

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 649-3-LP26, DESTINADA A CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PROCESO DE CONSULTA INDÍGENA PARA LA ACTUALIZACIÓN PLAN REGULADOR INTERCOMUNAL DEL BORDE COSTERO REGION DE ANTOFAGASTA: APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS; SUS ANEXOS Y DESIGNA INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LAS OFERTAS.

EXENTA N° 203

ANTOFAGASTA, 01 de Junio de 2026

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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 y sus modificaciones; la Ley N° 19.886, de 2003, 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; el Decreto Supremo N° 53, (V. y U.), de 2015, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios y la representación extrajudicial del fisco a autoridades y funcionarios que se indican, modificado por el Decreto Supremo N° 27, (V. y U.), de 2022, y, por el Decreto Supremo N° 31, (V. y U.), de 2024; La Resolución N°357, de 2020 que aprueba manual de procedimiento interno de contratación y seguimiento de los procesos administrativos asociados a estudios conducentes a Instrumentos de Planificación Territorial; la Resolución Exenta N°075, (V. y U.), de 2026, que aprueba la nueva versión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de gestión de Contratos de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, sus Secretarías Regionales Ministeriales y el Servicio de Bienestar Minvu/Serviui; La Ley N°21.796, de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2026; la Resolución N°36, del 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República; el Decreto Exento RA (V. y U.) N° 272/12/2023, de 24 de Enero de 2023, que fija el nuevo orden de subrogación, en caso de ausencia o impedimento del Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Antofagasta para ejercer su cargo, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO

- 1.- Que la región de Antofagasta cuenta con un instrumento de planificación territorial vigente denominado Plan Regulador Intercomunal del Borde Costero de la Región de Antofagasta (en adelante PRIBCA), aprobado por Resolución Exenta N°073 de fecha 16.11.2004 y su publicación consta en el D.O el 16.12.2004, constituye el instrumento normativo de alcance intercomunal que regula las Comunas de Tocopilla, Mejillones, Antofagasta y Taltal.
- 2.- Que actualmente el PRIBCA se encuentra en proceso la modificación para su actualización, proceso iniciado el año 2017 y que conforme al art. 36 y 28 octies de la Ley General de Urbanismo y Construcción (LGUC) está radicado en la SEREMI MINVU; en su calidad de Órgano Responsable, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Ley 21.074/2018 referida al fortalecimiento de la regionalización y traspaso de competencias a los Gobiernos Regionales.
- 3.- Que según el Decreto 61 publicado en el D.O. el 30.11.2023, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior, que transfiere temporalmente competencia radicada en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo a los Gobiernos Regionales, ésta no fue ejercida por el GORE, según los procedimientos establecidos para dichos efectos, y por consiguiente se mantiene competencia, en la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Antofagasta.
- 4.- Que a la fecha, el estudio, se encuentra temporalmente suspendido respecto del cómputo de sus plazos, a la espera de proceder con la consulta indígena correspondiente, dando cumplimiento al pronunciamiento del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF); que en respuesta a consulta de la SEREMI MINVU de procedencia de consulta indígena para la actualización en desarrollo (según art 13 del DS 66 MDS y art 6 del convenio 169 de la OIT), mediante su ORD N° 29 de fecha 13.03.2024, indica que “resulta procedente la realización de consulta indígena en el marco del estudio Actualización Plan Regulador Intercomunal del Borde Costero Región de Antofagasta”.
- 5.- Que la consulta indígena se deberá realizar dentro de lo establecido por el Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), DS 66 MDSyF, y según lo indicado en las circulares DDU 430 y DDU 492, emitidas por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, además de las disposiciones que establece el Ministerio de Desarrollo Social, en su Guía de Orientaciones Metodológicas; así como cualquier actualización normativa que se encuentre vigente al momento de su ejecución.
- 6.- Que el presente proceso licitatorio, corresponde a una iniciativa para contratar el servicio de consultoría para el desarrollo integral del proceso de consulta indígena para la actualización plan regulador intercomunal del borde costero región de Antofagasta, las cuales se entienden como: etapa de organización previa, planificación, entrega de información, deliberación interna, dialogo y sistematización de cierre, garantizando las facilidades culturales locales pertinentes, para el correcto desarrollo de todas las etapas, con el objetivo de realizar la coordinación general del proceso y disponer de la logística adecuada, para que esta Secretaría Regional Ministerial, pueda consultar la medida administrativa, que implica informar y consultar técnicamente ante la comunidad indígena, sobre los términos en que se procedió a elaborar el anteproyecto, así como el avance del mismo, conforme al estudio para la actualización del PRIBCA.
- 7.- Que este servicio deberá considerar, la contratación de asesoría técnica que preste asistencia a las organizaciones indígenas en la etapa de deliberación interna, pero también incorporando este apoyo en la etapa de entrega de información y dialogo respectivamente, en razón de la complejidad del tema a tratar y del territorio que abarca, sugiriendo tres profesionales (dos para el área de planificación, y uno del ámbito social), cuyo perfil y

definición se deberá acordarse con los representantes de las organizaciones indígenas, enmarcándose en el monto asignado para dicho ítem.

