándose su oferta como inadmisibile.

c. El valor indicado en el literal a. es estimado e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta, sin perjuicio de lo cual, las ofertas no podrán ser inferiores en más de un 10% de dicho presupuesto, en caso contrario la oferta será declarada inadmisibile.

1.6.6.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (solo para procesos >5000 UTM)

No aplica.

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

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

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

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

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

e. Las propuestas tendrán una validez de noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, la SEREMI MINVU podrá solicitar a los oferentes que

prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta (30) días hábiles. Esta solicitud será realizada por la Sección Gestión de Compras y Contratos mediante correo electrónico. Si alguno de los oferentes no respondiera dentro del plazo conferido en el correo electrónico o no accediera a la solicitud de prórroga, su propuesta no será considerada para la adjudicación.

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

g. Los Anexos señalados más adelante, a excepción de aquellos que correspondan a documentos externos, se refieren a formularios que se encuentran al final de las presentes Bases de Licitación y que corresponde sean utilizados para completar los antecedentes requeridos para el expediente de la Oferta. La no presentación de alguno de los Anexos que a continuación se citan se considerará una causal de inadmisibilidad de la oferta:

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL OFERENTE:		
PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Anexo N° 1:	Lista de Comprobación de documentos
	Anexo N° 2:	Carta de Presentación y Antecedentes del Proponente
	Anexo N° 3:	Declaración Jurada Simple Proveedor
	Anexo N° 4:	Declaración de Programas de Integridad.
PROPUESTA TÉCNICA	Anexo N° 5:	Declaración simple para contenidos mínimos del servicio.
	Anexo N° 6:	Expediente de la propuesta técnica y anexo de referencias
	Anexo N° 7:	Itemizado de Valores y Productos por cada Etapa
	Anexo N° 8:	Formulario Estandarizado de Currículum Vitae
	Anexo N° 8.1: (Opcional)	Certificados de experiencia
	Anexo N° 9:	Formulario Declaración de Registro con Certificado del Registro de Consultores MINVU
PROPUESTA ECONÓMICA	Anexo N° 10:	Oferta Económica.

Todos los documentos que deben incluirse en la propuesta deben presentarse en formato digital a través de la oferta realizada en el portal de Mercado Público. La no presentación de algunos de estos antecedentes generará la inadmisibilidad de la oferta.

1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

a. Anexo N° 1: Lista de Comprobación de Documentos:

Corresponde a una lista de verificación que permite al Oferente constatar, previo a la presentación de su oferta, que ha adjuntado la totalidad de los documentos, declaraciones

y antecedentes exigidos en las Bases de la Licitación. Su objetivo es facilitar el control de cumplimiento formal de la propuesta y facilitar la evaluación.

b. **Anexo N° 2: Carta de Presentación y Antecedentes del Proponente:**

Información del proponente indicando, al menos:

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

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

b.3. Unión Temporal de Proveedores: antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y Rol Único Tributario y/o Rol Único Nacional, de sus integrantes), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, Rol Único Nacional, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del jefe de proyecto del consultor (nombre, cargo, domicilio, comuna, ciudad, número de teléfono fijo, número de teléfono celular y correo electrónico). El proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 2c, para facilitar su evaluación.

c. **Anexo N° 3: Declaración Jurada Simple Proveedor**

Declaración jurada simple en la que indique que, no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, quedando exceptuadas de esta declaración las fundaciones, corporaciones y universidades; y que, no se encuentra sancionado con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del D.L. N° 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el D.F.L. N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción. Además, en el caso de las personas jurídicas esta declaración debe indicar que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica. A fin de

acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una “Declaración jurada de requisitos para ofertar”, la cual será generada completamente en línea a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, en el módulo de presentación de las ofertas. En el caso de las uniones temporales de proveedores, se deberá ingresar declaración jurada simple; para este caso, el proponente podrá ingresar esta información en el Anexo 3, para así facilitar su evaluación.

d. **Anexo N° 4: Declaración de Programas de Integridad:**

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

1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

Para la elaboración de la Propuesta Técnica, el oferente deberá desarrollar los siguientes contenidos, en concordancia con la estructura del estudio, el cual se organiza en dos etapas: Etapa 1: Ajuste Metodológico y Etapa 2: Consulta Pública de la Imagen Objetivo, sistematización y cierre:

a. **Anexo N° 5: Declaración simple para contenidos mínimos del servicio:**

Declaración simple del estudio ofertado, considerando el conocimiento y compromiso por parte del oferente. En cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto 2.3. de las Bases Técnicas.

b. **Anexo N° 6: Expediente de la propuesta técnica y anexo de referencias:**

b.1. Metodología para el desarrollo del estudio

El oferente deberá presentar una propuesta metodológica integral que aborde ambas etapas del estudio, asegurando su coherencia con los requerimientos técnicos, normativos y procedimentales establecidos en las Bases Técnicas.

La metodología deberá considerar, a lo menos:

- Estrategia para la revisión, validación y ajuste metodológico, incluyendo mecanismos de coordinación con la Contraparte Técnica, análisis de antecedentes de la Imagen Objetivo y definición de alcances del acompañamiento técnico.
- Propuesta para la planificación y ejecución de la Consulta Pública, conforme a la normativa vigente, incluyendo diseño de instancias participativas, difusión, convocatoria y registro de observaciones.

- Metodología para la sistematización, análisis y trazabilidad de observaciones: El consultor deberá proponer una metodología que asegure la adecuada recepción, registro, clasificación, análisis y trazabilidad de las observaciones ciudadanas obtenidas durante el proceso de Consulta Pública. Como parte de los productos asociados, el consultor deberá entregar una base de datos estructurada en formato Excel o equivalente, que contenga la totalidad de las observaciones recibidas, clasificadas según tipología, territorio, actor y materia. Asimismo, deberá elaborar una matriz de trazabilidad que vincule cada observación con su respectiva respuesta técnica y la decisión adoptada (acoger, rechazar o modificar), conforme a los criterios definidos por la Contraparte Técnica. La metodología deberá garantizar la consistencia, transparencia y trazabilidad del proceso, permitiendo su adecuada revisión por parte de los organismos competentes.
- Estrategia de apoyo técnico en instancias institucionales (COT/CORE) y en la formulación de términos de acuerdo.
- Mecanismos de aseguramiento de coherencia entre la Imagen Objetivo, sus ajustes y los resultados de la consulta.

La propuesta deberá reflejar coherencia con los productos exigidos en cada etapa y los requerimientos normativos aplicables.

b.2 Plan de Trabajo y Profesionales Asignados

El oferente deberá presentar un Plan de Trabajo que incluya ambas etapas del estudio, identificando:

- Actividades y tareas por etapa.
- Secuencia y articulación entre la Etapa 1 y Etapa 2.
- Productos asociados conforme al itemizado de las Bases Técnicas.
- Profesionales responsables y su dedicación.

El Plan deberá ser consistente con la metodología propuesta y los requerimientos normativos aplicables.

b.3 Detalle de tareas

Se deberá especificar el nivel de detalle de las tareas a desarrollar en cada etapa, en concordancia con los productos mínimos definidos en las Bases Técnicas, incluyendo actividades de coordinación, participación, sistematización, análisis y apoyo institucional.

b.4 Carta Gantt

Se deberá incluir un Diagrama de Barras (Carta Gantt) que represente:

- La totalidad de actividades de ambas etapas.
- Su secuencia, duración y relaciones de dependencia.
- Hitos relevantes, tales como instancias de participación, recepción de observaciones, validaciones técnicas y aprobaciones.

El cronograma deberá considerar los plazos reglados del proceso de Consulta Pública y ser coherente con el Plan de Trabajo definido y vinculada contractualmente a los hitos de pago.

b.5 Referencias

El oferente deberá incorporar un Anexo de Referencias que permita acreditar experiencia en estudios similares en calidad de proponente, especialmente en procesos de planificación territorial, participación ciudadana y sistematización de observaciones.

Se deberá incluir, a lo menos:

- Mandante.
- Nombre del estudio.
- Año de ejecución.
- Monto del contrato.
- Estado del proyecto (finalizado o en ejecución).
- Datos de contacto.

Asimismo, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten la formación y habilitación profesional del equipo propuesto.

b.6 Productos y Entregables

El consultor deberá definir claramente los productos a entregar en cada etapa del estudio, los cuales deberán ser consistentes con los requerimientos establecidos en las Bases Técnicas. Para cada producto, se deberá especificar como mínimo:

- Nombre del producto.
- Descripción detallada de su contenido.
- Formato de entrega (digital editable, PDF, bases de datos, material audiovisual u otros).
- Estructura mínima del documento o insumo.
- Fecha o hito de entrega asociado.
- Criterios de revisión y aprobación por parte de la Contraparte Técnica.

Los productos deberán ser verificables, medibles y coherentes con la metodología, el plan de trabajo y el cronograma propuesto.

Los productos finales deberán incluir la identificación y firma del o los profesionales responsables de su elaboración, cuando corresponda, resguardando la trazabilidad técnica del estudio.

c. Anexo N° 7: Itemizado de Valores y Productos por cada Etapa:

El consultor deberá detallar en su oferta la descripción de los productos ofertados para cada etapa y ponderar en términos porcentuales, el valor de cada producto.

El anexo 7 presenta un formato tipo para el Itemizado de valores y productos por etapa, no obstante, éste podrá ser modificado por el Oferente en el sentido de segregar los productos

por etapa en subproductos con sus respectivas ponderaciones, incorporar los aportes adicionales del consultor, etc.

d. **Anexo N° 8: Formulario Estandarizado de Currículum Vitae:**

d.1. Profesionales:

Cada Profesional del Equipo utilizará el formulario de currículum estandarizado junto con los antecedentes que respalden su experiencia (copia de contratos, certificados, boletas o facturas), el cual deberá estar **debidamente suscrito por el profesional respectivo** y compromete la participación del firmante dentro del equipo consultor:

EQUIPO CONSULTOR	Años de experiencia	Requisito
Equipo Permanente:		
<u>1 Profesional</u> <u>(Jefe de Proyecto):</u> Arquitecto, Geógrafo, Planificador Urbano	5	<ul style="list-style-type: none"> Con especialidad y experiencia mínima acreditada, en Planificación Territorial y en procesos de participación ciudadana
<u>1 Profesional:</u> (Arquitecto, Geógrafo, Planificador Urbano, Sociólogo, Antropólogo o Trabajador Social).	3	<ul style="list-style-type: none"> Con especialidad y experiencia mínima acreditada, en Planificación Territorial, procesos de participación ciudadana y sistematización de información.

d.2. Certificados de Título:

Se deberán acompañar copias simples de los respectivos Certificados de Título y, en caso de existir, de los Certificados de Post Grado de los profesionales ofertados. En el caso de los certificados de títulos profesionales otorgados en el extranjero, éstos deberán ser emitidos por alguna institución reconocida por el Estado de Chile, y si se tratase de algún integrante de nacionalidad extranjera, se deberán acompañar, además, los respectivos documentos que acrediten que dicho profesional puede ejercer libremente su profesión en Chile, en conformidad a la legislación nacional vigente.

- **Primer Profesional (Jefe de Proyecto):** Arquitecto, Geógrafo, Planificador Urbano
- **Segundo Profesional:** Arquitecto, Geógrafo, Planificador Urbano, Sociólogo, Antropólogo o Trabajador Social.

d.3. Consideraciones:

- El consultor deberá informar su experiencia resguardando la utilización de los formatos establecidos en los anexos adjuntos, para así facilitar su evaluación.
- Para **acreditar la experiencia del consultor y de los profesionales del equipo ofertado**, se requiere que el oferente **adjunte en su propuesta** cualquiera de los siguientes documentos:
 - Copia de **contratos, convenios o Resoluciones** que los apruebe, entre el consultor o los profesionales, y las entidades en donde hayan prestado servicios. Sólo serán considerados para la evaluación, los contratos, convenios o resoluciones que se presenten en su totalidad y que hagan referencia a la fecha de inicio y término de los servicios prestados por el profesional.
 - **Certificados de experiencia** emitidos por las entidades donde hayan prestado servicio. Los certificados deberán contener al menos el nombre de la institución donde prestó los servicios, descripción del servicio prestado, **el período de prestación (inicio y término)** y los datos de quien firme el certificado en representación del mandante (nombre y teléfono fijo, celular y/o correo electrónico).
 - Copia de Facturas, Órdenes de Compra y/o Boletas de Honorarios que acrediten los trabajos realizados. **Solo serán considerados en la evaluación los documentos que especifiquen claramente la duración del trabajo realizado (fecha de inicio y término), y el ID de la Licitación en caso de que corresponda, o el nombre del estudio o servicio realizado.**

e. Anexo N° 8.1 (uso opcional) Certificados de experiencia:

Para acreditar la experiencia del equipo profesional se podrán presentar cualquiera de los antecedentes antes mencionados, o bien, a través del formato de Certificados de Experiencia Anexo N° 8.1, sugeridos que se adjuntan a las presentes Bases, cumpliendo con las mismas condiciones y demás exigencias de las presentes Bases de Licitación. En caso de que se decida acompañar Boletas de Honorarios, Facturas u Órdenes de Compra como medio verificador de la experiencia declarada del profesional, el trabajo que se especifique en ésta debe permitir identificar la labor realizada por el profesional con el perfil solicitado.

En caso de existir contingencia especial, en que algunas empresas y/o servicios públicos no atiendan en forma presencial, es posible que la certificación de experiencia que se presente a través del Anexo N° 8.1, pueda ser suscrito mediante firma electrónica simple, o ser reemplazada por un correo (mail), en el cual la persona que emite el certificado deberá copiar el anexo y llenarlo con los datos solicitados. El oferente deberá subir los correos escaneados donde se vea el pie de firma y datos de contacto de la persona que emite el certificado.

h. **Anexo N° 9: Formulario Declaración de Registro con Certificado del Registro de Consultores MINVU:**

Debe indicar si el Consultor está con Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, si está en proceso de inscripción, o si no ha iniciado aún dicho proceso, el cual, si bien no es un requisito para ofertar, sí lo es para contratar en caso de resultar adjudicado, de acuerdo con lo señalado en el punto 1.12.- requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario de las presentes Bases. Además, deberá adjuntar copia del certificado de inscripción válido a la fecha de cierre de recepción de ofertas, o el comprobante de la solicitud de inscripción en caso de haberlo declarado cuando corresponda, en las categorías indicadas en el punto 1.13 de las presentes Bases.

1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA

a. **Anexo N° 10: Oferta Económica:**

Valor correspondiente al costo total en moneda nacional del servicio requerido, expresado en valor neto e indicando separadamente el impuesto correspondiente.

a.1. 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.

a.2. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, traslados, servicios, equipos, permisos (municipales y otros), derechos, tributos; y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación.

a.3. En caso de que el valor ofertado no señale expresamente que corresponde al valor neto o con el impuesto incluido, se entenderá que corresponde al valor neto; en caso de que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al menor monto ofertado.

a.4. En caso de haber inconsistencias entre el valor ingresado en el Comprobante de Ingreso de Oferta del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y el anexo económico adjuntado por el oferente, primará lo especificado en este último.

a.5. El Consultor deberá informar expresamente en el presente Anexo el régimen de tributación al cual se encuentra afecto.

a.7. No se aceptarán ofertas cuyo valor total sea inferior en un diez por ciento (10%) al monto total estimado para la presente Licitación.

1.8.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

- a. El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez, aceptándose y siendo públicas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todas las ofertas.
- b. La apertura se realizará de manera electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en los artículos 51 y 115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, para la presentación de propuestas en formato papel. En este último caso, la apertura se realizará en la sala de reuniones del piso 2 de esta SEREMI MINVU, ubicada en calle Prat N° 856, comuna de Valparaíso, pudiendo asistir los representantes de los oferentes.
- c. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el caso que la apertura de las ofertas sea realizada en soporte papel, los proponentes podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente para tal efecto.

1.9.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.9.1.- COMISIÓN EVALUADORA

- a. Las ofertas recibidas en la presente Licitación serán evaluadas por una Comisión Evaluadora compuesta por funcionarios designados para tales efectos mediante el presente acto administrativo, quienes efectuarán la evaluación de las ofertas administrativas, técnicas y económicas de los antecedentes recibidos; y, de conformidad a los requisitos para participar en la Licitación, a los requisitos de admisibilidad de las ofertas, a los antecedentes a incluir en la presentación de las propuestas y a la metodología de evaluación de las ofertas, establecidos en las presentes Bases Administrativas.
- b. La Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, incluye entre los sujetos pasivos a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones de acuerdo con lo prescrito en el N° 7 del artículo 4° de la Ley N° 20.730.
- c. La SEREMI MINVU, podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en el presente proceso licitatorio, lo cual quedará consignado en el acta de evaluación respectiva.
- d. De acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros

de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la normativa vigente al momento de la evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

1.9.3.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

CRITERIO (Ponderación)	FACTOR (Ponderación)	SUBFACTOR (Ponderación)
Propuesta Técnica (70% del puntaje total)	A. Propuesta metodológica (58% del criterio)	A1. Comprensión del Encargo (38% del factor A)

		A2. Manejo de herramientas técnicas/tecnológicas (25% del factor A)
		A3. Capacidad de generación de material audiovisual (12% del factor A)
		A4. Pertinencia de métodos de análisis y sistematización de datos (25% del factor A)
	B. Plan de Trabajo (14% del criterio)	B1. Organización y secuencia de actividades (50% del factor B)
		B2. Tiempo profesional asignado a cada actividad (50% del factor B)
	C. Experiencia de los oferentes (14% del criterio)	C1. Experiencia individual promedio de los profesionales (50% del factor C)
		C2. Número de estudios similares del consultor (50% del factor C)
	D. Inscripción en Registro de Consultores MINVU (7% del criterio)	
	E. Comportamiento contractual anterior (7% del criterio)	
	Propuesta Económica (20% del puntaje total)	F. Precio (100% del criterio)
Propuesta Administrativa (10% del puntaje total)	G. Programas de integridad y ética empresarial (30% del criterio)	
	H. Antecedentes de la Oferta (70% del criterio)	

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 70% del puntaje total)

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

La evaluación de las propuestas técnicas se realizará sobre la base de criterios objetivos, medibles y verificables, considerando exclusivamente la información expresa y contenida en la oferta técnica del oferente, en concordancia con los requerimientos establecidos en las Bases Técnicas.

La evaluación de la Propuesta Técnica se estructurará en los siguientes factores y subfactores:

a. Propuesta metodológica (pondera 58% del criterio)

Se evaluará el grado en que la propuesta técnica identifica, desarrolla y articula los elementos exigidos en las Bases Técnicas, mediante información clara, completa y verificable ingresada por el proponente en su oferta, mediante los siguientes subfactores:

A1. Comprensión del Encargo (38% del factor A)

Este subfactor evaluará el grado en que la propuesta técnica identifica, desarrolla y articula los elementos exigidos en las Bases Técnicas, sobre la base de información explícita, completa y verificable contenida en la oferta. La evaluación se realizará considerando los siguientes subcriterios y puntajes asociados:

Subcriterio	Descripción objetiva	Puntaje A1
A1.1 Identificación de objetivos	La propuesta identifica explícitamente todos los objetivos del encargo establecidos en las Bases Técnicas, sin omisiones ni reinterpretaciones.	25 puntos
A1.2 Alcance y productos	La propuesta describe el alcance del estudio y los productos exigidos, en concordancia con lo establecido en las Bases Técnicas.	25 puntos
A1.3 Metodología propuesta	La propuesta presenta una metodología que incluye etapas, actividades y enfoque de trabajo, en coherencia con los objetivos y productos requeridos.	25 puntos
A1.4 Coherencia y consistencia interna	Existe correspondencia lógica entre objetivos, alcance, metodología, actividades y productos definidos en la propuesta.	25 puntos

Puntaje máximo: 100 puntos.

A2. Manejo de herramientas técnicas/tecnológicas que le permiten cumplir el encargo (25% del factor A)

Este subfactor evaluará la identificación, pertinencia y vinculación explícita de herramientas técnicas y/o tecnológicas utilizadas en la propuesta, en relación con su aporte al desarrollo de las actividades, generación de productos y cumplimiento de los objetivos definidos en las Bases Técnicas.

Subcriterio	Descripción objetiva	Puntaje A2
-------------	----------------------	------------

A2.1 Identificación de herramientas	La propuesta identifica explícitamente las herramientas técnicas y/o tecnológicas a utilizar (software, plataformas, metodologías de análisis, instrumentos de levantamiento, entre otros).	25 puntos
A2.2 Pertinencia de herramientas	Las herramientas identificadas son adecuadas para el tipo de estudio, actividades y productos exigidos en las Bases Técnicas.	25 puntos
A2.3 Vinculación con actividades y productos	La propuesta establece de manera explícita la relación entre cada herramienta y las actividades y/o productos del estudio.	25 puntos
A2.4 Nivel de detalle de uso	Se describe el uso de las herramientas indicando finalidad, aplicación y resultados esperados dentro del estudio.	25 puntos

Puntaje máximo: 100 puntos.

A3. Capacidad de generación de material audiovisual (12% del factor A)

Este subfactor evaluará la definición, planificación y características del material audiovisual que el oferente propone desarrollar, en relación con los requerimientos del estudio y las instancias de participación contempladas.

Se entenderá por material audiovisual: presentaciones, infografías, láminas, mapas, piezas gráficas, videos u otros medios visuales.

Subcriterio	Descripción objetiva	Puntaje A3
A3.1 Identificación de productos audiovisuales	La propuesta identifica los tipos de material audiovisual a desarrollar durante el estudio.	25 puntos
A3.2 Pertinencia respecto del encargo	Los productos audiovisuales propuestos son adecuados al tipo de estudio y a las instancias de participación o difusión requeridas.	25 puntos
A3.3 Vinculación con etapas y actividades	Se establece de forma explícita en qué etapas o actividades del estudio se utilizará cada producto audiovisual.	25 puntos
A3.4 Especificación mínima de contenido	Se describe el contenido, formato o características básicas de los productos audiovisuales (por ejemplo: tipo de soporte, objetivo comunicacional, público objetivo u otros).	25 puntos

Puntaje máximo: 100 puntos.

A4. Pertinencia de métodos de análisis y sistematización de datos (25% del factor A)

Este subfactor evaluará la definición, coherencia y aplicabilidad de los métodos propuestos para la recopilación, sistematización y análisis de información, especialmente en relación con las observaciones derivadas del proceso de participación.

Subcriterio	Descripción objetiva	Puntaje A4
A4.1 Definición de métodos de análisis	La propuesta describe los métodos o procedimientos para el análisis de la información (cualitativos, cuantitativos o mixtos).	25 puntos
A4.2 Metodología de sistematización	La propuesta define procedimientos para la organización, clasificación y registro de la información recopilada.	25 puntos
A4.3 Trazabilidad de la información	Se establecen mecanismos que permiten vincular la información recopilada con resultados, decisiones o productos del estudio.	25 puntos
A4.4 Coherencia con el encargo	Los métodos propuestos son consistentes con los objetivos, productos y requerimientos definidos en las Bases Técnicas.	25 puntos

Puntaje máximo: 100 puntos.

A.5.- REGLAS DE EVALUACIÓN DEL FACTOR A:

- El puntaje de cada subfactor (A1, A2, A3 y A4) corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en sus respectivos subcriterios, cuyo puntaje máximo es de 100 puntos por subfactor.
- El puntaje total del factor A ("Propuesta metodológica") se calculará mediante la aplicación de las ponderaciones internas de cada subfactor.
- En caso de que el oferente no entregue información respecto de uno o más subcriterios, o que la información presentada no permita verificar el cumplimiento del elemento evaluado, se asignará puntaje 0 en el o los subcriterios correspondientes.
- La evaluación se realizará exclusivamente sobre la base de la información expresa, verificable y contenida en la oferta técnica, no pudiendo considerarse antecedentes no acreditados en ella.

Escala de evaluación aplicable a TODOS los subcriterios (A1, A2, A3 y A4)	
Puntaje	Criterio objetivo
100% del subcriterio	Cumple completamente: incorpora la totalidad de los elementos requeridos, sin omisiones ni inconsistencias.

50% del subcriterio	Cumple parcialmente: presenta omisiones relevantes, imprecisiones y/o desarrollo insuficiente.
0% del subcriterio	No cumple: no incorpora el elemento evaluado o lo presenta de forma incorrecta o incoherente.

A.6.- Cálculo del puntaje del factor "Propuesta metodológica"

El puntaje del factor A se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Puntaje factor Propuesta metodológica} = [(A1 * 0,38) + (A2 * 0,25) + (A3 * 0,12) + (A4 * 0,25)]$$

Donde:

- A1 = Comprensión del Encargo
- A2 = Manejo de herramientas técnicas/tecnológicas
- A3 = Capacidad de generación de material audiovisual
- A4 = Pertinencia de métodos de análisis y sistematización de datos

El resultado se expresará en una escala de 0 a 100 puntos.

b. Plan de Trabajo (pondera 14% del factor)

Se evaluará la calidad y consistencia del plan de trabajo propuesto por el oferente, en relación con los requerimientos establecidos en las Bases Técnicas, considerando la organización, secuencia y distribución de las actividades, así como la asignación de tiempo profesional para su ejecución. La evaluación se realizará sobre la base de información expresa, verificable y contenida en la oferta técnica, considerando los siguientes subfactores:

B1. Organización y secuencia de actividades, en función de los requerimientos (pondera 50% del sub-factor)

Este subfactor evaluará la organización, secuencia lógica y articulación de las actividades propuestas, en relación con las etapas y requerimientos definidos en las Bases Técnicas.

La evaluación se realizará sobre la base de los siguientes subcomponentes:

Subcomponente	Descripción objetiva	Puntaje B1
B1.1 Identificación de actividades	La propuesta identifica explícitamente todas las actividades requeridas en las Bases Técnicas.	25 puntos
B1.2 Secuencia lógica	Las actividades se presentan en un orden lógico, continuo y comprensible de ejecución.	25 puntos

B1.3 Articulación entre etapas	Se establece una relación clara entre las distintas etapas del proceso, permitiendo comprender su encadenamiento.	25 puntos
B1.4 Coherencia con los requerimientos del encargo	La secuencia de actividades es consistente con los objetivos y productos definidos en las Bases Técnicas.	25 puntos

Puntaje máximo: 100 puntos.

B2. Tiempo Profesional Asignado a cada Actividad (pondera 50 % del subfactor)

Este subfactor evaluará la coherencia, suficiencia y nivel de detalle del tiempo asignado a cada profesional, en relación con las actividades y etapas definidas en el plan de trabajo. La evaluación se realizará considerando los siguientes subcomponentes:

Subcomponente	Descripción objetiva	Puntaje B2
B2.1 Identificación de profesionales y actividades	La propuesta identifica los profesionales asignados y las actividades en las que participan.	25 puntos
B2.2 Asignación de tiempo	Se especifica el tiempo destinado por cada profesional a las actividades definidas.	25 puntos
B2.3 Coherencia con actividades y etapas	La distribución del tiempo es consistente con las actividades y etapas del plan de trabajo.	25 puntos
B2.4 Suficiencia del tiempo asignado	El tiempo asignado permite razonablemente el cumplimiento de las actividades comprometidas.	25 puntos

Puntaje máximo: 100 puntos.

B.3.- REGLAS DE EVALUACIÓN DEL FACTOR B:

- El puntaje de cada subfactor (B1 y B2) corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en sus respectivos subcriterios, cuyo puntaje máximo es de 100 puntos por subfactor.
- El puntaje total del factor B ("Propuesta metodológica") se calculará mediante la aplicación de las ponderaciones internas de cada subfactor.
- En caso de que el oferente no entregue información respecto de uno o más subcriterios, o que la información presentada no permita verificar el cumplimiento del elemento evaluado, se asignará puntaje 0 en el o los subcriterios correspondientes.
- La evaluación se realizará exclusivamente sobre la base de la información expresa, verificable y contenida en la oferta técnica, no pudiendo considerarse antecedentes no acreditados en ella.

Escala de evaluación aplicable a TODOS los subfactores (B1 y B2)	
Puntaje	Criterio objetivo
100% del subfactor	Cumple completamente: incorpora la totalidad de los elementos requeridos, sin omisiones ni inconsistencias.
50% del subfactor	Cumple parcialmente: presenta omisiones relevantes, imprecisiones y/o desarrollo insuficiente.
0% del subfactor	No cumple: no incorpora el elemento evaluado o lo presenta de forma incorrecta o incoherente.

B.4. Cálculo del puntaje del factor "Plan de Trabajo"

El puntaje del factor B se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Puntaje factor Plan de Trabajo} = [(B1 * 0,50) + (B2 * 0,50)]$$

Donde:

- B1 = Organización y secuencia de actividades
- B2 = Tiempo profesional asignado a cada actividad

El resultado se expresará en una escala de 0 a 100 puntos

c. Experiencia de los oferentes (pondera 14% del factor)

Este criterio evalúa la experiencia previa del oferente y de su equipo profesional en estudios y servicios relacionados con el apoyo técnico a procesos de planificación territorial y participación ciudadana, especialmente aquellos vinculados a instrumentos de planificación territorial y sus instancias participativas. Se considerará tanto la experiencia individual de los profesionales exigidos como la trayectoria del consultor en la ejecución de estudios similares, debidamente acreditados mediante antecedentes verificables, en coherencia con la naturaleza y objetivos de la presente licitación. Se evaluará de acuerdo con los siguientes subfactores:

C1. Experiencia Individual del promedio de los 2 profesionales exigidos (pondera 50% del sub factor)

Evalúa la experiencia profesional individual de los integrantes del equipo base obligatorio, compuesto por al menos dos (2) profesionales, en materias relacionadas con planificación territorial, procesos participativos y ámbitos afines al objeto del presente estudio. Se considerará la experiencia acreditada desde la fecha de titulación de cada profesional, en función de los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

Cada oferente deberá adjuntar, en los anexos correspondientes, el currículum vitae de cada profesional del equipo base, junto con copia simple del certificado de título y antecedentes de respaldo que acrediten fehacientemente la experiencia declarada (contratos, certificados, cartas de recomendación u otros documentos equivalentes).

En la eventualidad de que alguno de los profesionales propuestos cumpla con el título requerido, pero no acredite la experiencia mínima exigida en las Bases, la oferta será declarada no admisible. La documentación incompleta o sin respaldo no será evaluada.

Para efectos del puntaje final de este subfactor, se calculará el promedio del puntaje obtenido por cada uno de los dos profesionales exigidos, aproximando al entero inferior en caso de fracciones.

AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE C1
Entre 0 y 2 años	0 punto
Hasta 3 años	30 puntos
Hasta 4 años	60 puntos
5 años o más	100 puntos

C2. Número de Estudios Similares del Consultor, relacionados con Instrumentos de Planificación Territorial (pondera 50% del sub factor)

Este subfactor evalúa la experiencia reciente del Consultor en la ejecución de estudios similares, vinculados a instrumentos de planificación territorial y a productos afines a los requeridos en las Bases. Se considerarán aquellos estudios ejecutados o en ejecución desde el año 2020 a la fecha de publicación de la licitación.

La experiencia deberá ser acreditada mediante antecedentes verificables tales como contratos, certificados, facturas u otros documentos equivalentes adjuntos a la oferta. La falta de respaldo válido implicará que la experiencia no será considerada para efectos de la evaluación. No se contabilizarán documentos duplicados.

Experiencia del oferente en trabajos realizados Puntaje	Puntaje C2
6 o más respaldos de servicios similares acreditados	100 puntos
5 respaldos de servicios similares acreditados	80 puntos
4 respaldos de servicios similares acreditados	60 puntos
3 respaldos de servicios similares acreditados	40 puntos
2 respaldos de servicios similares acreditados	20 puntos
1 respaldo de servicios similares acreditados	10 puntos
No entrega información o no se puede comprobar	0 puntos

C.3. Experiencia del Oferente

El oferente deberá acreditar experiencia en una o más de las siguientes áreas:

- Elaboración, modificación o desarrollo de Instrumentos de Planificación Territorial, tales como planes reguladores comunales, intercomunales o metropolitanos, u otros instrumentos de ordenamiento territorial.
- Desarrollo de procesos de participación ciudadana, consulta pública o instancias participativas vinculadas a planificación territorial, evaluación ambiental estratégica, políticas públicas o estudios de similar naturaleza.

- Elaboración de estudios territoriales, urbanos, ambientales o estratégicos que contemplen componentes de análisis, sistematización de información y elaboración de informes técnicos.

Para efectos de esta licitación:

- No será requisito que los estudios acreditados se encuentren aprobados o vigentes, bastando su participación efectiva en su desarrollo.
- Se valorará especialmente la experiencia en procesos participativos complejos, incluyendo consulta pública, sistematización de observaciones y apoyo en instancias institucionales.

C.4. Acreditación de la Experiencia

La experiencia podrá acreditarse mediante:

- Certificados emitidos por mandantes públicos o privados.
- Contratos, órdenes de compra o resoluciones que respalden la ejecución de los trabajos.
- Informes finales, productos entregados u otros documentos verificables.
- Declaraciones del oferente acompañadas de antecedentes de respaldo.

C.5. Cálculo del puntaje del sub factor "Experiencia de los oferentes"

El puntaje del factor C se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Puntaje factor Experiencia de los oferentes} = [(C1 * 0,50) + (C2 * 0,50)]$$

Donde:

- C1 = Experiencia Individual del promedio de los 2 profesionales exigidos
- C2 = Número de Estudios Similares del Consultor, relacionados con Instrumentos de Planificación Territorial

El resultado se expresará en una escala de 0 a 100 puntos.

d. Inscripción en Registro de Consultores MINVU (pondera 7% del factor)

Evalúa la situación del oferente respecto de su inscripción en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, como antecedente que acredita idoneidad institucional para la prestación de los servicios requeridos. Se considerará válida la presentación de un certificado de inscripción vigente o, alternativamente, el comprobante de ingreso de la solicitud de inscripción en trámite, conforme a lo indicado en el Anexo N° 9 y en las categorías señaladas en el punto 1.12. de las Bases.

Concepto	Puntaje D
El oferente presenta copia del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, vigente a la fecha de cierre de recepción de ofertas, en alguna de las categorías exigidas en el punto 1.12 de las presentes Bases.	100 puntos
El oferente presenta copia del comprobante de ingreso de la solicitud de inscripción en trámite en el Registro Nacional de Consultores del MINVU (Formulario entregado por la correspondiente SEREMI MINVU), en alguna	40 puntos

de las categorías exigidas en el punto 1.12 de las presentes Bases, se le asignaran:	
El oferente no presenta antecedentes que acrediten inscripción vigente ni solicitud en trámite, o presenta un certificado vencido a la fecha de cierre de recepción de ofertas.	0 puntos

En caso de que el oferente se encuentre inscrito en el Registro de Consultores del MINVU, en las especialidades:

- Planificación - Código 1001: Desarrollo Urbano; y/o, Urbanismo - Código 1800: Planes Reguladores Comunales, Intercomunales y Regionales; podrá indicarlo como antecedente referencial, sin que ello constituya un requisito excluyente.

e. Comportamiento contractual anterior (pondera 7% del factor)

Este criterio evalúa el desempeño contractual previo del oferente, considerando la correcta ejecución de servicios anteriores relacionados con planificación territorial, procesos participativos y ámbitos afines al objeto del presente estudio.

Para estos efectos, se evaluará el comportamiento contractual registrado en el Registro de Proveedores de Mercado Público, desde el año 2015 a la fecha de publicación de la licitación. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se considerará el comportamiento contractual de cada uno de sus integrantes.

El puntaje final E a obtener, se calculará según lo siguiente.

SANCIÓN	PUNTAJE E
No posee sanciones en su ficha de proveedor	100 puntos
Posee sanciones por Cobro de multa en su ficha de proveedor	50 puntos
Posee sanciones por Término anticipado de contrato en su ficha de proveedor	0 puntos

f. Puntaje criterio propuesta técnica

El puntaje del criterio "Propuesta Técnica" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje criterio Propuesta Técnica =

$$[(A * 0,58) + (B * 0,14) + (C * 0,14) + (D * 0,07) + (E * 0,07)]$$

Donde:

- A corresponde al puntaje obtenido en el factor "Propuesta metodológica"
- B corresponde al puntaje obtenido en el factor "Plan de Trabajo"
- C corresponde al puntaje obtenido en el factor "Experiencia de los oferentes"
- D corresponde al puntaje obtenido en el factor "Inscripción en Registro de Consultores MINVU"
- E corresponde al puntaje obtenido en el factor "Comportamiento contractual anterior"

El puntaje ponderado del criterio "Propuesta Técnica" se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Puntaje ponderado criterio Propuesta Técnica} = (\text{Puntaje criterio Propuesta Técnica} * 0,70)$$

1.9.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 20% del puntaje total)

F. Oferta económica

La evaluación de las propuestas económicas solo se realizará de acuerdo con el factor precio, que considera el monto total ofertado para la correcta prestación del servicio requerido, incluidos todos los impuestos legales aplicables y cualquier otro gasto asociado a la ejecución íntegra del contrato.

El precio ofertado deberá comprender todos los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del servicio, tales como gastos de personal, honorarios profesionales, materiales, insumos, servicios, equipos, permisos, derechos, impuestos y cualquier otro gasto que se requiera para la ejecución del encargo, sin que procedan pagos adicionales por conceptos no considerados en la oferta.

La propuesta económica deberá ajustarse a un **presupuesto máximo fijo de \$14.423.000.- (catorce millones cuatrocientos veintitrés mil pesos) impuestos incluidos**, sin intereses ni reajustes. No se aceptarán ofertas cuyo valor sea inferior en más de un 10% respecto del monto máximo establecido para la presente licitación.

En caso de que el oferente no indique expresamente si el valor ofertado corresponde a monto neto o incluye Impuesto al Valor Agregado (IVA), se entenderá que el valor informado corresponde a monto neto, debiendo adicionarse el impuesto correspondiente para efectos de la evaluación.

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

Fórmula PUNTAJE F:	
Puntaje Propuesta Económica	(Precio mínimo ofertado / Precio de la oferta evaluada) * 100

Donde:

- **Precio mínimo ofertado: corresponde al menor valor total ofertado entre las ofertas admisibles.**

- **Precio de la oferta evaluada: corresponde al valor total de la oferta que se está evaluando.**

En caso de que dos o más ofertas presenten el mismo precio mínimo, todas ellas obtendrán el puntaje máximo (100 puntos).

F.1.- Puntaje ponderado del criterio Propuesta Económica

Puntaje ponderado Propuesta Económica =
(Puntaje Propuesta Económica * 0,20)

El puntaje de la Propuesta Económica corresponderá al resultado obtenido mediante la aplicación de la fórmula precedentemente señalada.

1.9.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (pondera 10% del puntaje total)

La evaluación de las propuestas administrativas se realizará de acuerdo con los siguientes factores, para lo cual cada uno de ellos tendrá la ponderación que a continuación se indica:

a Antecedentes de la Oferta (G) (Pondera 70% del criterio)

El cumplimiento de los requisitos formales tiene por finalidad evaluar el correcto ingreso del contenido de todos los anexos y cualquier otro antecedente requerido en la propuesta administrativa, técnica y económica. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo con el siguiente detalle:

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

b Programa de integridad (H) (Pondera 30% del criterio)

El presente factor tiene por finalidad evaluar si el oferente cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal, en atención a lo solicitado por la Contraloría General de la República en su Dictamen N° E370752/2023, en el que imparte medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de Compras Públicas. El oferente

deberá completar **Anexo 4** y adjuntar documento que acredite que cuenta con dicho programa.

Para efectos de su acreditación, el proponente deberá acompañar el programa de integridad y ética empresarial, y presentar el mecanismo que utilizó para difundir estos programas a su personal, adjuntando esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como comunicados, afiches, página *web*, certificaciones de capacitación, entre otros. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo con el siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE H
Acredita que cuenta con programas de integridad y ética empresarial, y que sean conocidos y aplicados por su personal.	100 puntos
No cuenta con programas de integridad y ética empresarial, o no acredita programa de integridad y ética empresarial, o no acredita que el programa de integridad y ética empresarial sea conocido y aplicado por su personal.	0 puntos

c Puntaje ponderado Propuesta administrativa:

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

Puntaje propuesta administrativa =

$$[(G * 0,70) + (H * 0,30)]$$

Donde:

- G es "Antecedente de la Oferta"
- H es "Programa de Integridad".

Puntaje ponderado propuesta administrativa =

$$[(\text{Puntaje propuesta administrativa}) * (0,10)]$$

1.9.3.4.- PUNTAJE FINAL

El puntaje final de cada oferente se determinará mediante la suma de los puntajes ponderados obtenidos en los tres criterios de evaluación: Propuesta Técnica, Propuesta Económica y Propuesta Administrativa, de acuerdo con sus respectivas ponderaciones.

Fórmula general:

$$\text{Puntaje Final} = (\text{PT} \times 0,70) + (\text{PE} \times 0,20) + (\text{PA} \times 0,10)$$

Donde:

- PT = Puntaje total de la Propuesta Técnica (escala 0 a 100)
- PE = Puntaje total de la Propuesta Económica (escala 0 a 100)
- PA = Puntaje total de la Propuesta Administrativa (escala 0 a 100)

Consideraciones:

- Todos los puntajes intermedios y finales se expresarán con dos decimales.
- En caso de errores de cálculo, prevalecerán las fórmulas establecidas en las Bases.

Solo serán evaluadas económicamente aquellas ofertas que hayan sido declaradas admisibles.

1.9.4.- RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

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

- a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta técnica".
- b. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta económica".
- c. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Propuesta administrativa".
- d. El proponente que haya ingresado primero su oferta en el portal www.mercadopublico.cl.