8.- Que el instrumento de planificación territorial que se está desarrollando aborda toda la costa de la región de Antofagasta, y en razón a la naturaleza nómada del pueblo chango y su estrecho vínculo con el ecosistema marino, resulta imperativo realizar el proceso de consulta por todo el borde costero de la región, implicando el despliegue y realización de talleres en las cuatro comunas costeras, dando énfasis en los territorios donde se emplazan de las comunidades indígenas, más encuentros intercomunales, estableciéndose un mínimo los talleres y reuniones establecidas en detalle en las presentes bases técnicas.

9.- Que, el servicio requerido no está disponible bajo la modalidad Convenio Marco o Chile compra Express, en el portal internet del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

10.- Que, dado el monto de la contratación, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Antofagasta ha determinado la exigencia de una garantía de fiel cumplimiento del contrato, a fin de disminuir los riesgos en la ejecución del servicio, en conformidad a los establecido 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, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

11.- Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto vigente de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Antofagasta, para efectuar la contratación indicada en la letra a. precedente, conforme al Programa de Actualización de Instrumentos de Planificación, contenido en, Glosa 08, Subtítulo 22, Ítem 11, Asignación 001, del presupuesto 2026, por lo que dicto lo siguiente. (ORD 214 de fecha 01.04.2026 de la División de Desarrollo Urbano, que informa presupuesto vigente programa de IPT).

RESOLUCIÓN

1. **AUTORÍCESE** el llamado a Licitación Pública ID 649-3-LP26, destinada a contratar el SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PROCESO DE CONSULTA INDÍGENA PARA LA ACTUALIZACION PLAN REGULADOR INTERCOMUNAL DEL BORDE COSTERO REGION DE ANTOFAGASTA, cuyo texto es el siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA ID 649-3-LP26

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PROCESO DE CONSULTA INDÍGENA PARA LA ACTUALIZACION PLAN REGULADOR INTERCOMUNAL DEL BORDE COSTERO REGION DE ANTOFAGASTA, CODIGO BIP 40073119-0

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Vivienda y Urbanismo de Antofagasta en adelante SEREMI MINVU Antofagasta, 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 unión temporal de proveedores, destinado a contratar el “SERVICIO DE

CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PROCESO DE CONSULTA INDÍGENA PARA LA ACTUALIZACIÓN PLAN REGULADOR INTERCOMUNAL DEL BORDE COSTERO REGION DE ANTOFAGASTA:

Para lo cual se dispone del siguiente monto:

SERVICIO A CONTRATAR	MONTO DISPONIBLE
CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PROCESO DE CONSULTA INDÍGENA PARA LA ACTUALIZACIÓN PLAN REGULADOR INTERCOMUNAL DEL BORDE COSTERO REGION DE ANTOFAGASTA	\$165.000.000.-

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

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

- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de Administración del Estado y sus modificaciones.
- 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.
- Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones.
- 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 sus modificaciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, Ley general de urbanismo y construcciones y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 47, de 1992, del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley general de urbanismo y construcciones y sus modificaciones.
- 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.
- La enumeración no es taxativa y debe entenderse sin perjuicio de otras normas atingentes y aplicables, detalladas con mayor especificidad en las bases técnicas del presente llamado.

1.2.2.- DOCUMENTACIÓN QUE RIGE EL PROCESO LICITATORIO

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

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

- 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, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

- a. La SEREMI MINVU Antofagasta podrá modificar las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl y, en caso de ser necesario, deberán fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.
- b. Asimismo, en caso de que el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenasen la detención del proceso licitatorio, previo a la adjudicación, la SEREMI MINVU Antofagasta podrá suspenderlo por una cantidad determinada de días y, posteriormente, seguir con el curso normal de la licitación.
- c. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo sesenta y uno de la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, la SEREMI MINVU Antofagasta podrá revocar el llamado a licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.
- d. Contra la resolución de adjudicación o cualquier acto del procedimiento que cause estado, procederá el reclamo ante el Tribunal de Contratación Pública dentro de los 10 días hábiles siguientes a su publicación en www.mercadopublico.cl".

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 segundo del 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, para los efectos de las presentes bases de licitación, se entenderá por:

- a. SEREMI MINVU: Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo Región de Antofagasta.
- b. Sistema de Información: Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado o página web www.mercadopublico.cl.
- c. Bases: Bases administrativas, bases técnicas y documentos anexos que se acompañan.
- d. Bases administrativas: El pliego de características administrativas particulares que deberá cumplir el contrato de la especie.
- e. Bases técnicas: El pliego de características técnicas particulares que deberá cumplir el contrato de la especie.
- f. Presupuesto disponible: El monto disponible por la SEREMI MINVU Antofagasta para el contrato de la especie.
- g. Proveedor: Toda persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que pueda proporcionar bienes y/o servicios.
- h. Oferente o proponente: Proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una o más ofertas.
- i. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta y adjudicada la presente licitación, para la suscripción del contrato definitivo.
- j. Consultor: Adjudicatario con quien se celebra el contrato definitivo.

- k. Fuerza mayor o caso fortuito: “Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.
- l. Días corridos: Todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- m. Días hábiles: Todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos y festivos.
- n. Oferta o propuesta: Cotización ofrecida por el proponente en una licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de licitación.
- o. Vigencia del contrato: Plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.
- p. Ampliación del contrato: Aumento del plazo inicial de duración del contrato.
- q. Memorándum: corresponde al informe que emite la contraparte técnica del estudio con las observaciones a los productos entregados por el consultor al término de la etapa respectiva.