1.9.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

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

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

- c. El acta de evaluación deberá contener la asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- d. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para participar en la Licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, de acuerdo con el puntaje obtenido en los criterios de evaluación (propuesta técnica, económica y administrativa).
- e. En caso de que la Comisión Evaluadora hubiese aplicado el criterio de prelación para resolución en caso de empate, señalado en el literal precedente, deberá quedar detallada y fundada su decisión final en el acta de evaluación.
- f. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que la Comisión Evaluadora estime más conveniente a los intereses de la SEREMI MINVU, o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la SEREMI MINVU, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.10.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.10.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

- a. La SEREMI MINVU se regirá en esta materia por lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y por lo establecido en los artículos 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- b. La SEREMI MINVU adjudicará o declarará desierta la Licitación mediante acto administrativo de la autoridad competente, que será notificado a todos los oferentes a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido el punto 3 de la ficha de Licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Asimismo, se publicará en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el acta de evaluación, las declaraciones de los integrantes de la Comisión Evaluadora, las actas de visita a terreno, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.
- c. La SEREMI MINVU adjudicará el servicio objeto de la presente Licitación a un solo proponente, siendo aquella propuesta que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la propuesta de la Comisión Evaluadora, aun cuando no sea

la de menor valor, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole. En el correspondiente acto administrativo deberán especificarse los criterios de evaluación y sus puntajes que, estando previamente definidos en las presentes Bases Administrativas, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

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

1.10.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

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

1.10.3.- READJUDICACIÓN

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

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

1.11.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

- a. Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Administrador del Contrato o quien este designe, podrá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación, en el plazo no superior a cinco (05) días hábiles desde la notificación de la adjudicación.
- b. En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con el servicio adjudicado, que no alteren la esencia de la oferta, ni el principio de estricta sujeción a las bases.
- c. En caso de concretarse dicha reunión, el resultado deberá quedar refrendado en una "Acta de Acuerdos", que deberá firmar la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores y el Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales, siempre que no se altere la esencia del mismo, ni el principio de estricta sujeción a las bases. Asimismo, dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.12.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

- a. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente Licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá presentar, en la Sección de Administración y Finanzas, Oficina de Partes, ubicada en calle Prat Nº 856, piso 2, comuna de Valparaíso, 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. **El adjudicatario deberá encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, regulado por el D.S. Nº 135 (V. y U.), de 1978, en 1a, 2a o 3a categoría de cualquiera de los rubros que a continuación se indican:**

RUBRO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO	SUBESPECIALIDAD
Estudios Generales	Planificación	1001	Desarrollo Urbano

Estudios de Proyectos	Urbanismo	1800	Planes Reguladores Comunales, Intercomunales y Regionales
-----------------------	-----------	------	---

e. Para el caso de que, el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, **al menos uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se debe encontrar inscrito en el Registro de Consultores del MINVU, regulado por el D.S. N° 135 (V. y U.), de 1978, en 1a o 2a o 3a categoría de cualquiera de los rubros que a continuación se indican:**

RUBRO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO	SUBESPECIALIDAD
Estudios Generales	Planificación	1001	Desarrollo Urbano
Estudios de Proyectos	Urbanismo	1800	Planes Reguladores Comunales, Intercomunales y Regionales

Con su inscripción en estado vigente, en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo; y, todos los proveedores integrantes de dicha unión deben encontrarse inscritos, en estado vigente, en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

1.12.1.- PERSONA NATURAL

a. Documentos comunes:

- a.1. Nómina completa de los integrantes del equipo de trabajo que desarrollará el estudio.
- a.2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales o certificado de título de los integrantes del equipo de trabajo.
- a.3. Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Especialidad "*Planificación*", "*Código 1001: Desarrollo Urbano*" y/o "*Urbanismo*", "*Código 1800: Planos Reguladores Comunales, Intercomunales y Regionales*" emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo correspondiente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde su emisión.
- a.4. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 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.

a.5. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas. (en caso de requerirse garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato)

a.6. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.

b. Nacionales:

b.1. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.

c. Extranjeras:

c.1. Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros vigente, por ambos lados, o del pasaporte.

c.2. Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.12.2.- PERSONA JURÍDICA

a. Documentos comunes:

a.1. Nómina completa de los trabajadores que prestarán el servicio del equipo de trabajo que desarrollará el estudio.

a.2. Fotocopia legalizada de los títulos profesionales o certificado de título de los integrantes del equipo de trabajo.

a.3. Certificado de inscripción vigente en el Especialidad "*Planificación*", "*Código 1001: Desarrollo Urbano*" y/o "*Urbanismo*", "*Código 1800: Planos Reguladores Comunes, Intercomunales y Regionales*" emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo correspondiente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde su emisión.

a.4. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley Nº 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

- a.5. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados, del(los) representante(s) legal(es) que suscriba(n) el contrato.
- a.6. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- a.7. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
- b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:
 - b.1. Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, de su extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a su debida inscripción en el registro respectivo.
 - b.2. En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.
 - b.3. Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - b.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es) y el certificado de vigencia del poder del(los) representante(s) legal(es) emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- c. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales:
 - c.1. Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.2. Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.3. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.
- d. Fundaciones o corporaciones:
 - d.1. Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.

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

- c. Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Contratistas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo correspondiente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde su emisión.
- d. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- e. Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.12.1.- "Persona natural" y 1.12.2.- "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la Unión Temporal de Proveedores, según su naturaleza.

1.12.4.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- a. Forma y oportunidad de presentación: el adjudicatario deberá presentar una garantía con el fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, correspondiente a cualquier documento de garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable (ejemplo boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza a la vista, etcétera) y a primer requerimiento.
- a.1. Estos documentos no deberán contener cláusulas de arbitraje, ni requerir trámite alguno para su cobro; y en caso de que, la emisión de este documento demande gasto, éste será de cargo exclusivo del adjudicatario.
- a.2. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el porcentaje a caucionar, de acuerdo con lo establecido en el inciso quinto del artículo 121 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- a.3. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los 10 (diez) 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 carojasa@minvu.cl y esanmartinb@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Sección Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU, ubicada en calle Prat N° 856, piso 2, comuna de Valparaíso.
- 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 de Valparaíso o SEREMI MINVU Valparaíso.
 - b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.802.005-3.
 - b.3. Monto: 5% (Cinco por ciento) del precio final neto ofertado por el adjudicatario.
 - b.4. Fecha de vencimiento: noventa (90) días hábiles a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
 - b.5. Glosa: **“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 632-4-LE26”.**
- c. Forma y oportunidad de restitución:
- c.1. La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los noventa (90) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, previa conformidad del Administrador del Contrato y una vez recibido conforme totalmente el servicio por parte de la SEREMI MINVU.
 - c.2. Dicha devolución se efectuará en la Sección Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU, ubicada en calle Prat N° 856, piso 2, comuna de Valparaíso, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:30) 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 MINVU podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en cualquiera de los siguientes casos:
- d.1. Si el monto del daño que se produzca en los bienes o imagen de SEREMI MINVU o se cause a terceros, por el consultor durante la ejecución del contrato, excede de la suma a pagar por la contratación que se licita, de conformidad a lo establecido en el punto 1.13.5.5.- “Responsabilidad del consultor”.
 - d.2. Si SEREMI MINVU pone término anticipado al contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. y/o m. del punto 1.13.8.1.-

“Causales para el término anticipado del contrato” de las presentes Bases Administrativas.

d.3. Si el contratista/consultor incumple las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores (aplica para contrataciones de servicios). El incumplimiento comprende también el incumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista/consultor.

1.13.- DEL CONTRATO

1.13.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a. Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, definidos en el punto 1.12.- “Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario” de las presentes Bases Administrativas, la SEREMI MINVU dentro del término de diez (10) días hábiles, procederá a redactar y preparar el contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha, los cuales deberá suscribir el adjudicatario una vez que se le comuniquen por correo electrónico que se encuentran listo para su suscripción dentro del plazo de diez (10) días hábiles. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.

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

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

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

e. La contratación se registrará por lo previsto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda y por la siguiente documentación, en el orden de precedencia que se indica:

e.1. Las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- e.2. Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- e.3. Las respuestas a las preguntas de los oferentes publicados por la SEREMI MINVU en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- e.4. La oferta y los documentos anexos, presentados por el oferente adjudicado.
- e.5. La resolución de adjudicación y los antecedentes que la fundan.

La Orden de Compra emitida y aceptada a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

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

1.13.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

- a. La relación contractual a que dará origen la presente Licitación entrará en vigencia a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato y tendrá una duración máxima para prestar el servicio de 175 (ciento setenta y cinco) días corridos para la ejecución de la consultoría, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 2.3.5. PLAZOS de las Bases Técnicas.
- b. La duración del contrato podrá ampliarse una o más veces, mientras éste se encuentre vigente, hasta por un máximo del 30% del plazo inicial, en casos justificados y que sean indispensables para un óptimo logro de los objetivos del contrato y aprobadas por el Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU. Dicha ampliación deberá formalizarse mediante la suscripción de la modificación de contrato y la dictación del respectivo acto administrativo firmado por la autoridad competente, y notificarse al consultor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.4.- MONTO DEL CONTRATO

a. El monto del contrato es de \$14.423.000.- (catorce millones cuatrocientos veintitrés mil pesos) impuestos incluidos, y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente Licitación.

1.13.5.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.13.5.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejecutada por el **Coordinador(a) Técnico del Estudio, Asesorado por la Contraparte Técnica**, o quien le subrogue o reemplace.

En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente de la SEREMI MINVU deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo administrador, siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Al Administrador del Contrato, en el ejercicio de esta función, le corresponderá:

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

1.13.5.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA

Asimismo, la autoridad competente, en el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato que adjudique la presente Licitación pública, ratificará la designación del Coordinador(a) Técnico del Estudio designado en este acto administrativo. En caso de ser necesario el cambio de la Contraparte Técnica, la autoridad competente de la SEREMI MINVU 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:

- a. Evaluar el servicio entregado que se preste durante la ejecución del contrato.
- b. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- c. Certificar que los servicios se han recibido conforme. Si no hubiese conformidad con los servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello.

- d. Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
- e. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del plazo de duración del contrato.
- f. Requerir al Administrador de Contrato la autorización para subcontratar parcialmente el servicio contratado.
- g. Requerir la aplicación de las multas.
- h. Las demás que le encomienden las presentes bases de Licitación.

La administración del contrato será realizada por profesionales de la SEREMI, a través de **tres Contrapartes**, que asumirán las responsabilidades, en función de las respectivas competencias, otorgadas por el margo legal y regulatorio, correspondiendo a las siguientes:

- **Contraparte Técnica del Estudio**, Profesionales del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la SEREMI MINVU a cargo de prestar asesoría al Coordinador Técnico, en el seguimiento de la ejecución técnica del estudio.
- **Contraparte Administrativa del Contrato**, Profesionales de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU a cargo de la adecuada administración del contrato.
- **Contraparte Jurídica**, Profesionales de la Sección de Asesoría Jurídica de la SEREMI MINVU que velarán por los alcances jurídicos en la elaboración y gestión del contrato y las materias jurídicas que corresponda.

Las funciones que corresponderá atender a cada componente de la Contraparte, en concordancia a lo establecido en la Orden de Servicio N° 01 de fecha 28 de enero de 2020 de esta SEREMI MINVU, se especifican a continuación en las presentes Bases de Licitación.

1.13.5.2.1.- FUNCIONES DEL COORDINADOR TÉCNICO DEL ESTUDIO, ASESORADO POR LA CONTRAPARTE TÉCNICA

Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los distintos productos técnicos que se hayan definido en el contrato y constatar su calidad.

- ii. Solicitar a la Contraparte Jurídica, con copia a la Contraparte Administrativa, vía Memorándum, que se analice la pertinencia de realizar modificaciones al contrato, o cualquier otro acto administrativo, ante eventuales cambios o ajustes que se requiera implementar durante el transcurso del Estudio; como así también si se estuviese ante eventuales casos de incumplimiento de parte del Consultor que ameriten iniciar un procedimiento de aplicación de multa o de término anticipado de contrato.
- iii. Revisar, controlar y orientar el avance técnico del Estudio, coordinando el oportuno pronunciamiento de los demás miembros de la Contraparte Técnica en cada instancia que lo amerite, revisando que se cumpla con la entrega de los productos técnicos establecidos en las Bases, formulando las observaciones que procedan, aclarando las dudas sobre aplicaciones de la legislación vigente relacionadas con construcción, urbanismo y medio

ambiente; y ordenando las complementaciones y correcciones que se estimen necesarias para orientar el desarrollo del Estudio en pos del cumplimiento de los objetivos planteados en las bases.

iv. El Coordinador Técnico del Estudio, en coordinación con los miembros de la Contraparte Técnica, convocará a las reuniones que estime necesario sostener con el Consultor y/o con determinados profesionales del equipo técnico de la consultoría.

v. Recibir los Informes Intermedios y Finales, emitir los Informes Técnicos correspondientes a las etapas parciales y finales que presente el Consultor, solicitando las correcciones y otorgando las aprobaciones parciales y finales que correspondan.

vi. Informar al Consultor, con copia a la Contraparte Administrativa, de la aprobación técnica de la etapa respectiva, solicitándole que realice el ingreso del Estado de Pago correspondiente, el que se efectuará mediante carta dirigida a la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Partes de la SEREMI MINVU.

vii. Coordinar a la Contraparte Técnica del Estudio, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del Consultor.

viii. Mantener toda la documentación técnica que se genere durante la ejecución del Estudio, mediante un Expediente en orden cronológico, en formatos papel y digital. En el caso del expediente físico, éste deberá estar presentado de manera tal que sea claramente identificable y separable una etapa del Estudio de otra, como así también los antecedentes previos que hayan comprendido el proceso de licitación, adjudicación y firma de contrato. A su vez, será de su responsabilidad incorporar la documentación administrativa y jurídica que dichas contrapartes les remitan, tales como resoluciones de pago, de aplicación de multas, modificaciones de contrato, etc. Sobre las garantías de fiel cumplimiento, sin perjuicio que no esté a su cargo su custodia, sí deberá tener en el expediente la información relativa a su presentación inicial y copias simples de su envío y comunicación a otras contrapartes, como sus posteriores reemplazos con motivos de suspensiones, ampliaciones de plazo o cuando las Bases de Licitación exijan su renovación, que las Contrapartes Administrativa o Jurídica le harán saber.

ix. Analizar la pertinencia de solicitar suspensiones y/o ampliaciones de plazo, en función de obtener productos de buena calidad, ajustados a la legislación vigente y que cumplan con lo solicitado y ofertado en cada etapa del Estudio; cautelando que las Contrapartes Jurídica y Administrativa, materialicen los actos administrativos que respalden las eventuales suspensiones y/o ampliaciones de plazos. En estos casos, deberá dar aviso a la Sección de Administración y Finanzas y a la respectiva Contraparte Administrativa, de todo aumento o suspensión autorizada, a objeto de que dicha Sección pueda velar adecuadamente por la vigencia de la garantía del contrato.

x. Solicitar fundadamente el cambio del jefe de proyecto, o solicitar cambios de profesionales del Estudio, si estos no acatan las instrucciones emitidas, si la calidad técnica de sus servicios es deficiente, y/o si sus actos implican un obstáculo en el desarrollo del Estudio.

- xi. Emitir instrucciones formales al Consultor, cuyo objeto sea velar por el adecuado desarrollo del Estudio.
- xii. Notificar al Consultor de aquellos actos administrativos de su competencia en la forma establecida en el punto v. de la letra b. de la Orden de Servicio N° 01 de fecha 28 de enero de 2020 de esta SEREMI MINVU.
- xiii. Las demás que le encomienden las bases de licitación.

1.13.5.2.2.- FUNCIONES DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA DEL ESTUDIO

Asesorar al Coordinador Técnico del Estudio en la verificación del cumplimiento de los plazos de entrega de los distintos productos que se hayan definido en las bases de licitación y contrato del Estudio.

- ii. Revisar cada una de las etapas y formular las observaciones que procedan.
- iii. Remitir al Coordinador Técnico del Estudio, las observaciones técnicas correspondientes a las etapas parciales y finales que presente el Consultor y suscribir las aprobaciones parciales y finales que correspondan, en la medida que sus profesionales se encuentren en funciones al momento de emitir las respectivas actas.
- iv. Asesorar al Coordinador Técnico del Estudio, sobre la pertinencia de solicitar o autorizar suspensiones y/o ampliaciones de plazo, en función de obtener productos de buena calidad, ajustados a la legislación vigente y que cumplan con lo solicitado en cada una de las etapas del Estudio; cautelando que se materialicen los actos administrativos que respalden las eventuales suspensiones y/o ampliaciones de plazos.
- v. Asesorar fundadamente al Coordinador Técnico del Estudio, respecto del cambio del jefe de proyecto, o cambios de profesionales del Estudio, si estos no acatan las instrucciones emitidas, si la calidad técnica de sus servicios es deficiente, y/o si sus actos implican un obstáculo en el desarrollo del Estudio.
- vi. Asesorar y apoyar al Coordinador Técnico del Estudio en el cumplimiento de sus funciones.

vii. Asistir a las reuniones que el Coordinador Técnico del Estudio convoque.

viii. Reemplazar al Coordinador Técnico del Estudio, cuando corresponda.

En caso que algún integrante de la Contraparte Técnica del Estudio deba ausentarse de estas labores (debido, por ejemplo, a: licencias médicas, feriado legal, cometidos funcionarios, entre otros), podrá ser excusado de concurrir con su firma para cualquier tramitación de documentación necesaria durante el desarrollo del Estudio coincidente con su ausencia, sin que sea necesario nombrar otro profesional en su reemplazo. Tal circunstancia deberá consignarse en una nota dentro del Acta de Aprobación de cada etapa, que especifique la participación en la revisión técnica de la etapa por parte del profesional faltante. El profesional suplente podrá firmar el Acta de Aprobación de la etapa, sólo en caso de que haya efectivamente participado en la revisión técnica del expediente, es decir ante ausencias largas debidamente justificadas de parte del profesional

originalmente responsable; de lo contrario bastará con la firma de los demás profesionales titulares de la Contraparte Técnica.

1.13.5.2.3.- FUNCIONES DE LA CONTRAPARTE ADMINISTRATIVA

Estará conformada por un funcionario de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI MINVU Región de Valparaíso, cuyas funciones serán:

- i. Cautelar la correcta emisión de órdenes de compra de licitaciones de estudio IPT en el portal electrónico de compras públicas, y verificar su aceptación dentro de plazo.
 - ii. Recibir por parte de la Unidad de Origen, una vez visada por la Sección Jurídica, los documentos de garantía que caucionan el fiel cumplimiento del contrato para su custodia, hacer seguimiento del citado documento durante la ejecución del contrato, con el objeto de verificar su vigencia y concurrir con las gestiones pertinentes para su oportuna renovación. En este sentido deberá cautelar la vigencia de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas, dando el correspondiente aviso del próximo vencimiento de éstas, directamente al Consultor con copia al Coordinador Técnico del Estudio.
 - iii. Recibir por parte del Consultor, a través del ingreso por Oficina de Partes, los Estados de Pago de cada etapa, para tramitar y dar curso a cada uno de ellos, además de elaborar y remitir la resolución que autoriza el pago de la etapa, enviando copia del documento numerado para archivo de la Contraparte Técnica del Estudio.
 - iv. Verificar la correcta recepción de la documentación que conforma un Estado de Pago, debiendo chequear la emisión del respectivo documento tributario electrónico que se reciba y visar los demás antecedentes administrativos que conformen dicho Estado de Pago.
 - v. Revisar los Estados de Pago formulados por el Consultor para cada una de las etapas aprobadas del Estudio y cursar los mismos, una vez que se hayan efectuado las aprobaciones técnicas de la Contraparte Técnica. Solicitar directamente al Consultor, en caso de ser pertinente, la documentación faltante del Estado de Pago u otros antecedentes administrativos.
 - vi. Informar a la Consultora respectiva, con una antelación de 30 días mínimo, respecto de la caducidad de las garantías del Estudio. Informar al Coordinador Técnico del Estudio respecto a estas gestiones.
 - vii. Verificar que los montos identificados en el Estado de Pago sean concordantes con la oferta económica del consultor, el contrato y el presupuesto MINVU para cada año financiero, esto último de acuerdo a lo programado anualmente entre el Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura de esta SEREMI con el Nivel Central. Cualquier posible cambio en la programación deberá ser informado oportunamente por el Coordinador Técnico del Estudio a la Contraparte Administrativa.
- Debe constatar que el gasto efectuado por cada etapa sea concordante con el presupuesto total del Estudio, verificando que el pago devengado sea concordante con el gasto del Estudio realizado a la fecha.

viii. Al momento de cursar los Estados de Pago de cada etapa, deberá verificar la vigencia de la inscripción en el Registro Nacional de Consultores. De no estar inscrito, el Estado de Pago correspondiente no se cursará hasta que dicha situación sea regularizada por parte del Consultor.

ix. Velar por que se mantenga actualizado la ficha del Contrato en el Portal de Mercado Público.

1.13.5.2.4.- FUNCIONES DE LA CONTRAPARTE JURIDICA

A la Contraparte Jurídica le corresponderá como función principal, elaborar el contrato con sus respectivas resoluciones, modificaciones, términos o resciliaciones y asesorar jurídicamente la correcta licitación, adjudicación, contratación y ejecución del Estudio. Dicha Contraparte estará conformada por un funcionario perteneciente a la Sección de Asesoría Jurídica de la SEREMI MINVU Región de Valparaíso, cuyas funciones serán:

i. Elaborar el contrato con las respectivas resoluciones, verificando que se cumplan los preceptos de las bases de la licitación.

ii. Verificar la vigencia de la inscripción del Consultor adjudicado en el Registro Nacional de Consultores en el rubro, especialidad y subespecialidad exigido en las respectivas Bases de Licitación, al momento de la suscripción del contrato, como así también ante eventuales modificaciones y durante el desarrollo del Estudio; esto último se entenderá en concordancia con lo indicado en el punto vi de la letra b. de la Orden de Servicio N° 01 de fecha 28 de enero de 2020 de esta SEREMI MINVU.

iii. Verificar la correcta emisión de las garantías de fiel cumplimiento.

iv. Revisar la concordancia de los medios de notificación y verificación de los actos administrativos que rigen el contrato y bases del Estudio.

v. A solicitud del Coordinador Técnico del Estudio, deberá analizar la pertinencia de efectuar modificaciones al contrato, suspensiones de plazo, cambio de profesionales, u otros actos que demande el contrato para su mejor desarrollo técnico y administrativo, elaborando el pronunciamiento pertinente y los actos administrativos que corresponda.

vi. Informar a la Contraparte Administrativa y al Coordinador Técnico del Estudio, de los actos administrativos generados por dicha Contraparte Jurídica y ya numerados, con ocasión de cambios o modificaciones al contrato del Estudio.

vii. Prestar apoyo jurídico-técnico en la aplicación de la jurisprudencia y disposiciones de urbanismo y construcción relativas al desarrollo del estudio, a solicitud del Coordinador Técnico del Estudio y Contraparte Técnica del Estudio.

viii. Remitir al Encargado de Compras de esta SEREMI y a la Contraparte Administrativa del Estudio, las resoluciones aprobatorias y los actos administrativos indicados en el párrafo primero del punto v. de la letra b. de la Orden de Servicio N° 01 de fecha 28 de enero de 2020 de esta SEREMI MINVU, para su publicación en el Sistema Informático, www.mercadopublico.cl.

ix. Ponderar la pertinencia de iniciar el respectivo procedimiento de aplicación de multa y/o término anticipado de contrato ante eventuales incumplimientos del Consultor que la Contraparte Técnica o Administrativa hayan detectado y comunicado oportunamente vía Memorándum, o que esa misma Contraparte Jurídica advierta; todas dentro del ámbito de sus respectivas competencias y en relación a las causales taxativas que se hayan establecido en las Bases de Licitación. Será de responsabilidad de las Contrapartes denunciantes proporcionar los antecedentes necesarios para tener por acreditada la infracción que amerite la aplicación de multa o término de contrato, comunicando aquello a través de Memorándum con copia al resto de las contrapartes del estudio.2.3.4.3.

1.13.5.3.- JEFE DE PROYECTO DEL ESTUDIO

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

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

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

1.13.5.4.- OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

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

- a. Dar cumplimiento a las presentes bases de Licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- b. No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de Licitación.
- c. Si se cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el consultor tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la solicitada en las presentes bases, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera.
- d. Si se amplía el plazo del contrato o se aumenta el monto del mismo, el consultor deberá ampliar su garantía en los mismos días aumentados. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los noventa (90) días hábiles contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- e. Entregar a su personal todo el equipamiento, materiales y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se licita; así como, vigilar su correcto uso.
- f. Dar estricto cumplimiento a la Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo.
- g. Los trabajadores del consultor no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

1.13.5.5.- RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

- a. El consultor, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el consultor será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.
- b. El consultor deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar a la SEREMI MINVU, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento del contrato y de los servicios prestados, quién, para estos efectos, podrá ejercer los derechos de información y retención que confiere la ley.
- c. El consultor será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen de la SEREMI MINVU, por hecho o culpa de sus dependientes, subcontractistas o de terceros ajenos, con ocasión del contrato. El consultor será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: $\text{valor servicio/adquisición contratado/a} - \text{daño} = \text{Monto efectivo a pagar}$.

El consultor libera de toda responsabilidad a la SEREMI MINVU, frente a acciones entabladas por terceros a razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad industrial y/o intelectual y otros, utilizadas indebidamente.

1.13.5.6.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

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

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

1.13.5.7.- SUBCONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, a lo establecido en las presentes bases, el consultor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del servicio, la cual no podrá ser superior al 50% del servicio contratado, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en él, y siempre que el subcontratado cumpla con los mismos requisitos exigidos al contratista/consultor en las presentes bases de Licitación, en lo que corresponda.

En este caso, el consultor deberá informar la subcontratación en su propuesta o luego de la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

1.13.5.8.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

1.13.5.9.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente Licitación, el consultor, sus dependientes, y personal a honorario y subcontratista, según corresponda, deberán dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el vínculo, <https://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion>, y sus correspondientes modificaciones, respecto de toda la información entregada o que tome conocimiento en función de la presente Licitación, tales

como y sólo a modo de ejemplo, la contenida en equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas. El incumplimiento de esta obligación autorizará la SEREMI MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

La SEREMI MINVU 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.

1.13.5.10.- PROPIEDAD INTELECTUAL

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

1.13.6.- PAGO

a. La SEREMI MINVU pagará la prestación del servicio en 02 estados de pago, mediante transferencia electrónica, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, que debe señalar claramente en su descripción o detalle: **"Servicio de Consultoría "MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO" (MOD PREMVAL-SBCS IO)"**, emitido a nombre de la SEREMI MINVU Región de Valparaíso, previa certificación de que los servicios se han recibido conforme por parte del Coordinador de la contratación o quien le subrogue o reemplace; y, declaración de conformidad del servicio contratado, emitida por la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU.

b. El presupuesto total disponible para el desarrollo del presente estudio asciende a la suma de **\$14.423.000.- (catorce millones cuatrocientos veintitrés mil pesos), impuestos incluidos**. El valor a pagar, en cada estado de pago, corresponderá al siguiente porcentaje del valor total de contrato:

ESTADOS DE PAGO	% DE PAGO
Etapa 1: Ajuste Metodológico	35% del monto total ofertado
Etapa 2: Consulta Pública de la Imagen Objetivo	65% del monto total ofertado

Nota:

- El detalle de los productos que el adjudicatario deberá cumplir se encuentran contenidos en el punto 2.3.4.3 "Etapas del Estudio" de las Bases Técnicas, y la valorización de estos será la informada en el Anexo 7 "Itemizado de Valores y Productos por cada etapa".
 - La distribución de los pagos se ha definido en función de la carga de trabajo, complejidad de las actividades y productos comprometidos en cada etapa, procurando una proporcionalidad respecto de los costos asociados a su desarrollo.
- c. El contratista solo podrá facturar los servicios efectivamente prestados y recibidos conforme por la SEREMI MINVU, una vez que la Contraparte Técnica autorice la facturación, mediante correo electrónico, en virtud de la recepción conforme de los servicios asociado a cada estado de pago. La SEREMI MINVU rechazará todas las facturas que hayan sido emitidas sin contar con la recepción conforme de los servicios y la autorización expresa de facturar por parte de esta Secretaría de Estado. Los documentos tributarios correspondientes deberán ser ingresados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. El proveedor deberá entregar un reporte u orden de trabajo, que contenga el detalle del desarrollo del presente estudio realizados para esta SEREMI MINVU.
- e. Las facturas electrónicas deben ser enviadas a la casilla dipresrecepcion@custodium.com en archivos PDF y XML, y deberán ser emitidas dentro de los 10 (diez) primeros días hábiles posterior a cada mes.
- f. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, los integrantes de ésta podrán definir en el documento correspondiente, que sea uno de ellos el que emita el documento tributario electrónico y reciba los respectivos pagos. En caso de que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal en partes iguales.
- g. Adicionalmente el consultor, deberá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la emisión del documento tributario electrónico, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del personal identificado en la nómina. En caso de que, el consultor subcontrate parte de los servicios requeridos, deberá acompañar, además, el certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del subcontratista por los servicios prestados en el periodo que se ejecutaron los servicios asociados al pago, y ajustarse a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886. En el caso del consultor que no acredite trabajadores contratados, se le exigirá una declaración jurada simple donde señale que no cuenta con trabajadores a su cargo.
- h. La SEREMI MINVU se reserva la facultad de solicitar información adicional al consultor, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

1.13.7.- MULTAS

1.13.7.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

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

- a. En caso de los incumplimientos previstos en el punto 1.13.5.4.- "Obligaciones del consultor", de las Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto del pago de la correspondiente al estado de pago próximo, sin impuestos, por cada día en que se mantenga el incumplimiento, con un tope de siete (07) días corridos.
- b. En caso de atraso en alguna de las **Entregas** del estudio según lo ofertado o la máxima establecida en las **Bases Técnicas**, se aplicará una multa equivalente al 2% del monto del pago de la correspondiente de la etapa correspondiente, por cada día corrido de atraso, con un tope de cinco (05) días corridos.
- c. En caso de atraso en la corrección de las observaciones de una **Entrega**, se aplicará una multa equivalente al 2% del monto del pago de la correspondiente cuota, por cada día corrido que demore el consultor en subsanar los errores por sobre el máximo establecido en las Bases Técnica de la presente Licitación, con un tope de cinco (05) días corridos por etapa.
- d. En caso de persistir error(es) en alguna **Entrega**, luego de ser corregido por parte del consultor a raíz de una observación de la SEREMI MINVU, se aplicará una multa equivalente al 2,5% del monto del pago de la correspondiente cuota, por cada día corrido de atraso, con un tope de dos (02) días corridos.
- e. En caso de que el jefe de proyecto del estudio no concurra a una citación o no de respuesta a una consulta de la Contraparte Técnica y/o de la SEREMI MINVU, dentro de los tres (03) días corridos siguientes al requerimiento realizado por correo electrónico, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto del pago de la correspondiente cuota, por cada día corrido de atraso, con un tope de siete (07) días corridos.
- f. En caso de que el consultor no reemplace al jefe de proyecto del consultor o a alguno de los integrantes del equipo de trabajo del contratista/consultor, dentro del plazo establecido en el punto 1.13.5.3.- "Jefe de proyecto" de las presentes Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 2% del monto total del contrato, por cada día corrido que demore el contratista/consultor en realizar el reemplazo, con un tope de cinco (05) días corridos.
- g. En caso de que el jefe de proyecto del consultor no envíe dentro de las cuarenta y ocho (48) horas la documentación solicitada mediante correo electrónico por la Contraparte Técnica y/o el Administrador del Contrato, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del

monto del contrato, por cada hora de atraso en que se mantenga el incumplimiento, con un tope de un 30% del monto asignado en el contrato.

h. En caso de pérdida de vigencia de la inscripción en el Registro de Consultores del MINVU, se aplicará una multa equivalente al 2,5% del monto total adjudicado.

Sin perjuicio de los límites de cobro de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia del contrato no podrá superar el 30% del monto total del contrato.

1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al jefe de proyecto designado por el consultor, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

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

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

d. Si el consultor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI MINVU podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del consultor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

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

- g. La SEREMI MINVU no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al consultor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.
- h. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica de la SEREMI MINVU, u otro imprevisto no imputable al consultor, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el consultor.

1.13.8.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.13.8.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

- a. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el consultor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.
- d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.
- e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el consultor. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el consultor, en los siguientes casos:
 - e.1. Si el consultor no entregase algún informe del estudio al sexto día corrido posterior a la fecha de entrega ofertada o la máxima establecida en el punto 2.3.5. Plazos de las Bases Técnicas para estos efectos, según corresponda.
 - e.2. Si el consultor demorase seis (06) días corridos en corregir las observaciones de algún informe del estudio por sobre el máximo establecido en el punto 2.3.5. Plazos de las Bases Técnicas.
 - e.3. En caso de persistir error(es) en algún informe al tercer día corrido, luego de ser corregido por parte del consultor a raíz de una observación de la SEREMI MINVU.
 - e.4. Si el jefe de proyecto del estudio propuesto por el consultor no concurre a una citación o no da respuesta a una consulta de la Contraparte Técnica y/o del Administrador del Contrato de la SEREMI MINVU por sobre el séptimo día corrido posterior al tercer día corrido desde su solicitud.
 - e.5. Si el consultor manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.

- e.6. Si el consultor no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5. de las presentes Bases Administrativas.
- e.7. Si el consultor cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, no dando cumplimiento a la "Prohibición de cesión", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.6. de las presentes Bases Administrativas.
- e.8. Si el contratista/consultor subcontrata total o en mayor porcentaje a lo dispuesto en el punto 1.13.5.7.- "Subcontratación" de las presentes Bases Administrativas. (para el caso de permitirse la subcontratación parcial, de lo contrario eliminar)
- e.9. Si el consultor no cumple con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8.- de las presentes Bases Administrativas.
- e.10. Si el consultor no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9. de las presentes Bases Administrativas.
- e.11. Si el consultor infringe la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.10.- de las presentes Bases Administrativas.
- e.12. 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.13. Si se constata que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- e.14. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- f. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica del consultor.
- g. Por el estado de notoria insolvencia del consultor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- h. Por la imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de conformidad con el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y, con el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En tal caso, la SEREMI MINVU sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia del contrato.
- i. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (06) meses. El consultor deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con

sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso de que la SEREMI MINVU llame a una nueva Licitación para contratar el servicio de la especie, el consultor no podrá participar.

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

k. Si durante la vigencia del contrato el consultor es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, o, se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado, prevista en los artículos 8° y 10 de la Ley N° 20.393.

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

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

1.13.8.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO

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

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

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

d. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el consultor aceptase los hechos en que se funda el término

anticipado del contrato, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

e. Si el consultor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI MINVU podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del consultor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características del término anticipado a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

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

SERVICIO DE CONSULTORÍA

“MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO” (MOD PREMVAL-SBCS IO).

LICITACIÓN PÚBLICA ID 632-4-LE26

II. BASES TÉCNICAS

2.1.- INTRODUCCION

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Valparaíso, a través del Programa Nacional de actualización de Instrumentos de Planificación Territorial, ha planteado la necesidad de actualizar la Modificación al Plan Regulador Intercomunal de Valparaíso Satélite Borde Costero Sur (PIV-SBCS); instrumento que en la actualidad corresponde a uno de los satélites del Plan Intercomunal de Valparaíso de 1965 que se mantuvo vigente luego de la promulgación del Plan Regulador Metropolitano de Valparaíso (PREMVAL) aprobado por Resolución Núm. 31/4/128 de 25 de octubre de 2013 y publicado en el Diario Oficial el 02.04.2014.

Lo anterior, se enmarca dentro de las facultades conferidas por el artículo 36° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones a las Secretarías Regionales Ministeriales, además de lo dispuesto en el artículo 28 sexies, el cual dispone que los instrumentos de planificación territorial deberán actualizarse periódicamente en un plazo no mayor a diez años, conforme a las normas que disponga la Ordenanza General.

Previamente, se ha licitado el estudio denominado “Modificación PREMVAL Satélite Borde Costero Sur: Diagnóstico e Imagen Objetivo” (MOD PREMVAL-SBCS), el cual tenía como fecha de término del plazo contractual el día 02 de febrero del año 2026, plazo que se cumplió, sin que se pudiera ejecutar la etapa 4b correspondiente a la consulta pública de la imagen objetivo, lo anterior, por hechos no imputables a la consultora contratada para la ejecución del encargo.

El presente estudio no contempla la elaboración de la Imagen Objetivo (la que ya se encuentra desarrollada, contando actualmente con el expediente respectivo, el cual culminó con el envío de la propuesta de **Imagen Objetivo** al Gobierno Regional, para su posterior remisión al Consejo Regional); **ni del Anteproyecto, limitándose exclusivamente a la fase de Consulta Pública de la Imagen Objetivo y sus productos asociados.**

En consecuencia, la presente licitación deberá contemplar el acompañamiento técnico durante el proceso de Consulta Pública de la Imagen Objetivo y de su Resumen Ejecutivo, incluyendo, recepción de observaciones de la comunidad, la Síntesis de Observaciones, la discusión de dichas observaciones y el pronunciamiento del Consejo Regional de Valparaíso. El proceso concluirá con la elaboración del documento que contenga los “Términos en que se Procederá a Elaborar el Anteproyecto”, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 octies de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC).

Las presentes Bases Técnicas de Licitación han sido estructuradas de acuerdo con los Términos contenidos en la Circular DDU 539 de 10.03.2026.

2.1.1.- JUSTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

Los presentes Bases Técnicas exponen los contenidos mínimos requeridos para contratar el estudio **“MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO” (MOD PREMVAL-SBCS IO).**

La presente licitación se enmarca en la continuación y materialización del proceso de actualización del Instrumento de Planificación Intercomunal Valparaíso Satélite Borde Costero Sur (PIV-SBCS), vigente desde el año 2006, el cual ha excedido el plazo referencial máximo de actualización establecido en el artículo 28 sexies de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. Dicha actualización responde, además, a requerimientos normativos, territoriales y funcionales derivados de cambios en la legislación urbanística vigente, de solicitudes formuladas por municipios y comunidades locales, y de la pérdida de eficacia del instrumento actual frente a nuevas dinámicas de ocupación del territorio.

Asimismo, resulta necesario ajustar el instrumento a la cartografía digital y a los estudios de riesgo recientemente elaborados, asegurando consistencia técnica y normativa.

En este contexto, **habiéndose desarrollado el estudio de Diagnóstico e Imagen Objetivo del PREMVAL Satélite Borde Costero Sur, corresponde dar continuidad al proceso mediante la ejecución de la Consulta Pública de la Imagen Objetivo**, instancia fundamental para la validación ciudadana y la definición de los términos para la elaboración del anteproyecto, conforme a la normativa vigente.

El presente estudio contempla **el acompañamiento técnico del proceso de Consulta Pública de la Imagen Objetivo** del instrumento de planificación territorial **Modificación al Plan Regulador Metropolitano de Valparaíso Satélite Borde Costero Sur, con el propósito de recoger, sistematizar y analizar las observaciones de la comunidad, instituciones públicas y actores relevantes del territorio de la Provincia de San Antonio.**

Dicha evaluación se realizará en conformidad con las disposiciones establecidas en la **Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General**, particularmente lo señalado en el artículo 28 octies de la LGUC, y estará orientada a **validar participativamente la Imagen Objetivo previamente formulada, generando como producto la Síntesis de Observaciones y los insumos técnicos necesarios para la definición de los términos en que se procederá a elaborar el anteproyecto del instrumento, en una etapa posterior.**

De este modo, la presente licitación permite cerrar la fase correspondiente a la formulación de la Imagen Objetivo y su participación ciudadana, dejando sentadas las bases técnicas y normativas para que, posteriormente y mediante un estudio independiente, se pueda dar continuidad al proceso de actualización del instrumento con la elaboración del anteproyecto y del plan definitivo.

2.2.- OBJETIVOS

2.2.1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El proceso de planificación se origina en la necesidad de actualizar y fortalecer la regulación intercomunal del territorio de la Provincia de San Antonio, incorporando la totalidad de sus comunas al instrumento de planificación vigente, incluyendo la comuna de Santo Domingo, con el objeto de asegurar coherencia normativa, territorial y funcional a escala intercomunal.

Finalmente, cabe señalar que el proceso de actualización del instrumento fue iniciado mediante el estudio de Diagnóstico e Imagen Objetivo; sin embargo, este **no logró desarrollar la etapa de Consulta Pública** en atención a que se cumplió el plazo de ejecución del contrato el día 02 de febrero del año 2026, y que, por hechos no imputables a la consultora contratada, no coincidió el vencimiento del plazo del contrato con la ejecución de la totalidad de los productos requeridos, conforme a lo ya señalado precedentemente.

En consecuencia, persiste la necesidad de **dar continuidad y cierre a dicha etapa, mediante la ejecución de la Consulta Pública de la Imagen Objetivo, como requisito indispensable para continuar, en una fase posterior y a través de un estudio distinto, con la elaboración del anteproyecto y del plan definitivo del instrumento de planificación territorial.**

2.2.2.- OBJETIVOS Y ALCANCES

2.2.2.1.- OBJETIVO GENERAL DEL ESTUDIO

El objetivo general de la presente licitación es **acompañar técnicamente la ejecución de la etapa de Consulta Pública de la Imagen Objetivo**, la cual quedó inconclusa debido a que el estudio "Modificación PREMVAL Satélite Borde Costero Sur: Diagnóstico e Imagen Objetivo" (MOD PREMVAL-SBCS) finalizó sin haber desarrollado dicha etapa, lo que hace necesario licitar su ejecución mediante un nuevo estudio.

La presente consultoría se concibe como una continuación del estudio MOD PREMVAL-SBCS, con el propósito de **completar el proceso de aprobación de la Imagen Objetivo**, conforme al procedimiento establecido en el **artículo 28 octies de la Ley General de Urbanismo y Construcciones**, mediante el desarrollo de la correspondiente Consulta Pública y la obtención de los productos exigidos por la normativa vigente.

Desde un punto de vista operativo y procedimental, la finalización de la etapa de Consulta Pública de la Imagen Objetivo permitirá **dar continuidad al proceso de actualización del instrumento de planificación territorial**, posibilitando que, en una etapa posterior y a través de un estudio distinto, se desarrollen las fases de **Anteproyecto y Proyecto del Plan**.

2.2.2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Acompañar técnicamente en el apoyo y coordinación del proceso de Consulta Pública de la Imagen Objetivo, dando cumplimiento al procedimiento establecido en el artículo 28 octies de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y al DS 237/2020

incluyendo la exposición pública, recepción de observaciones y cierre formal de la etapa.

- Preparar el material gráfico, físico y digital de difusión y exposición de la Imagen Objetivo aprobada, considerando que la propuesta de Imagen Objetivo y su Resumen Ejecutivo han sido elaborados por esta SEREMI MINVU, remitidos al Gobierno Regional y aprobados por el Consejo Regional de Valparaíso. En este contexto, corresponderá al consultor la materialización técnica y gráfica de dicha propuesta, conforme a los estándares exigidos para su exhibición y comprensión ciudadana.
- Otorgar soporte técnico, logístico y metodológico a las reuniones, tanto sean presenciales y/o virtuales, que se desarrollen en el marco de la Consulta Pública, incluyendo la preparación de presentaciones, material de apoyo, actas, registros audiovisuales y demás insumos necesarios para su correcta ejecución.
- **Recibir, sistematizar, analizar y consolidar las observaciones formuladas por la ciudadanía y los organismos competentes durante el proceso de participación, elaborando la Síntesis de Observaciones correspondiente, así como las propuestas de respuestas técnicas fundadas para presentar al Consejo Regional, en coordinación con esta SEREMI MINVU.**
- Apoyar el desarrollo del acuerdo final, mediante la integración de las observaciones aceptadas total o parcialmente, la preparación de antecedentes para su discusión y pronunciamiento por parte del Consejo Regional de Valparaíso, y la elaboración de los insumos necesarios para la definición de los Términos en que se Procederá a Elaborar el Anteproyecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 octies de la LGUC.
- Brindar apoyo técnico y acompañamiento en las reuniones con el Consejo Regional, la Comisión de Ordenamiento Territorial y la DIPLAD en las reuniones que se generen para trabajar en la elaboración de los términos de acuerdo, elaborando las actas y los documentos necesarios para ello.
- Asegurar que las propuestas de respuestas a las observaciones que se presenten al Consejo Regional, sean consistentes con el proceso de la Evaluación Ambiental Estratégica (EAE) y del proceso de participación ciudadana del instrumento en modificación, hasta el cierre de la etapa de Consulta Pública de Imagen Objetivo.