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 disposiciones 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 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 ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos 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 o los contratos que de ello se deriven.
- b. 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, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- c. 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 el o los contratos que de ellos se derivase.

El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas.

1.3.- PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

- a. Las presentes bases de licitación serán publicadas, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, al día hábil siguiente de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio del llamado a licitación pública.

- b. En caso de que existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el portal www.mercadopublico.cl y las presentes bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo indicado en las presentes bases de licitación.
- c. Los plazos señalados en las presentes bases de licitación serán ingresados como fechas concretas al momento de la publicación de la presente licitación en el portal www.mercadopublico.cl, por lo que serán estas últimas las que rigen el presente proceso licitatorio.
- d. En el evento que alguno de los plazos indicados en las presentes bases de licitación expire en días sábado, domingo o festivos, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente.
- e. Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que la SEREMI MINVU Antofagasta publique, en el portal www.mercadopublico.cl, el respectivo documento o acto administrativo objeto de la notificación.

1.4.- CONSULTAS, ACLARACIONES Y RECLAMOS

- a. Los proveedores podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las disposiciones contenidas en las presentes bases de licitación o en relación al proceso licitatorio en general a través del foro que estará habilitado en el portal internet de compras públicas, www.mercadopublico.cl, con indicación expresa al punto pertinente de estas Bases y/o sus anexos a que hace referencia la respectiva pregunta o consultas
- b. No se admitirán preguntas ni solicitudes de aclaración por otro medio que no sea el foro habilitado en el portal.
- c. Las preguntas serán recibidas desde la fecha de publicación del llamado a la presente licitación pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado hasta el **décimo día** corrido a contar de dicha fecha. No se admitirán preguntas ni solicitudes de aclaración posteriores a dicho plazo.
- d. La SEREMI MINVU Antofagasta podrá ingresar la respuesta a las consultas hasta el **decimoquinto día corrido** a contar de la fecha de publicación del llamado a la presente licitación pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
- e. Asimismo, la SEREMI MINVU Antofagasta, de manera unilateral y por iniciativa propia, podrá realizar las aclaraciones que estime necesarias o que hubieren surgido con motivo de consultas efectuadas por los proveedores durante el proceso de licitación, hasta 48 horas antes del cierre de recepción de ofertas, para precisar el alcance, complementar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas ofertas, sin que ello pueda alterar los elementos esenciales del llamado a licitación. Estas adiciones deben realizarse en el periodo del cronograma destinado a consultas y respuestas y se informaran a través del Sistema de Información de la página Web www.mercadopublico.cl
- f. Las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las presentes bases, sin perjuicio de lo cual podrán complementarlas y se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de estas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los/las oferentes en la preparación de sus ofertas.
- g. Las respuestas y aclaraciones de la SEREMI se considerarán, para todos los efectos, como integrantes de estas Bases de Licitación.

- h. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las consultas y aclaraciones mencionadas.
- i. A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente proceso licitatorio, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, conforme se establece en la Resolución Exenta N° 484B, de 2007, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

1.5.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a. Antes de la fecha y hora dispuesta para el cierre de la recepción de ofertas, los proveedores deberán ingresar sus propuestas en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, adjuntando formularios, declaraciones, documentos, anexos y cualquier documento que sea requerido en las presentes bases de licitación, en formato digital.
- b. Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional.
- c. Se entenderá que todos aquellos interesados que presenten ofertas conocen y aceptan íntegramente las presentes bases de licitación.

1.5.1.- ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA OFERTA

1.5.1.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

- a. Información del proponente indicando, al menos:
 - Persona natural: Antecedentes del proponente (nombre, rol único nacional, dirección, ciudad, teléfonos de contacto y correo electrónico) y antecedentes del jefe del estudio (nombre, cargo, dirección, ciudad, teléfonos de contacto y correo electrónico).
 - Persona jurídica: Antecedentes del proponente (razón social, rol único tributario, dirección, ciudad, teléfonos de contacto y correo electrónico), antecedentes del representante legal (nombre, rol único nacional, cargo, dirección, ciudad, teléfonos de contacto y correo electrónico) y antecedentes del jefe del estudio (nombre, cargo, dirección, ciudad, teléfonos de contacto y correo electrónico).
 - Unión temporal de proveedores: Antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y rol único tributario o rol único nacional), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, rol único nacional, cargo, dirección, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del jefe del estudio (nombre, cargo, dirección, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).

El proponente podrá ingresar esta información en el **anexo 1 (a, b, c, según sea el caso)**, para así facilitar su evaluación.

- b. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto 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.

El proponente podrá ingresar esta información en el **anexo 2 (a, b, c, según sea el caso)**, para así facilitar su evaluación.

- c. Declaración jurada simple en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo con lo establecido en los artículos octavo y décimo 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, quedando exceptuadas de esta declaración las personas naturales.

El proponente podrá ingresar esta información en el **anexo 3 (a o b, según sea el caso)**, para así facilitar su evaluación.

- d. Declaración jurada simple en la que se indique que no 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 la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. En el caso de las uniones temporales de proveedores, se deberá ingresar declaración por cada uno de los integrantes de ésta.

El proponente podrá ingresar esta información en el **anexo 4**, para así facilitar su evaluación.

1.5.1.2.- PROPUESTA TÉCNICA

La oferta técnica deberá ajustarse a lo previsto en el apartado Bases Técnicas y presentarse a través del portal internet de compras públicas, www.mercadopublico.cl.

- a. Descripción completa del servicio ofertado, indicando el cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas en las presentes bases de licitación.

En caso de que no se especifique el cumplimiento o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se solicitará una aclaración a través del portal www.mercadopublico.cl. De no obtener respuesta a través de este medio, se entenderá que no cumple con las condiciones requeridas de las presentes bases de licitación.

- b. Experiencia del oferente, si la tuviere, indicando los contratos u órdenes de compras, ejecutados desde el año 2021 a la fecha, por la prestación de servicios similares a los requeridos en las presentes bases de licitación. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán las experiencias de cada uno de los proveedores integrantes de ésta.

En caso de que se ingrese uno o más antecedentes con información incompleta, se solicitará una aclaración a través del portal www.mercadopublico.cl. De no obtener respuesta a través de este medio, dichos antecedentes incompletos no serán considerados para la evaluación del factor “**Experiencia de los oferentes**”.

El proponente deberá presentar los antecedentes referidos, de acuerdo con el formato establecido en el **anexo 6**, para así facilitar su evaluación.

- c. Conformación del equipo de trabajo, ingresando el currículum del jefe de equipo y de los integrantes del equipo base, donde se indiquen sus antecedentes académicos y laborales, si los tuvieren.

En caso de que no se ingresen currículos o se ingresen con información incompleta, se entenderá que no cuenta con el equipo referido en la evaluación de los sub factores “Jefe de equipo” e “Integrantes del equipo base” establecidos en los **literales b. y c. del punto 1.8.3.1 “Propuesta técnica”** de las presentes bases de licitación.

El proponente podrá ingresar esta información en el **anexo 7**, para así facilitar su evaluación.

- d. El plazo de ejecución del servicio ofertado será computado a partir de la fecha de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, y el plazo máximo de desarrollo se encuentra establecido en el numeral 6 de las bases técnicas, el cual deberá ser ingresado en el anexo 8.

1.5.1.3.- PROPUESTA ECONÓMICA

Debe expresarse el Costo total, expresado en valor neto. 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.

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

En caso de que se indiquen distintos precios en la oferta, se entenderá que corresponde al monto menor ofertado, mientras que en caso de que no se informe precio, se entenderá que no cumple con el requisito establecido en el **punto 1.5.3.4 “Presupuesto disponible”** de las presentes bases de licitación.

El proponente podrá ingresar esta información en el **anexo 9**, para así facilitar su evaluación.

1.5.2.- REQUISITOS PARA LOS OFERENTES

1.5.2.1.- INHABILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 19.886

Los proponentes no podrán haber sido condenados por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por los delitos concursales establecidos en los artículos cuatrocientos sesenta y tres y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años contados hacia atrás desde la presentación de la propuesta.

La SEREMI MINVU Antofagasta verificará esta información mediante los registros que para tal efecto dispone la Dirección del Trabajo.

1.5.3.- REQUISITOS DE PRESELECCIÓN DE LAS OFERTAS

1.5.3.1.- CONDICIONES DEL SERVICIO

La oferta debe dar cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en los requerimientos técnicos descritos en las bases técnicas.

1.5.3.2.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO BASE

El equipo base propuesto debe estar compuesto conforme al numeral 3 de las bases técnicas.

1.5.3.3.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato no deberá ser superior a **390 días corridos**, contados a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas en el numeral 6 de las bases técnicas.

1.5.3.4.- PRESUPUESTO DISPONIBLE

El monto máximo disponible para este servicio es de **\$165.000.000-**, (**ciento sesenta y cinco millones de pesos chilenos**) e incluye cualquier otro gasto asociado a la oferta.

1.6.- RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a. La SEREMI MINVU Antofagasta sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración 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 24 del 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, lo que será informado a través del portal www.mercadopublico.cl, 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 de Compras y Contratación de la Administración del Estado, hasta las trece horas del trigésimo día corrido a contar de dicha fecha. En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas en soporte papel serán recibidas hasta con dos días hábiles de posterioridad a la fecha de emisión del respectivo certificado.
- c. Asimismo, si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, el portal www.mercadopublico.cl presenta indisponibilidad técnica, la SEREMI MINVU Antofagasta podrá ampliar el plazo de cierre hasta por el mismo período en que se hubiese prolongado la indisponibilidad técnica, circunstancia que deberá ser acreditada mediante un certificado emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, lo que será informado a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
- d. Además, la SEREMI podrá aumentar el plazo para el cierre de la recepción de las ofertas, en casos de necesidad o conveniencia. Dicha extensión se hará mediante resolución del Secretario Regional Ministerial, publicada en el portal de internet de compras públicas a lo menos 24 horas antes del cierre inicial programado. La prolongación de cierre no podrá exceder de cinco días y significará un aumento equivalente para los plazos de apertura de las ofertas.
- e. Las propuestas tendrán una validez de 120 días corridos 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 Antofagasta podrá solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta días corridos. Esta solicitud será realizada por la Encargada de la Sección de Administración y Finanzas o quien le subrogue o reemplace del Servicio, 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 en la evaluación.
- f. Los proponentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.
- g. En caso de que el/la Consultor(a) se vea enfrentado a dificultades producto del funcionamiento inestable del Portal www.mercadopublico.cl, será responsabilidad de el/la Oferente, poner en conocimiento sus inconvenientes, en la plataforma digital y mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Administración y Finanzas de esta Secretaría Regional, o quien lo subrogue, de manera oportuna; con el fin de contar con los respaldos correspondientes, en caso de que sea necesario dirimir la pertinencia de mantener al Oferente en el proceso de licitación. La circunstancia anterior permitirá la recepción de la oferta, en la Oficina de Partes de esta Seremi, hasta 1 día hábil siguiente a la fecha de cierre programada en el portal. Junto a la oferta deberá adjuntar