2.2.3.- ÁMBITO TERRITORIAL DE APLICACIÓN

El área de estudio del presente instrumento de planificación corresponde a la totalidad de la Provincia de San Antonio, unidad administrativa ubicada en la Región de Valparaíso, la cual se encuentra conformada por las comunas de San Antonio, Cartagena, El Tabo, El Quisco, Algarrobo y Santo Domingo. En conjunto, dichas comunas abarcan una superficie aproximada de 1.511,6 km².

El territorio sujeto a planificación del Plan Regulador Intercomunal comprende tanto áreas urbanas como rurales presentes en las seis comunas señaladas, incluyendo además los distintos centros poblados, localidades y asentamientos humanos que estructuran el sistema territorial provincial.

Desde el punto de vista funcional, la Provincia de San Antonio cumple un rol estratégico a escala regional y nacional, vinculado principalmente a:

- La actividad portuaria, concentrada en la comuna de San Antonio, que constituye uno de los principales nodos logísticos del país.
- El desarrollo turístico y recreacional del borde costero, especialmente en las comunas de Algarrobo, El Quisco, El Tabo y Cartagena.
- La provisión de servicios ecosistémicos y productivos en las áreas rurales, particularmente en la comuna de Santo Domingo y sectores interiores del territorio.

El límite del área de planificación coincide con los límites administrativos de la Provincia de San Antonio, incluyendo la totalidad del territorio de sus seis comunas.

2.2.3.1.- INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL VIGENTES

En el área de estudio existen instrumentos de planificación territorial de nivel comunal vigentes, específicamente Planes Reguladores Comunales (PRC), los cuales regulan las áreas urbanas de las respectivas comunas. Estos son:

- Plan Regulador Comunal de Algarrobo.
- Plan Regulador Comunal de El Quisco.
- Plan Regulador Comunal de El Tabo.
- Plan Regulador Comunal de Cartagena.
- Plan Regulador Comunal de San Antonio.
- Plan Regulador Comunal de Santo Domingo.

De acuerdo con la normativa vigente, en aquellas áreas urbanas reguladas por estos instrumentos comunales, prevalecerán las disposiciones establecidas en dichos planes, sin perjuicio de las competencias y alcances propios del Plan Regulador Intercomunal.

2.3.- INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ENCARGO

2.3.1.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El desarrollo del estudio **“MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO” (MOD PREMVAL-SBCS IO)** deberá ajustarse estrictamente al marco legal y normativo vigente aplicable a los instrumentos de planificación territorial (IPT), considerando tanto la normativa urbanística como ambiental, así como las instrucciones técnicas emanadas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y demás organismos competentes.

En particular, el estudio deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y su Ordenanza General (OGUC), incluyendo las modificaciones introducidas por la Ley N°21.807, que fortalece y moderniza el sistema de planificación territorial; así como a las disposiciones relativas al procedimiento de formulación de la Imagen Objetivo, contenidas en el artículo 28 octies y en los artículos 36 a 40 de la LGUC, y en los artículos 2.1.7 y 2.1.9 de la OGUC.

Asimismo, el proceso deberá ajustarse a lo establecido en el Decreto Supremo N°32 de 2015, del Ministerio del Medio Ambiente, que aprueba el Reglamento para la Evaluación Ambiental Estratégica (EAE), integrando dicho procedimiento desde las etapas iniciales de formulación del instrumento, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente, modificada por la Ley N°20.417.

Adicionalmente, se deberá considerar lo dispuesto en el Decreto Supremo N°237 de 2020, que transfiere a los Gobiernos Regionales la competencia para elaborar el anteproyecto de planes reguladores intercomunales o metropolitanos, en la etapa de formulación de la Imagen Objetivo, así como dirigir su proceso de consulta pública, lo cual resulta directamente aplicable al presente estudio.

2.3.1.1.- MARCO LEGAL APLICABLE

El marco legal mínimo que deberá considerarse incluye, entre otras, las siguientes disposiciones, de acuerdo con lo que corresponda para la etapa a desarrollar:

a) Leyes:

- DFL N°458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- Ley N°20.417, que modifica la Ley N°19.300 e introduce la Evaluación Ambiental Estratégica.
- Ley N°21.074, sobre fortalecimiento de la regionalización del país.
- Ley N°21.078, sobre transparencia del mercado del suelo e impuesto al aumento de valor por ampliación del límite urbano.
- Ley N°21.202, sobre protección de humedales urbanos.
- Ley N°21.450, sobre integración social en la planificación urbana, gestión de suelo y Plan de Emergencia Habitacional.
- Ley N°21.455, Ley Marco de Cambio Climático.
- Ley N°21.364, que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
- Ley N°21.600, que crea el Servicio de Biodiversidad y Áreas Protegidas.
- Ley N°21.744, que crea el Servicio Nacional Forestal y modifica la LGUC.
- Ley N°21.807, que fortalece y moderniza el sistema de planificación territorial.
- Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

b) Reglamentos y normativa complementaria

El estudio deberá considerar, a lo menos, los siguientes reglamentos y disposiciones complementarias:

- Decreto N°78 de 2013, que aprueba la Política Nacional de Desarrollo Urbano.
- DS N°47 de 1992, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- DS N°57 de 2018, que modifica la OGUC en materias asociadas a las Leyes N°21.074 y N°21.078.
- DS N°29 de 2024, que actualiza la normativa en materia de planificación territorial conforme a las Leyes N°21.450 y N°21.455.
- DS N°32 de 2015, Reglamento para la Evaluación Ambiental Estratégica.
- DS N°15 de 2020, reglamento de la Ley N°21.202 sobre humedales urbanos.
- Decreto N°236 de 2008, que promulga el Convenio N°169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales.
- DS N°66 de 2013, que regula el procedimiento de consulta indígena.
- Guía de orientación para el uso de la Evaluación Ambiental Estratégica en Chile (2015).
- Guía de Evaluación Ambiental Estratégica para incorporar el cambio climático en instrumentos de ordenamiento territorial (2023).

c) Circulares DDU MINVU:

El estudio deberá dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la División de Desarrollo Urbano (DDU) del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, especialmente aquellas

contenidas en las siguientes circulares, considerando sus modificaciones y eventuales actualizaciones:

- Circular DDU 219, sobre ámbito de acción de los Planes Reguladores Intercomunales.
- Circular DDU 398 y su modificación mediante Circular DDU 440, que contiene el Manual para la Confección de Ordenanzas de IPT.
- Circular DDU 430, sobre incorporación de la Evaluación Ambiental Estratégica en IPT.
- Circular DDU 455, sobre aplicación del artículo 55 de la LGUC y el DL N°3.516.
- Circular DDU 466 y su modificación mediante Circular DDU 480, sobre integración social en planificación urbana.
- Circular DDU 481, sobre modificaciones a la OGUC.
- Circular DDU 492, relativa al informe de procedencia de consulta indígena.
- Circular DDU 493, sobre procedimientos de consulta pública e Imagen Objetivo.
- Circular DDU 510, sobre estudios de riesgo en IPT.
- Circular DDU 517, sobre acceso a la información, promulgación y vigencia de IPT.
- Circular DDU 518, sobre estudios de movilidad urbana.
- Circular DDU 526, sobre el Portal de Instrumentos de Planificación Territorial.
- Circular DDU 529, sobre desalinización de agua de mar.
- Circular DDU 530, que informa la publicación de la Ley N°21.807.
- Circular DDU 218, sobre uso de suelo infraestructura.
- Circular DDU 272, sobre actividad aeroportuaria.
- Circular DDU 539, sobre elaboración y gestión de PRI y PRM.

Asimismo, deberán considerarse todas aquellas circulares DDU vigentes aplicables a instrumentos de planificación territorial de nivel intercomunal y metropolitano, en materias tales como vialidad estructurante, gravámenes de utilidad pública, zonas de extensión urbana, patrimonio urbano, áreas de riesgo y otras relacionadas con el presente estudio.

- La Orden de Servicio N° 01 de fecha 28 de enero de 2020 de esta SEREMI MINVU que identifica funciones y responsabilidades de las distintas contrapartes de un estudio de un Instrumento de Planificación Territorial.

d) Jurisprudencia administrativa y otros antecedentes

Se deberá considerar, además:

- Dictámenes de la Contraloría General de la República aplicables a instrumentos de planificación territorial.
- "Manual Práctico de Jurisprudencia Administrativa sobre Planes Reguladores Comunes, Intercomunales y Metropolitanos" de la Contraloría General de la República (2012).

El consultor deberá mantener actualizado el marco normativo aplicable durante el desarrollo del estudio, incorporando oportunamente cualquier modificación legal, reglamentaria o administrativa.

2.3.2.- BIBLIOGRAFÍA Y ANTECEDENTES

a) Instrumentos:

El consultor deberá considerar y analizar, al menos, los siguientes instrumentos:

- Política Nacional de Desarrollo Urbano.
- Estrategia Regional de Desarrollo (ERD) vigente, incluido su diagnóstico.
- Plan Regional de Ordenamiento Territorial (PROT), en caso de existir conforme al DS N°243 de 2022.

- Zonificación de Usos del Borde Costero.
- Plan de Acción Regional de Cambio Climático.
- Estrategia Regional de Conservación de la Biodiversidad.
- Planes de Manejo Integrado de Cuencas, si existieren.
- Definición de Áreas Metropolitanas, conforme a la normativa vigente.
- Planes de Desarrollo Comunal (PLADECO) vigentes de las comunas del área de estudio, incluyendo sus diagnósticos.
- Instrumentos de planificación territorial vigentes y en elaboración, tanto de nivel intercomunal/metropolitano como comunal.
- Zonas de Interés Turístico (ZOIT), en caso de existir.
- Catastro de áreas protegidas y sitios de alto valor ambiental, incluyendo sitios RAMSAR.

Estos antecedentes deberán ser utilizados para asegurar la coherencia del estudio con los lineamientos estratégicos y territoriales vigentes.

b) Información disponible

Durante la etapa de preparación se ha recopilado información técnica y territorial, la que será entregada al consultor al inicio de la consultoría. Esta incluye, entre otros:

- Resumen Ejecutivo de la Imagen Objetivo, su Plano y el acuerdo del CORE.
- Cartografía base georreferenciada (planos base, cartografía SEREMI MINVU y/o DIPLADER, cartas IGM, entre otros).
- Instrumentos de planificación territorial vigentes, incluyendo sus modificaciones, interpretaciones y planos de detalle (disponibles en portalipt.minvu.cl).
- Instrumentos de planificación en proceso de elaboración cuyos antecedentes resulten pertinentes.
- Estudios previos y diagnósticos sectoriales disponibles.
- Información ambiental relevante para la EAE.
- Antecedentes censales y estadísticas oficiales disponibles a nivel regional.
- Base de datos de organizaciones sociales y actores relevantes del territorio.
- Antecedentes sobre comunidades y asociaciones indígenas, tierras indígenas y sitios de significación cultural.

El consultor será responsable de verificar la vigencia, consistencia y pertinencia de la información proporcionada, así como de complementarla con otros antecedentes relevantes, en función de los requerimientos del estudio.

Asimismo, el Gobierno Regional y la SEREMI MINVU podrán incorporar otros antecedentes adicionales que estimen pertinentes para el adecuado desarrollo de la consultoría.

2.3.3.- CARTOGRAFÍA, PLANO Y DOCUMENTOS BASE

Para la elaboración del presente estudio, la SEREMI MINVU Región de Valparaíso facilitará al consultor diversas fuentes de información y estudios previos disponibles, los cuales constituirán la base para el desarrollo de los insumos requeridos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de otros antecedentes que deban ser recopilados o levantados durante la ejecución del estudio.

Los antecedentes con que contará el consultor corresponden, principalmente, a la cartografía base y al Estudio Fundado de Riesgos, y al **Resumen Ejecutivo de la Imagen Objetivo**, cuyas características se detallan a continuación:

a) Cartografía base

- Escala 1:2.000 (UASVISION – SEREMI MINVU): comprende las áreas urbanas y de extensión urbana definidas por el PREMVAL Satélite Borde Costero Sur, así como el área urbana de la comuna de Santo Domingo, con coberturas de edificaciones, hidrografía, vialidad, orografía (curvas de nivel cada 2 m), infraestructura, vegetación y toponimia. Superficie aproximada: 39.000 ha.
- Escala 1:10.000 (CIREN – Gobierno Regional de Valparaíso): incluye información de propiedades rurales y curvas de nivel cada 10 m para la totalidad de la Provincia de San Antonio.
- Escala 1:50.000 (Instituto Geográfico Militar – IGM): planimetría oficial de la Provincia de San Antonio, en formato shapefile.

b) Estudio Fundado de Riesgos – Provincia de San Antonio

Consta de seis volúmenes, que abordan líneas de base, peligros geológicos, inundaciones terrestres, inundaciones litorales por tsunamis, remoción en masa y estudios de vulnerabilidad.

Incluye cartografía en formato shapefile correspondiente a áreas de riesgo, catastros de peligros, información hidrológica, geológica, geomorfológica y de vulnerabilidad socioeconómica.

c) Insumos Estudios previo “MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: DIAGNÓSTICO E IMAGEN OBJETIVO” (MOD PREMVAL-SBCS):

Se pondrán a disposición del consultor los productos del estudio previo:

- **INFORME SÍNTESIS PROSPECTIVA DEL DIAGNÓSTICO.**
- **RESUMEN EJECUTIVO DE LA IMAGEN OBJETIVO Y PLANOS ASOCIADOS.**
- **Acuerdo N°11872/02/2026 del Consejo Regional de la Región de Valparaíso**, adoptado en su 924ª sesión ordinaria de fecha 24 de febrero de 2026, aprueba la propuesta de "Imagen- Objetivo para la modificación al Plan Regulador Metropolitano de Valparaíso - Satélite Borde Costero Sur (PREMVAL-SBCS)", ingresada por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso mediante su Of. N°264 del 05.02.2026.

2.3.4.- MARCO METODOLÓGICO, FASES, ETAPAS, TAREAS Y PRODUCTOS

El presente estudio se limita exclusivamente al desarrollo de la etapa de Consulta Pública de la Imagen Objetivo de la “Modificación PREMVAL Satélite Borde Costero Sur”, incluyendo la preparación de antecedentes, el acompañamiento técnico en el proceso participativo, sistematización, análisis de resultados y apoyo técnico en la elaboración de los términos de acuerdo para el desarrollo del Anteproyecto.

En consecuencia, no forma parte del alcance de la presente consultoría la elaboración de la Imagen Objetivo (la cual ya está desarrollada), ni el desarrollo del Anteproyecto del instrumento.

Para el presente capítulo, es pertinente aclarar, que las Fases corresponden a la distinción de la lógica técnica del proceso de modificación del instrumento de planificación, mientras que las Etapas corresponden a las unidades contractuales de la licitación.

2.3.4.1.- REQUISITOS METODOLÓGICOS

La Propuesta Metodológica del Estudio deberá corresponder específicamente al desarrollo del proceso de Consulta Pública de la Imagen Objetivo, conforme a lo dispuesto en el

artículo 28 octies de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), y considerando lo establecido en el Decreto N°237 de 2020, que transfiere al Gobierno Regional la competencia de dirigir dicho proceso, con apoyo y coordinación técnica de la SEREMI MINVU.

Para estos efectos, el consultor deberá considerar como marco de referencia el Plan Regulador Metropolitano de Valparaíso (PREMVAL) vigente, así como la normativa urbanística y ambiental aplicable, en particular la LGUC, su Ordenanza General y las disposiciones relativas a participación ciudadana, Imagen Objetivo y Evaluación Ambiental Estratégica.

Asimismo, deberá atender las instrucciones impartidas por la División de Desarrollo Urbano del MINVU, especialmente las contenidas en las Circulares DDU 430, DDU 398 y DDU 440, junto con sus modificaciones y actualizaciones, además de otros manuales, instructivos y criterios administrativos vigentes, incluyendo la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

El oferente deberá presentar una Propuesta Metodológica de carácter ejecutivo, que describa de manera clara y detallada:

- Las tareas y actividades por desarrollar.
- Los métodos y herramientas a utilizar.
- Los mecanismos de participación ciudadana.
- Los procedimientos de registro, sistematización y análisis de observaciones.
- Los productos comprometidos.
- La normativa aplicable a cada componente del proceso.

La metodología deberá abordar, de manera integrada, los procedimientos técnico-normativo, de Evaluación Ambiental Estratégica (EAE) y de participación ciudadana, en lo que resulte pertinente a la etapa de Consulta Pública de la Imagen Objetivo.

Asimismo, el consultor deberá proponer una metodología de participación que permita asegurar una adecuada cobertura territorial y representatividad de actores, pudiendo ajustar la estrategia definida por la contraparte técnica, siempre que se respeten los plazos y exigencias reglamentarias.

Se deberá incluir una Carta Gantt detallada, que contemple la totalidad de actividades, tareas y productos, distinguiendo entre:

- Plazos asociados a exigencias normativas (LGUC, OGUC y EAE).
- Plazos dependientes del consultor.
- Plazos asociados a la contraparte técnica y autoridades.

Dicha programación deberá ser coherente con los plazos establecidos en las presentes Bases, en particular el período de Consulta Pública de la Imagen Objetivo.

2.3.4.2.- PROCEDIMIENTO TÉCNICO NORMATIVO

Este procedimiento de consulta contempla una serie de fases que se sincronizan con las etapas del proceso de planificación anterior, el que se inició con el trabajo ya elaborado en una Consultoría anterior, correspondiente a: la 'Fase I de Preparación del Plan', donde se definieron los elementos centrales que orientaron y seguirán orientando el desarrollo del IPT.

a) Fases ya desarrolladas

En anterior consultoría denominada "MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: DIAGNÓSTICO E IMAGEN OBJETIVO" (MOD PREMVAL-SBCS), se desarrollaron las siguientes etapas:

- DIAGNÓSTICO Y TENDENCIAS
- FORMULACIÓN DE LA IMAGEN OBJETIVO

b) Fases a desarrollar

En la presente consultoría, se da continuidad con la 'Fase de Preparación', con la Consulta pública de la Imagen Objetivo, para concluir con la aprobación de ésta y dar paso a una nueva licitación destinada a la elaboración del anteproyecto, proyecto y su aprobación.

Dado que el presente estudio se circunscribe exclusivamente a la etapa de Consulta Pública de la Imagen Objetivo, la metodología deberá estructurarse, al menos, en las siguientes fases:

b.1) Fase 1: Ajuste metodológico

Comprende la revisión y validación de la metodología propuesta, en conjunto con la contraparte técnica, así como la consolidación de antecedentes disponibles y la planificación detallada del proceso. Incluye el diseño e implementación de los instrumentos, materiales y soportes necesarios para el desarrollo de la consulta, así como la coordinación institucional y territorial.

b.2) Fase 2: Ejecución de la Consulta Pública, Sistematización y términos de acuerdo

Esta fase corresponde al desarrollo del proceso de Consulta Pública de la Imagen Objetivo, conforme a los plazos, procedimientos y exigencias establecidos en la normativa vigente, en el cual el Gobierno Regional actúa como órgano responsable de su conducción, con la SEREMI MINVU en su rol de corresponsable técnico.

En este contexto, el consultor deberá brindar apoyo técnico especializado durante el desarrollo de la consulta, acompañando las instancias participativas que se lleven a cabo, asegurando la adecuada comprensión de los contenidos de la Imagen Objetivo.

Asimismo, esta fase comprende la recepción, procesamiento, análisis y sistematización integral de las observaciones formuladas por la ciudadanía y actores relevantes, resguardando su trazabilidad y consistencia técnica.

Adicionalmente, el consultor deberá elaborar el informe final del proceso de consulta, consolidando sus resultados, y prestar apoyo técnico en la formulación de los términos de acuerdo que establecerán las condiciones para la elaboración del Anteproyecto.

El consultor deberá asegurar la coherencia entre las fases, tareas y productos, garantizando el cumplimiento de los objetivos del estudio y la calidad técnica del proceso. Asimismo, se podrá ajustar la programación de actividades durante la ejecución del contrato, previo acuerdo con la contraparte técnica, siempre que no se afecten los plazos normativos ni la calidad de los productos.

En caso de contingencias o modificaciones relevantes del contexto normativo o institucional, el mandante podrá instruir ajustes metodológicos, los que deberán ser debidamente incorporados por el consultor.

Finalmente, esta fase contempla la entrega de la totalidad de los productos comprometidos y el cierre formal de la etapa de Consulta Pública de la Imagen Objetivo, generando los insumos técnicos necesarios para la continuidad del proceso de planificación.

2.3.4.3.- ETAPAS DEL ESTUDIO

Para efectos de la presente licitación, las "Etapas" corresponden a unidades operativas de ejecución, control y pago del contrato, constituyendo una desagregación funcional de la Fase de Consulta Pública de la Imagen Objetivo, en el marco de la Etapa de Diseño del proceso de planificación territorial (en los Términos de la Estructuración de las Bases Técnicas contenidas en la DDU 539),

El estudio se estructura en dos (2) etapas contractuales:

1) ETAPA 1: AJUSTE METODOLÓGICO

Esta etapa tiene por objeto la revisión, validación y ajuste de la propuesta metodológica del consultor, asegurando su coherencia con los requerimientos técnicos, normativos y procedimentales aplicables a la Consulta Pública de la Imagen Objetivo.

Considera el desarrollo paralelo de instancias de coordinación y análisis de antecedentes, con el propósito de comprender las decisiones que sustentan la Imagen Objetivo aprobada, así como los términos en que se proyecta la elaboración del Anteproyecto, resguardando la coherencia conceptual del proceso. Se deberá desarrollar una coordinación permanente entre la Contraparte Técnica y el Consultor, orientada a:

- Precisar los alcances del acompañamiento técnico.
- Ajustar el cronograma de actividades de la Consulta Pública.
- Definir y coordinar los mecanismos de difusión, participación y retroalimentación ciudadana.

El ajuste metodológico deberá realizarse conforme a lo dispuesto en los artículos 28 octies y 36 de la LGUC, así como en el artículo 7 bis de la Ley N°19.300, en lo pertinente.

El Consultor deberá considerar al menos una reunión inicial y las que resulten necesarias, debidamente respaldadas mediante actas.

1.1) Productos de la Etapa 1

El principal producto de la Etapa 1 será el Informe de Etapa 1: Ajuste Metodológico para la Consulta Pública de la Imagen Objetivo, el cual deberá dar cuenta del proceso de coordinación, ajuste metodológico y preparación del proceso de consulta, e incluir, a lo menos, la siguiente programación y productos asociados:

PROGRAMACIÓN - ACTIVIDADES ETAPA 1	PRODUCTOS POR ETAPA ASOCIADO A ITEMIZADO
1. Reuniones iniciales	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Actas de reuniones. • 1.2 Registro consolidado de acuerdos.
2. Consolidación y análisis de antecedentes de la Imagen Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Informe síntesis técnica Imagen Objetivo (documento) • 2.2 Set de planos explicativos (formato digital)

	<ul style="list-style-type: none"> • 2.3 Presentación PPT base para reuniones.
3. Elaboración del Plan de Trabajo y Carta Gantt	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Plan de trabajo detallado con hitos normativos y plazos reglados (documento). • 3.2 Carta Gantt editable (Excel)
4. Diseño de estrategia de sistematización y trazabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Documento metodológico de sistematización. • 4.2 Definición de criterios de clasificación. • 4.3 Diseño de matriz de trazabilidad (formato base)
5. Diseño de estrategia de acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Programa (cronograma) de acompañamiento institucional (CORE/COT) • 5.2 Mapa de cobertura territorial.
6. Revisión del desarrollo de plataformas y sistemas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1 Informe de revisión de plataforma de recepción de observaciones habilitada por el GORE y Protocolo de uso para registro de observaciones.
7. Elaboración de material base de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> • 7.1 Presentación propuesta preliminar (.ppt) • 7.2 Lineamientos gráficos • 7.3 Prototipos de láminas (PDF)
8. Entrega Etapa 1 y Revisión CT	<ul style="list-style-type: none"> • 8.1 Informe consolidado Etapa 1 con itemizado de productos
Respuestas Consultor Observaciones	Informe de respuestas a Acta de observaciones Versión ajustada de productos
Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • 8.2 Respaldo digital completo

El pago de esta etapa corresponderá al Primer Estado de Pago, previa aprobación conforme por la Contraparte Técnica, la que se realizará en función del cumplimiento de los contenidos mínimos definidos en las presentes Bases y la consistencia técnica del producto, conforme a observaciones fundadas.

2) Etapa 2: Consulta Pública de la Imagen Objetivo, sistematización y cierre

Esta etapa comprende el desarrollo íntegro del proceso de Consulta Pública de la Imagen Objetivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 octies de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, modificado por la Ley N°21.807, y en el artículo 2.1.5. de la OGUC, incluyendo su ejecución, sistematización de observaciones y apoyo técnico para su adecuado cierre.

En este marco, se deberá considerar el trabajo conjunto entre el equipo técnico regional y el Consultor, en el cual el Gobierno Regional actúa como órgano responsable de la conducción del proceso, con la SEREMI MINVU en su rol de corresponsable técnico.

El Consultor deberá brindar acompañamiento técnico a la SEREMI MINVU en dicho proceso, apoyando técnicamente el desarrollo de la consulta, especialmente en la preparación de insumos, apoyo en instancias de presentación y análisis ante la Comisión de Ordenamiento Territorial y el Consejo Regional, y en la elaboración de los productos requeridos para la adecuada toma de decisiones.

La etapa se inicia con la preparación de los insumos necesarios para la Consulta Pública, incluyendo material de difusión y presentaciones, y continúa con el desarrollo de las instancias participativas, la recepción de observaciones y su registro sistemático.

Posteriormente, el Consultor deberá desarrollar el procesamiento, análisis y sistematización integral de las observaciones recibidas, elaborando un informe síntesis con recomendaciones técnicas y preparando las propuestas de respuestas fundadas a cada una de ellas, resguardando la trazabilidad del proceso.

El consultor deberá desarrollar una matriz de trazabilidad de observaciones, que permita vincular cada observación recibida con su origen, análisis técnico, respuesta fundada y propuesta de incorporación o rechazo.

Asimismo, deberá prestar apoyo técnico en la preparación de material para el Consejo Regional, incluyendo presentaciones y antecedentes para el análisis de las observaciones, así como en la formulación de la propuesta de términos de acuerdo que establecerán las condiciones para la elaboración del Anteproyecto.

El proceso culmina con el acuerdo del Consejo Regional respecto de los términos en que se procederá a elaborar el Anteproyecto, o bien con la aplicación del silencio administrativo, conforme a la normativa vigente.

El estudio se entenderá concluido una vez aprobado por la Contraparte Técnica el Informe Final de Consulta Pública de la Imagen Objetivo y sus anexos, incluyendo la sistematización completa de observaciones y los insumos técnicos para la definición de los términos de acuerdo por parte del Consejo Regional.

2.1.) Expediente Final del Estudio

El Consultor deberá entregar, como parte del informe final, un expediente completo del estudio que incluya todos los productos desarrollados durante su ejecución, junto con sus respectivas versiones finales aprobadas. Este expediente deberá contener, a lo menos:

- Informes y documentos generados en cada etapa.
- Base de datos de observaciones ciudadanas.
- Matriz de trazabilidad de observaciones.
- Registros de actividades de participación.
- Material audiovisual y gráfico generado.
- Respaldo digital organizado de todos los insumos utilizados.

El expediente deberá presentarse en formato digital estructurado, que permita su fácil revisión, almacenamiento y utilización posterior por parte del Mandante.

2.2.) Productos de la Etapa 2

El principal producto de esta etapa será el **Informe de Consulta Pública de la Imagen Objetivo**, el cual deberá contener, a lo menos, la siguiente programación y productos asociados:

PROGRAMACIÓN – ACTIVIDADES ETAPA 2	PRODUCTOS POR ETAPA ASOCIADO A ITEMIZADO
9. Ajuste y producción final de contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • 9.1 Presentaciones oficiales (.ppt) material definitivo y exposición para reuniones. • 9.2 Láminas definitivas (PDF) • 9.3 Piezas gráficas finales

10. Apoyo técnico consolidación de exposiciones y audiencias públicas realizadas	<ul style="list-style-type: none"> • 10.1 Consolidación de Actas de audiencias ya realizadas (por evento) • 10.2 Listas de asistencia digitalizadas • 10.3 Registro fotográfico • 10.4 Informe consolidado de audiencias realizadas
11. Recepción, registro y consolidación de observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 11.1 Base de datos consolidada de observaciones recibidas (Excel) • 11.2 Reporte de trazabilidad inicial
12. Sistematización y análisis de observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 12.1 Base clasificada de observaciones • 12.2 Informe de temas críticos • 12.3 Reporte de coherencia EAE
13. Elaboración y validación de matriz de trazabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • 13.1 Matriz completa (editable) • 13.2 Documento explicativo de uso
14. Elaboración de informe de síntesis de observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 14.1 Informe técnico de síntesis con recomendaciones técnicas. • 14.2 Informe de coherencia EAE
15. Elaboración de respuestas fundadas	<ul style="list-style-type: none"> • 15.1 Documento consolidado de propuestas de respuestas
16. Apoyo técnico en instancias institucionales y elaboración de términos de acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> • 16.1 Presentaciones CORE/COT • 16.2 Minutas técnicas de sesiones • 16.3 Documento de términos de acuerdo
17. Ajustes a Imagen Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • 17.1 Imagen Objetivo ajustada (documento) • 17.2 Plano actualizado
18. Preparación antecedentes para SII (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • 18.1 Informe técnico límite urbano para envío a SII.
19. Cierre del proceso y elaboración informe final	<ul style="list-style-type: none"> • 19.1 Informe final consolidado • 19.2 Repositorio digital estructurado
20. Revisión CT	<ul style="list-style-type: none"> • 20.1 Informe final para revisión CT
Respuestas Consultor Observaciones	Informe de respuesta de Acta de observaciones
Aprobación	Entrega Versión final ajustada: <ul style="list-style-type: none"> • 20.2 Respaldo digital completo

El pago de esta etapa corresponderá al **Segundo y último Estado de Pago**, previa aprobación conforme de la totalidad de los productos por parte de la Contraparte Técnica, se realizará en función del cumplimiento de los contenidos mínimos definidos en las presentes Bases y la consistencia técnica del producto, conforme a observaciones fundadas.

El Consultor deberá desarrollar sus funciones en coordinación permanente con la Contraparte Técnica, ajustándose a las instrucciones que esta imparta y a lo dispuesto en las Circulares vigentes de la División de Desarrollo Urbano, especialmente aquellas relativas a participación ciudadana y consulta pública.

Asimismo, deberá considerar que determinadas gestiones propias del procedimiento — tales como publicaciones oficiales, notificaciones y convocatorias— son de responsabilidad del Organismo Responsable, sin perjuicio del apoyo técnico que le corresponda prestar.

La aprobación de cada etapa estará sujeta a la revisión conforme por parte de la Contraparte Técnica, la cual podrá formular observaciones que deberán ser subsanadas por el Consultor. La Etapa 2 deberá contemplar hitos intermedios de control y validación, en concordancia con los requerimientos normativos del proceso, los que serán acordados en el Ajuste Metodológico.

2.3.5.- PLAZOS

El plazo total para la ejecución del estudio corresponderá a **175 días corridos**, contados desde la fecha de inicio establecida en el contrato, distribuidos en dos etapas sucesivas, conforme a la estructura definida en las presentes Bases.

La programación del estudio se ha estructurado considerando la naturaleza del encargo — circunscrito exclusivamente a la Consulta Pública de la Imagen Objetivo—, así como los plazos establecidos en la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General, particularmente en lo relativo al procedimiento regulado en el artículo 28 octies.

Los plazos asociados al proceso de Consulta Pública se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 28 octies de la LGUC, teniendo carácter reglado, sin perjuicio de las coordinaciones necesarias con el Consejo Regional.

2.3.5.1. DISTRIBUCIÓN DE PLAZOS POR ETAPAS

1) ETAPA 1: AJUSTE METODOLÓGICO

Plazo: **30 días corridos**.

Esta etapa contempla la coordinación inicial, ajuste metodológico, validación del plan de trabajo y preparación de los insumos necesarios para la ejecución de la Consulta Pública.

2) ETAPA 2: CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO

Plazo: **145 días corridos**

Esta etapa comprende la ejecución del proceso de consulta pública, la recepción y sistematización de observaciones, el apoyo técnico en instancias institucionales y la elaboración de los informes y productos finales.

Se hace presente que la etapa debe ser ingresada a Oficina de Partes dentro del plazo asignado para su ejecución. Si la entrega se realiza fuera del plazo de ejecución, se aplicarán multas por "atrasos", de acuerdo con lo indicado en el punto 1.13.7 de las bases administrativas.

ETAPA	PROGRAMACIÓN - ACTIVIDADES	DIAS CORRIDOS	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
ETAPA 1: AJUSTE METODOLÓGICO	1. Reuniones iniciales (dentro de los primeros 5 días)	15					
	2. Consolidación y análisis de						

	antecedentes de la Imagen Objetivo						
	3. Elaboración del Plan de Trabajo y Carta Gantt						
	4. Diseño de estrategia de sistematización y trazabilidad						
	5. Diseño de estrategia de acompañamiento						
	6. Revisión del desarrollo de plataformas y sistemas de apoyo						
	7. Elaboración de material base de difusión						
	8. Entrega Etapa (día 15)						
	Revisión CT	5					
	Respuestas Observaciones Consultor	5					
	Aprobación y/ rechazo	5					
	SUBTOTAL DÍAS ETAPA 1	30					
ETAPA 2: CONSULTA PÚBLICA, SISTEMATIZACIÓN Y CIERRE	9. Ajuste y producción final de contenidos	5					
	10. Apoyo técnico consolidación de exposiciones y audiencias públicas realizadas	45					
	11. Recepción, registro y consolidación de observaciones	5					
	12. Sistematización y análisis de observaciones	10					
	13. Elaboración y validación de	10					

	matriz de trazabilidad						
	14. Elaboración de informe de síntesis de observaciones						
	15. Elaboración de respuestas fundadas						
	16. Apoyo técnico en instancias institucionales y elaboración de términos de acuerdo	25					
	17. Ajustes a Imagen Objetivo						
	18. Preparación antecedentes para SII (si corresponde)	5					
	19. Cierre del proceso, elaboración informe final y Entrega (día 125)	5					
	20. Revisión CT	15					
	Respuestas Observaciones Consultor	15					
	Aprobación y/o rechazo	5					
SUBTOTAL DÍAS ETAPA 2		145					
DÍAS TOTALES		175					

2.3.5.2. CONSIDERACIONES SOBRE LOS PLAZOS

Los plazos definidos consideran tanto las actividades propias del consultor como aquellas asociadas a exigencias procedimentales establecidas en la normativa vigente, incluyendo:

- Los períodos de exposición y recepción de observaciones ciudadanas.
- Los plazos de pronunciamiento del Consejo Regional.
- Los tiempos asociados a la elaboración de informes y respuestas fundadas.
- Los plazos definidos para cada etapa consideran no solo la elaboración de los productos, sino también los procesos de revisión, formulación de observaciones, subsanación y aprobación por parte de la Contraparte Técnica.

En este contexto, se distingue entre:

- Plazos reglados: asociados a la normativa detallada en los puntos 1.2.1 de las Bases Administrativas y 2.3.1.1 de las Bases Técnicas, los cuales no podrán ser modificados por el consultor.
- Plazos operativos: asociados a la ejecución de actividades técnicas, los cuales podrán ser ajustados fundamentalmente durante la Etapa 1, previa aprobación de la Contraparte Técnica, sin afectar el plazo total del contrato.

Ajustes y flexibilidad:

Durante el desarrollo del estudio, el Consultor podrá proponer ajustes a la programación detallada (Carta Gantt), siempre que:

- No se alteren los plazos reglados.
- Se mantenga el cumplimiento de los hitos normativos obligatorios.
- Dichos ajustes cuenten con la aprobación expresa de la Contraparte Técnica.

Asimismo, en caso de que alguna actividad se ejecute en un plazo menor al previsto, los días disponibles podrán redistribuirse en otras actividades del estudio, con el objeto de fortalecer la calidad de los productos, previa validación de la Contraparte Técnica.

Suspensión y situaciones excepcionales:

El Mandante podrá disponer la suspensión o reprogramación de los plazos del estudio por razones fundadas, tales como:

- Modificaciones legales o reglamentarias que afecten el proceso.
- Requerimientos institucionales o decisiones de la autoridad competente.
- Situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

En tales casos, se deberán reconocer los avances efectivamente ejecutados por el Consultor, conforme a los productos desarrollados a la fecha de suspensión.

Control de avance:

El desarrollo del estudio contemplará instancias de control y seguimiento por parte de la Contraparte Técnica, las cuales permitirán verificar el cumplimiento de los plazos, la calidad de los productos y la correcta ejecución de las actividades comprometidas.

La programación detallada del estudio se presenta en la Carta Gantt adjunta a las presentes Bases, la cual forma parte integrante de estas y será ajustada en la Etapa 1 conforme a los lineamientos establecidos.

2.3.6.- ESPECIFICACIONES DE LAS ENTREGAS

El Consultor deberá presentar los productos comprometidos en cada etapa del estudio conforme a las siguientes especificaciones técnicas, las cuales serán exigibles para todos los informes, documentos, bases de datos, material gráfico y demás entregables asociados al proceso de Consulta Pública de la Imagen Objetivo.

a) Formato de entrega de informes

Todos los informes deberán ser entregados en formato digital y en soporte físico, conforme a lo siguiente:

- **Formato papel:**
 - Un (1) ejemplar original impreso.
 - Tamaño de hoja: **formato oficio** para informes escritos.
 - En archivador.
- **Formato digital:**

- Copia íntegra en formato **PDF** (versión final firmada, cuando corresponda).
- Copia editable en formato **Word, PPT y/o Excel**, según la naturaleza del documento.
- Entrega mediante **dispositivo digital (pendrive)** y/o en carpeta compartida definida por la Contraparte Técnica.

Se privilegiará el uso de formatos digitales por sobre copias en papel, sin perjuicio del ejemplar original exigido.

b) Formato y contenido de documentos

Los documentos deberán cumplir, al menos, con los siguientes estándares:

- Redacción clara, coherente y técnicamente fundada.
- Índice general y numeración correlativa de capítulos.
- Inclusión de cuadros, tablas, gráficos y esquemas cuando corresponda.
- Incorporación de referencias normativas y fuentes de información utilizadas.
- Uso de **formato e imagen institucional** que será proporcionado o validado por la Contraparte Técnica.

c) Material gráfico y de presentación

El Consultor deberá elaborar todo el material gráfico requerido para el desarrollo del estudio, incluyendo:

- Presentaciones en formato digital (**.pptx**) para reuniones técnicas y sesiones del Consejo Regional.
- Láminas gráficas y material de difusión, en formatos adecuados para su uso digital y/o impresión.
- Infografías u otros elementos que faciliten la comprensión de la Imagen Objetivo.

Todo material deberá ajustarse a lineamientos gráficos e institucionales definidos por la Contraparte Técnica.

d) Entrega de la versión corregida de cada Etapa

Una vez que se resuelvan las observaciones efectuadas por la CT a cada etapa, el Consultor deberá ingresar una versión corregida de todos los productos requeridos por etapa. El número de copias y su formato (papel o digital) será acordado con la CT en forma previa a la entrega.

El Consultor estará obligado a incorporar todas las observaciones formuladas por la Contraparte Técnica y a entregar versiones corregidas de los productos hasta su aprobación final.

Las versiones corregidas deberán identificar claramente los cambios realizados respecto de la versión anterior, cuando así lo solicite la Contraparte Técnica.

e) Bases de datos y respaldo de información

El Consultor deberá entregar la totalidad de las bases de datos generadas o utilizadas durante el estudio, incluyendo:

- Base de datos de observaciones recibidas en el proceso de consulta pública.
- Registros de participación (asistencia, actas, verificadores).
- Sistematización de resultados y matrices de análisis.

Estas deberán ser entregadas en formatos **editables (Excel u otros compatibles)**, debidamente estructuradas, documentadas y con trazabilidad de la información.

f) Sistemas de Información Geográfica (SIG)

En caso de generarse información territorial o cartográfica, esta deberá ser elaborada utilizando **Sistemas de Información Geográfica (SIG)** y entregada en formatos compatibles, tales como:

- **Shapefile (.shp)**
- **Geodatabase (.gdb)**
- Otros formatos SIG que defina la Contraparte Técnica

La información deberá incluir:

- Sistema de referencia geográfica definido por la Contraparte Técnica.
- Metadatos básicos de la información generada.
- Estructuración de capas y atributos debidamente identificados.

g) Planos

En caso de contemplarse planos u otro material cartográfico, estos deberán:

- Cumplir con lo dispuesto en el **artículo 35 de la LGUC** y en los **artículos 2.1.8 y 2.1.10 de la OGUC**, según corresponda.
- Ser entregados en formato digital (PDF) y, cuando se requiera, en formato editable SIG.
- Ajustarse a escalas, simbología y estándares definidos por la Contraparte Técnica.

h) Repositorio digital del estudio

El Consultor deberá entregar, al término del estudio, un **repositorio digital estructurado**, que contenga:

- Todos los informes y productos generados.
- Bases de datos y archivos editables.
- Material gráfico y presentaciones.
- Registros y verificadores del proceso.

El repositorio deberá estar organizado de manera clara, con nomenclatura estandarizada y estructura de carpetas validada por la Contraparte Técnica.

i) Revisión y Aprobación de Productos

Cada producto entregado por el Consultor será revisado por la Contraparte Técnica dentro de los plazos establecidos en la tabla contenida en el 2.3.5.1 de las bases técnicas, denominada "Distribución de los plazos por etapas", contados desde su recepción formal en SEREMI MINVU Valparaíso. Una vez ingresados los productos la Contraparte Técnica podrá:

1. Aprobar el producto;
2. Aprobar con observaciones que no sean de fondo;
3. Realizar observaciones fundadas a los productos presentados con el objeto que sean subsanados; o
4. Rechazar fundadamente la entrega.

En caso de verificarse la hipótesis contenida en el i.3, le asistirán al consultor los plazos señalados en la tabla contenida en el 2.3.5.1 de las bases técnicas, denominada "Distribución de los plazos por etapas", para subsanar las observaciones. Una vez ingresada en SEREMI MINVU Valparaíso la subsanación de observaciones por parte del consultor, la Contraparte Técnica tendrá el plazo establecido en el 2.3.5.1 de las bases técnicas, denominada "Distribución de los plazos por etapas", para revisar.

j) Condiciones generales

- Todos los productos deberán ser previamente revisados y aprobados por la Contraparte Técnica.
- La Contraparte Técnica podrá formular observaciones, las cuales deberán ser subsanadas por el Consultor como condición para la aprobación de los entregables.
- La entrega de productos incompletos, inconsistentes o que no cumplan con las presentes especificaciones podrá ser rechazada.

- El consultor deberá entregar un listado de los documentos y productos de cada etapa de acuerdo con el contrato.

2.3.7.- PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN

a) Participación y mecanismos de difusión

El presente estudio considera el desarrollo de la **Consulta Pública de la Imagen Objetivo**, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 octies de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), en el marco del proceso de modificación del Instrumento de Planificación Territorial "Modificación PREMVAL Satélite Borde Costero Sur".