un certificado emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública que ratifique dicha circunstancia, con el objeto de regularizar su situación ante la SEREMI y el resto de los oferentes de la presente licitación.

1.7.- CIERRE DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El cierre de la presente licitación se efectuará a las trece horas del trigésimo día corrido, contados desde su publicación en el portal y, por lo tanto, no se aceptarán propuestas ingresadas al portal con posterioridad al día y hora fijada, los/las Oferentes no podrán retirar ni modificar sus propuestas.

La apertura de las propuestas se realizará en una etapa, y se efectuará el trigésimo día corrido, contado desde la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, dicho proceso estará a cargo de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI. En caso de haber problemas en el portal de internet señalado, la apertura se realizará 48 horas después, o el día hábil siguiente del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por el mismo medio.

Todas las propuestas presentadas serán abiertas y revisadas por la Comisión Evaluadora. La no presentación de cualquier antecedente solicitado explícitamente autorizará a la Comisión Evaluadora para rechazar de inmediato la Oferta.

La Comisión Evaluadora podrá, sin embargo, solicitar aclaración de las ofertas en los términos descritos en el punto 1.8.1 de las presentes bases.

1.8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.8.1.- COMISIÓN EVALUADORA

- a. Una comisión conformada por tres funcionarios de la SEREMI MINVU Antofagasta, designados mediante el presente acto administrativo, efectuarán la evaluación de las ofertas y de los antecedentes recibidos, de acuerdo con los requisitos para los oferentes, los requisitos de preselección de las ofertas y los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases de licitación.
- b. De acuerdo a lo establecido en el artículo 29 del 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, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- c. 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 establecido en el artículo 29 del 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.
- d. Los integrantes de la comisión evaluadora deberán mantener confidencialidad de las deliberaciones de la comisión durante todo el período de evaluación de las ofertas, a fin de asegurar la integridad del proceso licitatorio.
- e. En caso de no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en la normativa vigente, una vez realizada la apertura de las ofertas y conocidos los proponentes y antes del inicio de la evaluación de las ofertas, los integrantes de la comisión evaluadora deberán firmar una declaración simple indicando que no se encuentran afectados a ellas. En caso de encontrarse afecto a cualquiera de estas inhabilidades, el evaluador deberá abstenerse de participar de la comisión.

1.8.2.- PROCESO DE EVALUACIÓN

- a. Una vez finalizada la recepción de las ofertas y firmada la declaración indicada en el **literal e) del numeral 1.8.1**, los integrantes de la comisión evaluadora deberán realizar la evaluación de las ofertas, analizando el contenido de todos los antecedentes que se presenten, para lo cual tendrán un plazo estimado de ocho días corridos, contados a partir de la fecha de envío de las ofertas por parte del Encargado de la Sección de Administración y Finanzas.
- b. Corresponderá, como primera instancia, realizar la revisión de los requisitos para los oferentes, establecidos en el punto **1.5.2 “Requisitos para los oferentes”** de las presentes bases de licitación, relativo a las inhabilidades establecidas en la Ley 19.886. En caso de cumplir con ellos, se continuará con su evaluación y en caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos, la oferta de aquellos proponentes será declarada inadmisibile.
- c. Posteriormente, se deberá realizar la revisión de los requisitos de preselección de las ofertas, de acuerdo con lo establecido en el punto **1.5.3 “Requisitos de preselección de las ofertas”** de las presentes bases de licitación. En caso de cumplir con todos ellos, se continuará con su evaluación y en caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos, la oferta de aquellos proponentes será declarada inadmisibile.
- d. El proceso de evaluación contempla la evaluación de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de estos componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de los cual se le asignará el puntaje que corresponda, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el **punto 1.8.3 “Criterios de evaluación”** de las presentes bases de licitación. La suma de los puntajes asignados a los tres componentes corresponderá al puntaje final de la oferta.
- e. Los criterios de evaluación sólo se aplicarán sobre aquellas ofertas que cumplen con los requisitos para los oferentes y con los requisitos de preselección de las ofertas, de acuerdo con lo establecido en los literales b. y c. del presente punto, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación.
- f. Los puntajes técnicos, económicos, administrativos y finales se expresarán, por cada evaluación, en dos decimales.
- g. Durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de esta, 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 indicado en el punto **1.2.5 “Pacto de integridad”** de las presentes bases de licitación, siendo declarada inadmisibile su oferta.

1.8.3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas se realizará de acuerdo con los siguientes factores, que en adelante se detallan:

PROPUESTA TÉCNICA 70%	a) ESTRATEGIA 40%	a.1) PROPUESTA METODOLOGICA	50 %
		a.2) PLAN DE TRABAJO	50 %
	b) EXPERIENCIA 30%	b.1) OFERENTE	20 %
		b.2) JEFE DE EQUIPO	40 %
		b.3) INTEGRANTES DEL EQUIPO	40 %

		BASE	
	c) EQUIPO BASE 30%	c.1) JEFE DE EQUIPO	50 %
		c.2) INTEGRANTES DEL EQUIPO BASE	50 %
PROPUESTA ECONOMICA 20%	MONTO OFERTADO		100 %
PROPUESTA ADMINISTRATIVA 10%	CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES		50 %
	PROGRAMA DE INTEGRIDAD		50 %

1.8.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 70%)

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

a. Estrategia (pondera 40%)

a1.- Propuesta metodológica (pondera 50%)

La Propuesta metodológica para la elaboración del proceso de consulta indígena de la especie ingresada por el proponente en su oferta.

El cálculo del puntaje a obtener en este sub factor se hará mediante los siguientes rangos:

Calidad	Descripción	Puntaje
Muy buena	La propuesta metodológica apunta a cumplir con los objetivos generales y específicos de éste. Además, es precisa, sistemática e integral, es decir, hace una descripción detallada de los fundamentos conceptuales, los procedimientos metodológicos, las fuentes de información que va a utilizar, los procedimientos, técnicas e instrumentos considerados, la organización del equipo de trabajo, las herramientas metodológicas y los softwares de apoyo a utilizar.	100 puntos
Buena	La propuesta metodológica apunta a cumplir con los objetivos generales y específicos de éste. Sin embargo, presenta algunas falencias en la descripción de uno o más de los siguientes aspectos: fundamentos conceptuales, procedimientos metodológicos, fuentes de información que va a utilizar, procedimientos, técnicas e instrumentos considerados, organización del equipo de trabajo, herramientas metodológicas y softwares de apoyo a utilizar.	75 puntos

Regular	La propuesta metodológica apunta a cumplir parcialmente con los objetivos generales y específicos de éste. Además, presenta algunas falencias en la descripción de uno o más de los siguientes aspectos: fundamentos conceptuales, procedimientos metodológicos, fuentes de información que va a utilizar, procedimientos, técnicas e instrumentos considerados, organización del equipo de trabajo, herramientas metodológicas y softwares de apoyo a utilizar.	50 puntos
Deficiente	La propuesta metodológica apunta a cumplir parcialmente con los objetivos generales y específicos de éste. Además, carece significativamente de solidez, es decir, la descripción es en general imprecisa e irregular u omite la explicación de aspectos claves como los fundamentos conceptuales, los procedimientos metodológicos, las fuentes de información que va a utilizar, los procedimientos, técnicas e instrumentos considerados, la organización del equipo de trabajo, las herramientas metodológicas y los softwares de apoyo a utilizar.	25 puntos
Muy deficiente	La propuesta metodológica no apunta a cumplir con los objetivos generales y específicos de éste. Además, carece significativamente de solidez, es decir, la descripción es en general imprecisa e irregular u omite la explicación de aspectos claves como los fundamentos conceptuales, los procedimientos metodológicos, las fuentes de información que va a utilizar, los procedimientos, técnicas e instrumentos considerados, la organización del equipo de trabajo, las herramientas metodológicas y los softwares de apoyo a utilizar.	0 puntos

El puntaje ponderado final de este sub factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:
Propuesta metodológica = (puntaje x ponderación).

a2.- Plan de trabajo (pondera 50%)

Plan de trabajo propuesto por el proponente en su oferta para el desarrollo del proceso de consultoría de la consulta indígena.

El proponente deberá ingresar esta información en el **anexo 5**, para así facilitar su evaluación, el cual deberá ser coherente con el **anexo 8**.

El cálculo del puntaje a obtener en este sub factor se hará mediante los siguientes rangos:

Calidad	Descripción	Puntaje
Muy Buena	El plan de trabajo apunta a cumplir totalmente con los objetivos generales y específicos de éste. Además, presenta en forma precisa al equipo de trabajo, es decir, se identifican sus funciones y horas comprometidas; y para todas las actividades del cronograma hay una descripción detallada y precisa de su contenido, que permiten efectuar un seguimiento de su ejecución y su posterior evaluación.	100 puntos
Buena	El plan de trabajo apunta a cumplir totalmente con los objetivos generales y específicos de éste. Sin embargo, muestra falencias al presentar al equipo, identificar funciones y horas comprometidas. Además no hay una descripción detallada y precisa de las actividades del cronograma lo que no permite efectuar un acabado seguimiento de su ejecución y posterior evaluación.	75 puntos
Regular	El plan de trabajo apunta a cumplir parcialmente con los objetivos generales y específicos de éste. Asimismo, muestra falencias al presentar al equipo, identificar funciones y horas comprometidas. Además no hay una descripción detallada y precisa de las actividades del cronograma lo que no permite efectuar un acabado seguimiento de su ejecución y posterior evaluación.	50 puntos
Deficiente	El plan de trabajo apunta a cumplir parcialmente con los objetivos generales y específicos de éste. Asimismo, tiene una descripción del equipo de trabajo y/o del cronograma de actividades que no permiten efectuar un seguimiento efectivo de su ejecución y su posterior evaluación.	25 puntos
Muy deficiente	El plan de trabajo no apunta a cumplir con los objetivos generales y específicos de éste. Además, no tiene una descripción del equipo de trabajo y/o del cronograma de actividades, el que además carece de toda lógica y secuencia.	0 puntos

El puntaje ponderado final de este sub factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: Plan de trabajo = (puntaje x ponderación).