En este contexto, la participación ciudadana constituye un componente esencial del proceso, orientado a garantizar el acceso a la información, la transparencia y la adecuada incorporación de observaciones fundadas por parte de la ciudadanía y actores relevantes del territorio.

b) Rol institucional y marco de competencias

La conducción del proceso de Consulta Pública corresponderá al Gobierno Regional, en virtud de las competencias transferidas mediante el Decreto N°237/2020.

La SEREMI MINVU, en tanto, actuará como corresponsable técnico, prestando apoyo en la coordinación, resguardo normativo y consistencia técnica del proceso.

El Consultor deberá desempeñar un rol de acompañamiento técnico especializado, circunscrito a las instrucciones de la Contraparte Técnica, sin asumir funciones propias del órgano responsable, tales como la convocatoria, difusión oficial o adopción de decisiones.

En caso de verificarse la caducidad, modificación o término del régimen de traspaso de competencias, el Consultor deberá ajustar su actuación a las instrucciones que imparta la Contraparte Técnica, asegurando la continuidad del proceso conforme al marco institucional vigente.

c) Alcance de la participación en la presente licitación

El alcance del componente participativo en el presente estudio se limita a la **etapa de Consulta Pública de la Imagen Objetivo**, comprendiendo:

- Apoyo técnico en la preparación de contenidos para reuniones.
- Consolidación del registro, sistematización y análisis de observaciones.

d) Registro y sistematización del proceso participativo

El Consultor deberá asegurar la adecuada consolidación y trazabilidad del proceso participativo, mediante la consolidación de los documentos obtenidos de las audiencias realizadas:

- Actas de actividades y listas de asistencia.
- Registro de medios de verificación.
- Consolidación de observaciones en bases de datos estructuradas.
- Sistematización y análisis técnico de los aportes recibidos.
- Registro fotográfico de las actividades realizadas (audiencias públicas u otras instancias), en la medida que ello sea procedente.

La información deberá ser consistente, verificable y apta para la elaboración de los informes del proceso.

h) Coordinación institucional

El Consultor deberá coordinar permanentemente sus actividades con la Contraparte Técnica, asegurando coherencia entre los componentes técnico-normativo, ambiental (EAE) y participativo.

Asimismo, deberá prestar apoyo técnico en instancias de revisión institucional, incluyendo presentaciones ante la Comisión de Ordenamiento Territorial y el Consejo Regional.

2.4.- RESPONSABILIDADES

2.4.1.- APOYO DEL CONSULTOR EN LAS CONSULTAS PÚBLICAS

a) Rol del Consultor en el proceso de consulta pública

El Consultor deberá prestar apoyo técnico a la **SEREMI MINVU**, en su rol de corresponsable técnico del proceso que conduce el **Gobierno Regional**, contribuyendo al adecuado desarrollo, registro, sistematización y cierre de la Consulta Pública de la Imagen Objetivo.

El apoyo del Consultor se orientará a asegurar:

- La adecuada **comprensión técnica de la Imagen Objetivo** por parte de la comunidad.
- La correcta **recepción, registro y sistematización de observaciones**.
- La generación de **insumos técnicos fundados** para la toma de decisiones del Consejo Regional.
- La elaboración de los **términos en que se procederá a desarrollar el Anteproyecto**.

b) Alcance del apoyo técnico

El Consultor deberá desarrollar, a lo menos, las siguientes funciones:

Apoyo que se requiere del Consultor en la Consulta de Imagen Objetivo	
PROGRAMACIÓN - ACTIVIDADES	DETALLE APOYO TÉCNICO DEL CONSULTOR
1. Reuniones iniciales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con Contraparte Técnica (CT) • Levantamiento de requerimientos técnicos y normativos • Precisión del alcance del acompañamiento
2. Consolidación y análisis de antecedentes de la Imagen Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis técnico de la Imagen Objetivo • Identificación de temas críticos para participación • Asegurar coherencia con EAE
3. Elaboración del Plan de Trabajo y Carta Gantt	<ul style="list-style-type: none"> • Programación conforme a Art. 28 octies y 36 LGUC y 2.1.5 OGUC • Identificación de plazos reglados vs. operativos • Elaboración de Carta Gantt para seguimiento del proceso
4. Diseño de estrategia de sistematización y trazabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño metodológico para registro, clasificación y análisis • Definición de matriz de trazabilidad

5. Diseño de estrategia de acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> Definición de acompañamiento institucional (COT/CORE) Cobertura territorial Coordinación institucional con GORE
6. Revisión del desarrollo de plataformas y sistemas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con DIPLAD en el traspaso de la información recibida mediante sistema digital de registro Preparación para recepción de observaciones.
7. Elaboración de material base de difusión	<ul style="list-style-type: none"> Traducción técnica a lenguaje ciudadano para reuniones, Diseño de contenidos gráficos Propuesta de contenidos para difusión si es que se requiere. Preparación de presentaciones y material de apoyo
8. Entrega Etapa 1 y Revisión CT	<ul style="list-style-type: none"> Entrega formal de productos Apoyo en presentación técnica a CT
Respuestas Observaciones Consultor	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste de productos según observaciones Validación técnica final
9. Ajuste y producción final de contenidos para reuniones	<ul style="list-style-type: none"> Producción final de material gráfico Adecuación de contenidos a lineamientos institucionales
10. Apoyo técnico en exposiciones y reuniones	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de presentaciones (.ppt), láminas e infografías Apoyo en exposiciones Registro de asistencia Registro audiovisual y fotográfico
11. Recepción, registro y consolidación de observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de observaciones. Registro y trazabilidad del proceso
12. Sistematización y análisis de observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Análisis técnico territorial y normativo Identificación de temas críticos Evaluación de coherencia con EAE
13. Elaboración y validación de matriz de trazabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación observación-respuesta-decisión Control de consistencia técnica Sistematización integral del proceso
14. Elaboración de informe de síntesis de observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Integración de resultados Identificación de implicancias territoriales (en caso de aceptar o rechazar las observaciones) Elaboración de informe técnico consolidado
15. Elaboración de respuestas fundadas	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de respuestas técnicas Coherencia normativa, territorial y ambiental Apoyo en elaboración conforme a acuerdos del CORE
16. Apoyo técnico en instancias institucionales y elaboración de términos de acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de antecedentes Apoyo en sesiones CORE/COT Redacción técnica de acuerdos Formulación de términos para elaboración del anteproyecto
17. Ajustes a Imagen Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de observaciones aceptadas

	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de planos e instrumentos
18. Preparación antecedentes para SII (si corresponde)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de antecedentes técnicos • Apoyo en caso de modificación de límite urbano para envío al SII.
19. Cierre del proceso y elaboración informe final	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación del proceso • Elaboración de informe final • Preparación de insumos para publicación
20. Revisión CT	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de resultados finales • Apoyo técnico en revisión
Respuestas Consultor Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustes finales según observaciones • Validación técnica final

Asimismo, deberá considerar la coordinación permanente con la Contraparte Técnica, ajustando sus productos a los requerimientos institucionales.

2.4.2. CONTRAPARTE TÉCNICA Y MONITOREO DEL PROCESO

a) Contraparte técnica

La contraparte técnica del estudio estará radicada en la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo (SEREMI MINVU) correspondiente, la cual actuará en coordinación con el Gobierno Regional, en el marco de las competencias establecidas para la conducción del proceso de Consulta Pública de la Imagen Objetivo.

La Contraparte Técnica tendrá como funciones principales:

- Supervisar el cumplimiento de los objetivos del estudio y de las presentes Bases Técnicas.
- Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente, incluyendo la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), su Ordenanza General y las instrucciones de la División de Desarrollo Urbano (DDU).
- Revisar, formular observaciones y aprobar los productos entregados por el Consultor.
- Coordinar las acciones entre el Consultor, el Gobierno Regional y otros organismos que participen en el proceso.
- Impartir instrucciones técnicas necesarias para la adecuada ejecución del estudio.

El Consultor deberá canalizar todas sus comunicaciones formales a través de la Contraparte Técnica, quien actuará como instancia válida para la validación de contenidos, definiciones metodológicas y toma de decisiones técnicas durante el desarrollo del encargo.

b) Coordinación institucional

El desarrollo del estudio requerirá una coordinación permanente entre:

- Gobierno Regional (como órgano responsable de la conducción del proceso de consulta pública).
- SEREMI MINVU (como contraparte técnica y apoyo institucional).
- Consultor (como responsable de la ejecución técnica del estudio).

El Consultor deberá participar en reuniones de coordinación con la periodicidad que defina la Contraparte Técnica, las cuales podrán ser presenciales o remotas, y deberán quedar debidamente registradas mediante actas.

Asimismo, deberá prestar apoyo técnico en instancias de trabajo con:

- Comisión de Ordenamiento Territorial del Consejo Regional.
- Consejo Regional.
- Otros actores institucionales que determine la Contraparte Técnica.

c) Control de calidad de los productos

Todos los productos entregados por el Consultor estarán sujetos a revisión por parte de la Contraparte Técnica, quien podrá:

- Aprobarlos, cuando cumplan íntegramente con los requisitos establecidos.
- Formular observaciones, las cuales deberán ser subsanadas por el Consultor dentro de los plazos que se establezcan.
- Rechazarlos, en caso de incumplimiento sustantivo de las Bases Técnicas o de la normativa aplicable.

La aprobación de los productos será condición necesaria para la continuidad del estudio y para la gestión de los estados de pago correspondientes.

d) Consideraciones sobre el marco institucional

En atención a que el proceso se desarrolla en el contexto de competencias transferidas al Gobierno Regional mediante el Decreto N°237/2020, el monitoreo del proceso deberá resguardar la correcta articulación entre dicho órgano y la SEREMI MINVU.

En caso de producirse modificaciones en el régimen de competencias aplicable, incluyendo su eventual caducidad, la Contraparte Técnica impartirá las instrucciones necesarias para la adecuación del estudio, debiendo el Consultor ajustar su ejecución a dichas directrices, sin que ello implique interrupción injustificada del servicio.

2.4.3.- EQUIPO CONSULTOR Y SU RELACIÓN CON LA CONTRAPARTE TÉCNICA

La relación y comunicación entre la Contraparte Técnica del estudio y el equipo consultor deberá canalizarse a través de un único profesional designado por el Consultor, quien actuará como **Jefe de Proyecto**, sin perjuicio de la designación de un profesional suplente para efectos de continuidad operativa.

El jefe de proyecto del Estudio será el responsable de:

- Actuar como interlocutor válido ante la Contraparte Técnica.
- Coordinar internamente al equipo consultor.
- Velar por el cumplimiento de los plazos, actividades y productos comprometidos.
- Canalizar formalmente todas las comunicaciones, entregas y solicitudes asociadas al estudio.

a) Canales de comunicación

Se deberá establecer un canal de comunicación permanente entre el Consultor y la Contraparte Técnica, el cual operará bajo las siguientes condiciones:

- El **correo electrónico** será el canal oficial para la coordinación técnica, intercambio de información y comunicaciones operativas.
- Las comunicaciones formales, incluyendo ingreso de informes, entregas de etapa, solicitudes y otros documentos oficiales, deberán realizarse a través de la **Oficina de Partes de la SEREMI MINVU**, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.
- Podrá utilizarse **telefonía móvil** u otros medios digitales para efectos de coordinación inmediata, sin que ello reemplace los canales formales establecidos.

b) Reuniones de coordinación

El Consultor deberá participar en instancias de coordinación con la Contraparte Técnica, considerando como mínimo:

- **Una reunión de coordinación al inicio de cada etapa**, destinada a revisar alcances, cronograma y lineamientos técnicos.
- **Una instancia de presentación de cierre de cada etapa**, en la cual se expondrán los principales resultados y productos desarrollados.

Estas reuniones podrán realizarse de manera presencial o telemática, según lo determine la Contraparte Técnica.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán realizar reuniones adicionales de seguimiento, las cuales preferentemente se desarrollarán mediante **medios digitales remotos**, con el objeto de asegurar la continuidad y eficiencia del proceso.

c) Participación del equipo consultor

El Consultor deberá asegurar la participación de los profesionales pertinentes en función de las materias a tratar en cada instancia de coordinación, privilegiando la asistencia de aquellos especialistas directamente vinculados con los temas en discusión.

Asimismo, el Consultor deberá **participar presencialmente**, cuando así sea requerido por la Contraparte Técnica, en las siguientes instancias:

- Reuniones técnicas con el Gobierno Regional, incluyendo DIPLAD u otras unidades.
- Sesiones o instancias de trabajo con la Comisión de Ordenamiento Territorial (COT) y/o el Consejo Regional (CORE).

d) Presentaciones institucionales

El Consultor deberá apoyar técnicamente la preparación y desarrollo de presentaciones institucionales, especialmente aquellas destinadas al Consejo Regional, en el marco del proceso de Consulta Pública de la Imagen Objetivo.

En particular, deberá considerar:

- Presentación inicial de la etapa, cuando corresponda.
- Presentación de resultados y productos finales de cada etapa.

Estas instancias forman parte del desarrollo normal del estudio, por lo que no implicarán plazos adicionales a los establecidos en el cronograma.

2.4.4.- RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

a) Responsabilidades

El Consultor será responsable de la correcta y oportuna ejecución del estudio, en su calidad de **asesor técnico** de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo (SEREMI MINVU) y del Gobierno Regional, debiendo dar estricto cumplimiento a las presentes Bases Técnicas, a su oferta y a la normativa vigente aplicable. Corresponderá al Consultor, especialmente:

- Cumplir con los **plazos establecidos** para cada etapa del estudio, conforme al cronograma aprobado.
- Desarrollar íntegramente todas las **tareas, actividades y productos comprometidos**, tanto en las bases como en su oferta técnica.
- Ajustarse a los **formatos, estándares y especificaciones técnicas** definidos en las presentes bases.
- Dar cumplimiento a las **instrucciones impartidas por la Contraparte Técnica**, en el marco de sus competencias.
- Asegurar la **calidad técnica, coherencia y consistencia normativa** de todos los productos entregados.

- Brindar **acompañamiento técnico** a la SEREMI MINVU, en su rol de apoyo al Gobierno Regional, durante el desarrollo de la Consulta Pública de la Imagen Objetivo.
- Desarrollar la **sistematización completa de las observaciones** recibidas durante el proceso de consulta pública, asegurando su trazabilidad y respaldo.
- Elaborar las **respuestas fundadas a las observaciones**, conforme a los lineamientos de la Contraparte Técnica.
- Preparar los **informes de resultados del proceso de consulta pública**, incluyendo la síntesis de observaciones y recomendaciones técnicas.
- Apoyar técnicamente la **elaboración de los términos de acuerdo** para el desarrollo del Anteproyecto.
- Elaborar los **insumos técnicos y presentaciones** requeridas para instancias institucionales (COT, CORE u otras).

b) Limitaciones del rol del Consultor

El Consultor actuará exclusivamente como **asesor técnico**, por lo que:

- **No podrá actuar en representación**, ni en nombre de la SEREMI MINVU, del Gobierno Regional, ni de sus autoridades o funcionarios.
- **No podrá asumir funciones propias** de dichos organismos, particularmente en materias de conducción del proceso, toma de decisiones o actuaciones administrativas.

c) Probidad y confidencialidad

El Consultor deberá mantener estricta reserva y confidencialidad respecto de toda la información a la que tenga acceso con ocasión del estudio, especialmente aquella de carácter estratégico o no pública.

En este sentido:

- No podrá difundir, divulgar ni utilizar dicha información para fines distintos a los del contrato.
- Deberá adoptar las medidas necesarias para resguardar la información, tanto durante la ejecución del estudio como con posterioridad a su término.
- Todo el material generado en el marco del estudio será de propiedad del Mandante, no pudiendo ser utilizado por el Consultor sin autorización expresa.

d) Ley de Lobby y gestiones externas

Las solicitudes que se enmarquen en la **Ley de Lobby** deberán ser canalizadas exclusivamente por el equipo regional, conforme a la normativa vigente. En consecuencia, dichas gestiones **no formarán parte de las responsabilidades del Consultor**. El Consultor no podrá sostener reuniones ni gestiones formales con autoridades o terceros en representación del proyecto, sin la debida coordinación e instrucción de la Contraparte Técnica.

2.5.- REQUISITOS

2.5.1.- REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES AL OFERENTE

El oferente deberá acreditar experiencia y capacidades técnicas suficientes para el desarrollo del estudio, en particular en materias relacionadas con instrumentos de planificación territorial (IPT) y/o procesos de participación ciudadana asociados a planificación, políticas públicas o estudios territoriales.

a) PARTICIPACIÓN DE OFERENTES

De acuerdo con lo señalado en el punto 1.5. de las Bases Administrativas.

2.5.2.- NÓMINA DE PROFESIONALES

El oferente deberá presentar una **nómina mínima de profesionales** que conformarán el equipo de trabajo, acreditando para cada uno de ellos su **formación profesional, experiencia y grado de participación** en el estudio.

Para efectos de la presente licitación, se exigirá un **equipo base mínimo de dos (2) profesionales**, quienes deberán participar de manera permanente durante toda la ejecución del encargo.

a) EQUIPO BASE MÍNIMO REQUERIDO

El equipo base deberá estar conformado obligatoriamente por los siguientes perfiles:

- **Profesional del área de planificación territorial: Jefe de Proyecto**, correspondiente a:
 - o Arquitecto, Geógrafo, Planificador Urbano.
 - o Con especialidad y experiencia mínima acreditada, en Planificación Territorial y en procesos de participación ciudadana
- **Profesional del área social**, correspondiente a:
 - o Arquitecto, Geógrafo, Planificador Urbano, Sociólogo, Antropólogo o Trabajador Social.
 - o Con especialidad y experiencia mínima acreditada, en Planificación Territorial, procesos de participación ciudadana y sistematización de información.

Ambos profesionales deberán acreditar experiencia pertinente al objeto del estudio, especialmente en materias de **planificación territorial, participación, consulta pública, análisis territorial y/o sistematización de información**.

b) ACREDITACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Para cada profesional propuesto, el oferente deberá presentar:

- Currículum vitae actualizado.
- Certificado de título profesional.
- Antecedentes que acrediten experiencia relevante (certificados, contratos, informes u otros medios verificables).
- Definición de su **rol y grado de participación** en el estudio.

El equipo base deberá asegurar su **participación efectiva y continua**, sin perjuicio de que el oferente pueda incorporar profesionales adicionales para apoyar tareas específicas.

c) ESTRUCTURA DEL EQUIPO BASE

Tabla: Estructura de equipo para el estudio (Consulta Pública de Imagen Objetivo)

Equipo Base	Proceso	Profesional	Participación
Planificación Territorial	Técnico-normativo / apoyo a contenidos	Arquitecto, Geógrafo, Planificador Urbano	Jefe de Proyecto: Permanente
Participación Ciudadana	Participación / sistematización	Arquitecto, Geógrafo, Planificador Urbano, Sociólogo, Antropólogo o Trabajador	Profesional: Permanente

		Social.	
--	--	---------	--

d) VINCULACIÓN DEL EQUIPO CON LOS PRODUCTOS DEL ESTUDIO

Considerando que el encargo se focaliza en la **Consulta Pública de la Imagen Objetivo**, el equipo base deberá abordar de manera integrada los siguientes componentes:

Tabla: Profesionales según productos del estudio

Producto / Componente	Profesional responsable
Ajuste metodológico y planificación del proceso	Ambos profesionales
Apoyo técnico en proceso de consulta pública	
Sistematización de observaciones	
Elaboración de informes y resultados	
Apoyo en términos de acuerdo y cierre del proceso	

La conformación del equipo deberá ser coherente con la naturaleza del estudio, asegurando capacidades técnicas suficientes para abordar los componentes de **participación, análisis territorial y sistematización de información**.

El equipo base definido tendrá carácter mínimo, pudiendo el oferente proponer una estructura complementaria que fortalezca el desarrollo del encargo, sin que ello sustituya la exigencia de los profesionales señalados.

2.6.- PAGOS Y GARANTÍAS

2.6.1.- PRESUPUESTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS PAGOS

De acuerdo con lo señalado en el punto 1.6.6. de las bases, el presupuesto total disponible para el desarrollo del presente estudio asciende a la suma de **\$14.423.000.- (catorce millones cuatrocientos veintitrés mil pesos), impuestos incluidos**.

2.6.2.- GARANTÍAS

De acuerdo con lo señalado en el punto 1.12.4. de las Bases Administrativas.

**ANEXOS
LICITACIÓN PÚBLICA
ID: 632-4-LE26**

**ANEXO 1
LISTA DE COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

A continuación, se presenta un resumen de la lista de documentos, certificaciones y/o antecedentes que deben presentar los Oferentes de esta Licitación, con el objetivo que puedan verificar su disponibilidad al momento previo de ingresar su oferta en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl, de modo de no ser declarados inadmisibles.

DOCUMENTACIÓN Y/O ANTECEDENTES		SI	NO
Anexo N° 1:	Lista de Comprobación de documentos		
Anexo N° 2:	Carta de Presentación y Antecedentes del Proponente		
Anexo N° 3:	Declaración Jurada Simple Proveedor		
Anexo N° 4:	Declaración de Programas de Integridad.		
Anexo N° 5:	Declaración simple para contenidos mínimos del servicio.		
Anexo N° 6:	Expediente de la propuesta técnica y anexo de referencias		
Anexo N° 7:	Itemizado de Valores y Productos por cada Etapa		
Anexo N° 8:	Formulario Estandarizado de Currículum Vitae		
Anexo N° 8.1: (Opcional)	Certificados de experiencia		
Anexo N° 9:	Formulario Declaración de Registro con Certificado del Registro de Consultores MINVU		
Anexo N° 10:	Oferta Económica.		
Tratándose de personas naturales:	Copia de la cédula de identidad vigente.		
Tratándose de personas jurídicas:	Copia Simple de RUT del Oferente		
	Copia Simple de la(s) cédula(s) de identidad vigentes(s) de su(s) Representante(s) Legal(es).		
Si el OFERENTE es una persona jurídica, inclusive si se encuentra constituida como Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.), debe acompañar una copia del CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA SOCIEDAD , ya sea emitido por el Registro de Comercio, o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, o por el Conservador de Bienes Raíces, según corresponda, <u>el cual no debe tener una antigüedad superior a seis (6) meses.</u>			
Si se trata de una Unión Temporal de Proveedores, debe adjuntar el DOCUMENTO PÚBLICO O PRIVADO QUE DA CUENTA DE LA DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE.			