El puntaje ponderado final del factor “Estrategia” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: puntaje ponderado final sub factor “Propuesta metodológica” + puntaje ponderado final sub factor “Plan de trabajo”.

b. Experiencia (pondera 30%)

b1.- Oferente (pondera 20%)

Contratos u órdenes de compra desarrollados desde el año 2021 a la fecha, similares a los requeridos en las presentes bases de licitación.

El proponente deberá presentar los antecedentes (contratos u OC), de acuerdo con el formato establecido en el **anexo 6**, para así facilitar su evaluación.

El cálculo del puntaje a obtener en este sub factor se hará mediante los siguientes rangos:

Número de contratos u OC	Puntaje
5 o más	100 puntos
4	80 puntos
3	60 puntos
2	40 puntos
1	20 puntos
0	0 puntos

El puntaje ponderado final de este sub factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:
Oferentes = (puntaje x ponderación).

b2.- Jefe de equipo (pondera 40%)

Contratos u órdenes de compra desarrollados desde el año 2021 a la fecha, similares a los requeridos en las presentes bases de licitación.

El proponente deberá ingresar esta información en el **anexo 7**, para así facilitar su evaluación.

El cálculo del puntaje a obtener en este sub factor se hará mediante los siguientes rangos:

Número de Contratos u OC	Puntaje
5 o más	100 puntos
4	80 puntos
3	60 puntos
2	40 puntos
1	20 puntos
0	0 puntos

El puntaje ponderado final de este sub factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:
Jefe de equipo = (puntaje x ponderación).

b3.- Integrantes del equipo base (pondera 40%)

Contratos u órdenes de compra desarrollados, similares a los requeridos en las presentes bases de licitación.

El proponente deberá ingresar esta información en el **anexo 7**, para así facilitar su evaluación.

El cálculo del puntaje a obtener en este sub factor se hará mediante los siguientes rangos:

Número de Contratos u OC	Puntaje
5 o más	100 puntos
4	80 puntos

3	60 puntos
2	40 puntos
1	20 puntos
0	0 puntos

El puntaje ponderado final de este sub factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:
Integrantes del equipo base = (puntaje x ponderación).

El puntaje ponderado final del factor “Experiencia” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: puntaje ponderado final sub factor “Ofertante” + puntaje ponderado final sub factor “Jefe de equipo” + puntaje ponderado final sub factor “Integrantes del equipo base”.

c. Conformación del equipo base (pondera 30%)

c1.- Jefe de equipo (pondera 50%)

Formación académica del profesional que coordinará el equipo de trabajo.

El proponente deberá ingresar esta información en el **anexo 7**, para así facilitar su evaluación.

El cálculo del puntaje a obtener en este sub factor se hará mediante los siguientes rangos:

Título	Puntaje
Grado de título profesional	50 puntos
Grado de título profesional + especialización sobre el servicio a contratar	100 puntos

El puntaje ponderado final de este sub factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: Jefe de equipo = (puntaje x ponderación).

c2.- Integrantes del equipo base (pondera 50%)

El proponente podrá ingresar esta información en el **anexo 7**, para así facilitar su evaluación.

El cálculo del puntaje a obtener en este sub factor se hará mediante los siguientes rangos:

Título	Puntaje
Sin curso de especialización	0 puntos
Con curso de especialización sobre el servicio a contratar	100 puntos

El puntaje ponderado final de este sub factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:
Integrantes del equipo base = (puntaje x ponderación).

c3.- Puntaje conformación del equipo base

El puntaje ponderado final del factor “Conformación del equipo base” se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: puntaje ponderado final sub factor “Jefe de equipo” + puntaje ponderado final sub factor “Integrantes del equipo base”.

d. Puntaje criterio propuesta técnica

El puntaje ponderado final del criterio "Propuesta técnica" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: puntaje ponderado final factor "Estrategia" + puntaje ponderado final factor "Experiencia" + puntaje ponderado final factor "Conformación del equipo base".

1.8.3.2.- PROPUESTA ECONÓMICA (pondera 20%)

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de acuerdo con el siguiente factor, para lo cual tendrá la ponderación que a continuación se indica:

Precio (pondera 100%)

Precio total por la prestación del servicio, incluido cualquier otro gasto asociado a la oferta. El proponente podrá ingresar esta información en el **anexo 9**, para así facilitar su evaluación.

El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante la siguiente fórmula: (precio mínimo ofertado / precio de la oferta a evaluar) x 100.

El puntaje ponderado final de este factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: Precio = (puntaje x ponderación).

1.8.3.3.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA (pondera 10%)

Se efectuará a través del siguiente factor:

a) Cumplimiento de los requisitos formales (pondera 50%):

Cumplimiento de los requisitos formales solicitados en las presentes bases de licitación antes del cierre de la recepción de ofertas, incluido el correcto ingreso de todos los anexos y cualquier otro antecedente requerido en las presentes bases de licitación.