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 2A
CARTA DE PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Persona Natural)

SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso
Presente. -

De mi consideración:

En atención a la Licitación Pública, publicada en el Portal de Mercado Público bajo el ID 632-4-LE26, destinada a contratar el “SERVICIO DE CONSULTORÍA “MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO” (MOD PREMVAL-SBCS IO)”, cumpíeme someter a su consideración los términos y condiciones de mi oferta; la misma que se sujeta íntegramente a los requerimientos expresados en dicha Licitación.

De otra parte, declaro:

Que he estudiado, conozco bien y acepto el contenido de las Bases Administrativas y Técnicas, de las aclaraciones realizadas durante el proceso de Licitación y de los demás documentos relacionados.

Que acepto las obligaciones que me corresponden como Oferente y estoy de acuerdo con los derechos que dicha SEREMI de Vivienda y Urbanismo se reserva para la evaluación de las ofertas, la adjudicación, suscripción de los Contratos o eventual declaratoria de proceso desierto.

Que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a suscribir el contrato respectivo en el plazo establecido en las Bases Administrativas, y que, de no hacerlo, acepto que esa SEREMI de Vivienda y Urbanismo haga efectiva las sanciones establecidas en las Bases de Licitación.

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Nombre	
Cédula de identidad	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Dirección web	

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 2B
CARTA DE PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Persona Jurídica)

SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso
Presente. -

De mi consideración:

En atención a la Licitación Pública, publicada en el Portal de Mercado Público bajo el ID 632-4-LE26, destinada a contratar el "**SERVICIO DE CONSULTORÍA "MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO" (MOD PREMVAL-SBCS IO)"**", cúmpleme someter a su consideración los términos y condiciones de mi oferta; la misma que se sujeta íntegramente a los requerimientos expresados en dicha Licitación.

De otra parte, declaro:

Que he estudiado, conozco bien y acepto el contenido de las Bases Administrativas y Técnicas, de las aclaraciones realizadas durante el proceso de Licitación y de los demás documentos relacionados.

Que acepto las obligaciones que me corresponden como Oferente y estoy de acuerdo con los derechos que dicha SEREMI de Vivienda y Urbanismo se reserva para la evaluación de las ofertas, la adjudicación, suscripción de los Contratos o eventual declaratoria de proceso desierto.

Que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a suscribir el contrato respectivo en el plazo establecido en las Bases Administrativas, y que, de no hacerlo, acepto que esa SEREMI de Vivienda y Urbanismo haga efectiva las sanciones establecidas en las Bases de Licitación.

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Razón social	
Rol Único Tributario	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Dirección web	

ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre	
Cédula de identidad	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Correo electrónico	

ANTECEDENTES DEL JEFE DE PROYECTO DEL CONTRATISTA

Nombre	
Cédula de identidad	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Correo electrónico	

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 2C

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Unión Temporal de Proveedores)**

SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso
Presente. -

De mi consideración:

En atención a la Licitación Pública, publicada en el Portal de Mercado Público bajo el ID 632-4-LE26, destinada a contratar el "**SERVICIO DE CONSULTORÍA "MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO" (MOD PREMVAL-SBCS IO)**", cúpleme someter a su consideración los términos y condiciones de mi oferta; la misma que se sujeta íntegramente a los requerimientos expresados en dicha Licitación.

De otra parte, declaro:

Que he estudiado, conozco bien y acepto el contenido de las Bases Administrativas y Técnicas, de las aclaraciones realizadas durante el proceso de Licitación y de los demás documentos relacionados.

Que acepto las obligaciones que me corresponden como Oferente y estoy de acuerdo con los derechos que dicha SEREMI de Vivienda y Urbanismo se reserva para la evaluación de las ofertas, la adjudicación, suscripción de los Contratos o eventual declaratoria de proceso desierto.

Que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a suscribir el contrato respectivo en el plazo establecido en las Bases Administrativas, y que, de no hacerlo, acepto que esa SEREMI de Vivienda y Urbanismo haga efectiva las sanciones establecidas en las Bases de Licitación.

ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Persona Natural o Jurídica	Nombre o Razón Social	Rol Único Tributario o Rol Único Nacional

ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL

Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Correo electrónico	

ANTECEDENTES DEL JEFE DE PROYECTO DEL CONTRATO

Nombre	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Correo electrónico	

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

**ANEXO 3A
DECLARACIÓN SIMPLE PROVEEDOR
(Persona Natural)**

Yo, _____, RUN N° _____,
domiciliado en _____, para los efectos de lo
dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos
de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, declaro lo siguiente:

_____ Registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de
seguridad social con mis actuales trabajadores o con trabajadores
contratados en los últimos dos años.

_____ No registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de
seguridad social con mis actuales trabajadores o con trabajadores
contratados en los últimos dos años.

A su vez, declaro que no me encuentro en los supuestos establecidos en el artículo 35
quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

Nota:

Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo contenido en la presente declaración jurada, serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que da cuenta la presente declaración y la normativa pertinente, y que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo 62 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que les corresponda.

**ANEXO 3B
DECLARACIÓN SIMPLE PROVEEDOR
(Persona Jurídica)**

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal del proveedor _____, RUT N° _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, declaro lo siguiente:

_____ El proponente que represento registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

_____ El proponente que represento no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

A su vez, declaro que el proponente que represento no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.

FIRMA
NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

Nota:

Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo contenido en la presente declaración jurada, serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que da cuenta la presente declaración y la normativa pertinente, y que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo 62 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que les corresponda.

**ANEXO 3C
DECLARACIÓN SIMPLE PROVEEDOR
(para Unión Temporal de Proveedores)**

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en representación de _____, RUT N° _____, como integrante de la Unión Temporal de Proveedores, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, declaro lo siguiente:

_____ El proponente que represento registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

_____ El proponente que represento no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

A su vez, declaro que el proponente que represento no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.

FIRMA
NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

Nota:

Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo contenido en la presente declaración jurada, serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que da cuenta la presente declaración y la normativa pertinente, y que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo 62 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que les corresponda.

**ANEXO 4
DECLARACIÓN DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD**

Yo _____ representante legal de _____
en atención a lo solicitado por la Contraloría General de la República en su Oficio N°
E370752/2023, donde imparte medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción
en materia de Compras Públicas, informo lo siguiente:

DETALLE	INFORMA (marcar con una X)	
Cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	SI	
No cuenta con programas de integridad que sean conocidos por su personal.	NO	

Nota: En caso de declarar que **SÍ** cuenta con Programas de Integridad que sean conocidos por su personal, el oferente deberá acompañar el medio de verificación correspondiente.

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

**ANEXO 5A
DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONTENIDOS MÍNIMOS DEL SERVICIO
(para persona natural)**

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, y en especial en lo detallado en el punto 2.3. INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ENCARGO de las Bases Técnicas, para las líneas de servicio propuestas:

Línea de servicio que oferta	SI (marcar con una X)	NO (marcar con una X)
1.- SERVICIO DE CONSULTORÍA "MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO" (MOD PREMVAL-SBCS IO)		

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

**ANEXO 5B
DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONTENIDOS MÍNIMOS DEL SERVICIO
(para persona jurídica)**

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal del proveedor _____, RUT N° _____, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, y en especial en lo detallado en el punto 2.3. INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ENCARGO de las Bases Técnicas, para las líneas de servicio propuestas:

Línea de servicio que oferta	SI (marcar con una X)	NO (marcar con una X)
1.- SERVICIO DE CONSULTORÍA "MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO" (MOD PREMVAL-SBCS IO).		

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

**ANEXO 5C
DECLARACIÓN SIMPLE PARA CONTENIDOS MÍNIMOS DEL SERVICIO
(para Unión Temporal de Proveedores)**

Yo _____, RUN N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante de la Unión Temporal de Proveedores compuesta por los integrantes _____, RUT N° _____; y, _____, RUT N° _____, declaro que conozco y me comprometo a dar cumplimiento íntegro, completo y oportuno, a las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, y en especial en lo detallado en el punto 2.3. INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ENCARGO de las Bases Técnicas, para las líneas de servicio propuestas:

Línea de servicio que oferta	SI (marcar con una X)	NO (marcar con una X)
1.- SERVICIO DE CONSULTORÍA "MODIFICACIÓN PREMVAL SATÉLITE BORDE COSTERO SUR: APOYO TÉCNICO EN LA CONSULTA PÚBLICA DE LA IMAGEN OBJETIVO" (MOD PREMVAL-SBCS IO).		

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 6
EXPEDIENTE DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ANEXO DE REFERENCIAS

Se deben detallar al menos los siguientes elementos mencionados en la letra f. del punto 1.7.2. Propuesta Técnica, de las Bases Administrativas e incorporando todos los elementos requeridos en el punto 2.3. de las Bases Técnicas:

- **Metodologías para el desarrollo del estudio.**
- **Plan de Trabajo para el Estudio y Profesionales Asignados.**
- **Diagrama de barras (Carta Gantt)**
- **Anexo de Referencias**

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

**ANEXO 7
ITEMIZADO DE VALORES Y PRODUCTOS POR CADA ETAPA**

ITEMIZADO DE VALORES Y PRODUCTOS POR CADA ETAPA				
ETAPAS ASOCIADAS A PRODUCTOS	VALOR ETAPA (EN \$ Y EN %)	PRODUCTOS OFERTADOS VALORIZAOS (SEGÚN BASES TÉCNICAS)		
		PRODUCTO	VALOR PRODUCTO (\$)	% DEL MONTO POR ETAPA
ETAPA 1: AJUSTE METODOLÓGICO	\$ 00.000.000 35%	1.1 Actas de reuniones		
		1.2 Registro consolidado de acuerdos		
		2.1 Informe síntesis técnica Imagen Objetivo (documento)		
		2.2 Set de planos explicativos (formato digital)		
		2.3 Presentación PPT base para reuniones		
		3.1 Plan de trabajo detallado con hitos normativos y plazos reglados (documento)		
		3.2 Carta Gantt editable (Excel)"		
		4.1 Documento metodológico de sistematización (Ajustado de la propuesta técnica)		
		4.2 Definición de criterios de clasificación (Ajustado de la propuesta técnica)		
		4.3 Diseño de matriz de trazabilidad (formato base)"		
		5.1 Programa (cronograma) de acompañamiento institucional (CORE/COT)		
		5.2 Mapa de cobertura territorial (Documentos ajustados de la propuesta técnica)"		
		6.1 Informe de revisión de plataforma de recepción de observaciones habilitada por el GORE y Protocolo de uso para registro de observaciones		
		7.1 Presentación propuesta preliminar (.ppt)		
		7.2 Lineamientos gráficos		
		7.3 Prototipos de láminas (PDF)		
		8.1 Informe consolidado Etapa 1		
		8.2 Respaldo digital completo		
		NUEVOS PRODUCTOS PROPUESTOS POR EL OFERENTE		
		X. Nuevo producto propuesto por el oferente		
	Subtotal Etapa 1			
ETAPA CONSULTA PÚBLICA, 2:	\$ 00.000.000	9.1 Presentaciones oficiales (ppt) material definitivo y exposición para reuniones.		

SISTEMATIZACIÓN Y CIERRE	65%	9.2 Láminas definitivas (PDF)		
		9.3 Piezas gráficas finales		
		10.1 Consolidación de Actas de audiencias ya realizadas (por evento)		
		10.2 Listas de asistencia digitalizadas		
		10.3 Registro fotográfico		
		10.4 Informe consolidado de audiencias realizadas		
		11.1 Base de datos consolidada de observaciones recibidas (Excel)		
		11.2 Reporte de trazabilidad inicial		
		12.1 Base clasificada de observaciones		
		12.2 Informe de temas críticos		
		12.3 Reporte de coherencia EAE		
		13.1 Matriz completa (editable)		
		13.2 Documento explicativo de uso		
		14.1 Informe técnico de síntesis con recomendaciones técnicas.		
		14.2 Informe de coherencia EAE		
		15.1 Documento consolidado de propuestas de respuestas		
		16.1 Presentaciones CORE/COT		
		16.2 Minutas técnicas de sesiones		
		16.3 Documento de términos de acuerdo		
		17.1 Imagen Objetivo ajustada (documento)		
		17.2 Plano actualizado		
		18.1 Informe técnico límite urbano para envío a SII.		
		19.1 Informe final consolidado		
		19.2 Repositorio digital estructurado		
20.1 Informe final				
20.2 Respaldo digital completo				
X. Nuevo producto propuesto por el oferente				
	Subtotal Etapa 1			
	Total			

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 8

FORMULARIO ESTANDARIZADO DE CURRÍCULUM VITAE

El presente documento es un Formulario Tipo estandarizado, de Currículum Vitae, para ser completado por **cada uno** de los integrantes del Equipo Base, a fin de cumplir con lo requerido en las Bases del presente estudio, de conformidad a lo señalado en el punto 1.7.2., letra h.

IDENTIFICACIÓN DEL MIEMBRO DEL EQUIPO

Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:		Teléfono de contacto:	
Correo electrónico autorizado:		Se suscribe el presente formulario, respaldando mi compromiso con el estudio SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO "MODIFICACIÓN PREMVAL: SECTOR INDUSTRIAL QUINTERO PUCHUNCAVÍ 2" (MOD PREMVAL-QP 2) en calidad de Profesional del Equipo Consultor oferente.	
Relación contractual con el oferente:			
Rep. Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	trabajador	<input checked="" type="checkbox"/>
		Subcontrato	<input checked="" type="checkbox"/>
Declaro que la información aquí proporcionada es veraz y comprobable.		Firma miembro del equipo:	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Equipo Permanente / Equipo Especialistas	Cargo:		
Incluye documentos adjuntos:			
Certificados de Título	SI	NO	Otros (cuales):

2. TÍTULO PROFESIONAL

Indicar aquellos dos títulos más significativos (sólo aquellos posibles de ser certificados)

Título:	
Fecha titulación (dd,mm,aaaa):	Fecha desde que ejerce Profesionalmente (dd,mm,aaaa):

Título:	
Fecha titulación (dd,mm,aaaa):	Fecha desde que ejerce Profesionalmente (dd,mm,aaaa):

3. REFERENCIAS

Nombre y Apellido:		
Empresa:	Cargo:	Contacto:

Nombre y Apellido:		
Empresa:	Cargo:	Contacto:

4. TRAYECTORIA LABORAL

Indicar los últimos puestos de trabajo, incluyendo el actual. Se debe completar un cuadro por cada puesto trabajo ocupado, acompañando la certificación que lo acredite de acuerdo a lo señalado en el punto 1.5.1.2, letras c) y d) de las Bases Administrativas.

Cargo:

Institución / Empresa:		
Depto. o Unidad de desempeño:	Desde:	Hasta:
	<i>(dd,mm,aaaa)</i>	<i>(dd,mm,aaaa)</i>
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)		

Cargo:		
Institución / Empresa:		
Depto. o unidad de desempeño:	Desde:	Hasta:
	<i>(dd,mm,aaaa)</i>	<i>(dd,mm,aaaa)</i>
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)		

Cargo:		
Institución / Empresa:		
Depto o unidad de desempeño:	Desde:	Hasta:

	(dd,mm,aaaa)	(dd,mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)		

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

**ANEXO 8.1 (OPCIONAL):
FORMATO CERTIFICADO DE EXPERIENCIA**

Quien suscribe, certifica que la Empresa
_____, Rut: _____
ha prestado los servicios de _____ (nombre del servicio
prestado) en _____ (nombre de la
institución), durante _____ (meses o años), contrato que se inició con fecha
_____ y terminó/termina el _____.

La empresa _____, dentro del
contrato ha realizado las siguientes labores (marcar con un X):
 Instrumentos de Planificación Territorial
 Planificación Urbana
 Otros (detallar nombre) _____

Las labores realizadas se han realizado de manera:

Óptima
 Regular
 Con Observaciones, ¿Cuáles? _____

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de la empresa antes mencionada, para los fines de acreditar experiencia, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Licitación de la SEREMI MINVU Región de Valparaíso.

Nombre: _____
Cargo : _____
Mail : _____
Teléfono: _____
Firma : _____

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 9
DECLARACIÓN DE REGISTRO CON CERTIFICADO REGISTRO DE CONSULTORES
MINVU

Yo _____ representante legal de _____
_____ declaro estar en conocimiento del requisito de contratación referido a la
inscripción vigente en el Registro Nacional de Consultores del MINVU D.S. 135/1978, en
cualquiera de los siguientes rubros:

RUBRO	ESPECIALIDAD	CÓDIGO	SUBESPECIALIDAD
Estudios Generales	Planificación	1001	Desarrollo Urbano
Estudios de Proyectos	Urbanismo	1800	Planes Reguladores Comunales, Intercomunales y Regionales

Encontrándome actualmente:

- **Con inscripción vigente (adjunto Certificado).**
- **Con inscripción en trámite (adjunto Certificado o comprobante).**
- **No inscrito, sin perjuicio que en caso de resultar adjudicado debo proceder al trámite de acuerdo a los plazos exigidos en el punto 1.12 de las Bases Administrativas.**

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

**ANEXO 10
OFERTA ECONÓMICA**

VALOR TOTAL DE LA OFERTA:

a) **(En cifras) NETO**

\$ _____

(En Palabras)

b) **(En cifras) IMPUESTOS INCLUIDOS**

\$ _____

(En Palabras)

SISTEMA DE FACTURACIÓN (marcar con una X)

FACTURA CON IVA	
FACTURA EXENTA	
BOLETA DE HONORARIOS	

1. El precio debe considerar todos los servicios involucrados en la contratación del servicio.
2. Para la evaluación de la propuesta económica, se considerará el valor con impuestos incluidos.
3. La "Síntesis de la oferta económica" ingresada en este Anexo. **Representa valores referenciales y será el monto a evaluar en el cuadro comparativo. "La adjudicación se realizará por el presupuesto disponible para esta Licitación".**

DATOS BANCARIOS

Nº DE CUENTA	
TIPO DE CUENTA	
RUT	
BANCO	
SUCURSAL	
CORREO ELECTRÓNICO	

FIRMA

NOMBRE / REPRESENTANTE LEGAL / RAZÓN SOCIAL

_____ de _____ de 2026.

3) DESÍGNASE al Encargado de la Sección de Compras y Licitaciones de la SEREMI MINVU, o quien le subroge o quien le subroge o reemplace, como encargado de la custodia de las ofertas que se reciban en la Licitación pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

4) DESÍGNASE a los siguientes funcionarios como integrantes de la **comisión encargada de evaluar las ofertas** que se presenten a la Licitación que por este acto se autoriza, en calidad de titular o suplente en caso de ausencia o abstención de uno o más de los funcionarios designados para estos efectos.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
FELIPE ANDRADE MEZA	Profesional Sección Administración y Finanzas	Titular
KINERET ALFARO CEBALLOS	Profesional Sección Administración y Finanzas	Titular
ADOLFO BALBOA MONROY	Profesional Departamento de Desarrollo Urbano	Titular
IGNACIO HERNANDEZ CASTILLO	Profesional Departamento de Desarrollo Urbano	Titular
SOLEDAD PEÑA MELLA	Profesional Departamento de Desarrollo Urbano	Titular
PABLO AROS ARANDA	Profesional Departamento de Desarrollo Urbano	Suplente
DENIS VILLAMUR JOHNSON	Profesional Sección Administración y Finanzas	Suplente

5) DESÍGNASE como Administrador del Contrato a la Contraparte Técnica, conforme a lo señalado en el punto 1.13.5.2. de las bases administrativas, a los siguientes profesionales de la SEREMI MINVU Valparaíso, designación que deberá ser ratificada en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
ANDREA HUMEREZ ANACONA	Coordinadora Técnica del estudio	Titular
MARÍA VALENTINA BERNAL RAMÍREZ	Contraparte Técnica del Estudio - Subrogante de Coordinadora Técnica del estudio	Titular
PABLO HURTADO GUERRERO	Contraparte Técnica del Estudio	Titular
PATRICIO FERREIRA SILVA	Contraparte Técnica del Estudio	Titular
DAVID RIQUELME BARRERA	Contraparte Administrativa del Estudio	Titular
YENNY DAZAROLA LETELIER	Contraparte Jurídica del Estudio	Titular
NELSON MORAGA TAPIA	Contraparte Técnica del Estudio	Suplente

6) DESÍGNASE en este acto a la funcionaria Kattia Cathalifaud Fernández como Ministro de Fe, o a quien la subrogue, designación que deberá ser ratificada en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLÍQUESE

Marcelo ALONSO RUIZ FERNÁNDEZ

OID.2.5.4.97=61801000-7, CN=Marcelo ALONSO RUIZ FERNÁNDEZ, SERIALNUMBER=12622092-8, G=Marcelo ALONSO, SN=RUIZ FERNÁNDEZ, T=Seremi, OU=Seremi V, O=Ministerio De Vivienda y Urbanismo - MINVU, C=CL

Distribución:

- Oficina de Partes.
- Departamento de Desarrollo Urbano.
- Sección de Administración y Finanzas.
- Sección Jurídica.

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: **1928**

Timbre: **70017ay2er**