El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante los siguientes rangos:

DETALLE	PUNTAJE	
	Sí	No
Presenta todos los anexos requeridos en las presentes bases de licitación.	60 puntos	0 puntos
Se hizo uso de las facultades contenidas en el punto 1.8.4 "Aclaraciones a las ofertas" de las presentes bases de licitación.	0 puntos	40 puntos

El puntaje ponderado final de este factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: Cumplimiento de los requisitos = (suma de puntajes x ponderación).

b) Programa de Integridad y Compliance (Pondera 50%)

Este factor entrega un puntaje para quienes cuentan con un Programa de Integridad y Compliance según lo señala el dictamen N° E370752 / 2023 de la Contraloría General de la República.

El proponente podrá ingresar esta información en el **anexo 10**, para así facilitar su evaluación.

La asignación de puntajes será de acuerdo con los siguientes criterios:

Item a calificar	Puntaje
Oferente cuenta con Programa de Integridad y Compliance para sus trabajadores	100
Oferente se encuentra en un proceso de incorporación de un Programa de Integridad y Compliance para sus trabajadores	60
Oferente no cuenta con Programa de Integridad y Compliance para sus	0

trabajadores, ni tampoco en proceso de habilitación.	
---	--

El puntaje ponderado final de este factor se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:
Programa de Integridad = (puntaje x ponderación).

1.8.3.4.- PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: puntaje ponderado final criterio “Propuesta técnica” + puntaje ponderado final criterio “Propuesta económica” + puntaje ponderado final criterio “Propuesta administrativa”.

1.8.4.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS

- a. Como medida para mejor resolver, la comisión evaluadora podrá requerir a los oferentes, a través del portal www.mercadopublico.cl, que aclaren o adjunten antecedentes sobre aspectos de su propuesta que no resulten suficientemente claros, siempre que estas aclaraciones y/o complementaciones no signifiquen una alteración sustancial de los antecedentes presentados originalmente. Las respuestas deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de 48 horas (cuarenta y ocho) contadas a partir de la solicitud de aclaración. Tanto las aclaraciones solicitadas como las respuestas entregadas, en tiempo y forma, pasarán a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de serle adjudicada la licitación al oferente objeto del requerimiento.

Si se presentaren las respuestas o antecedentes, en tiempo y forma por el oferente que fue objeto de un requerimiento, éstos serán considerados en la evaluación, pero su puntaje será de acuerdo con la tabla establecida en el literal a. del punto 1.8.3.3 “Propuesta administrativa” de las presentes bases de licitación.

- 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 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.

Esta solicitud se cursará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, debiendo el proponente adjuntar los antecedentes o certificaciones cuya presentación fue omitida al momento de la presentación de la oferta, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.

Si se presentaren las certificaciones o antecedentes solicitados, en tiempo y forma por el oferente que fue objeto de un requerimiento, éstos serán considerados en la evaluación, pero su puntaje será de acuerdo con la tabla establecida en el literal a. del punto 1.8.3.3 “Propuesta administrativa” de las presentes bases de licitación.

1.8.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

- a. La comisión evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas.
- b. Esta acta deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para los oferentes y de los requisitos de preselección de las ofertas.
- c. El acta deberá individualizar a los proponentes cuyas ofertas son declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación, indicando el motivo del incumplimiento que causó la inadmisibilidad.

- d. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para los oferentes y los requisitos de preselección de las ofertas, de acuerdo con el puntaje obtenido en la evaluación técnica, económica y administrativa de las ofertas.
- e. La referida acta de evaluación deberá contener, además, un análisis económico del estudio cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar el precio de la oferta a adjudicar con el presupuesto disponible establecido por la SEREMI MINVU Antofagasta en las presentes bases de licitación, con las demás ofertadas. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, a la autoridad competente, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que la comisión evaluadora estime más conveniente a los intereses la SEREMI MINVU Antofagasta o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses de la SEREMI MINVU Antofagasta, según corresponda.

1.8.6.- RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

En caso de que dos o más oferentes obtuviesen igual puntaje final como resultado de la evaluación practicada 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 obtenga mayor puntaje en cada uno de los factores establecidos, conforme al orden de prelación de éstos, de acuerdo con su ponderación de mayor a menor, en el criterio “Propuesta técnica”.
- e. El proponente que obtenga mayor puntaje en cada uno de los factores establecidos, conforme al orden de prelación de éstos, de acuerdo con su ponderación de mayor a menor, en el criterio “Propuesta administrativa”.
- f. El proponente que obtenga mayor puntaje en cada uno de los factores establecidos, conforme al orden de prelación de éstos, de acuerdo con su ponderación de mayor a menor, en el criterio “Propuesta económica”.

1.9.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.9.1.- ADJUDICACIÓN

- a. La SEREMI MINVU Antofagasta adjudicará la totalidad del servicio objeto de la presente licitación a un solo proponente.
- b. La SEREMI MINVU Antofagasta adjudicará aquella propuesta que, habiendo cumplido con los requisitos dispuestos en los puntos 1.5.2 “Requisitos para los oferentes” y 1.5.3 “Requisitos de preselección de las ofertas” de las presentes bases de licitación, obtenga el mayor puntaje en la evaluación de las ofertas, de acuerdo a la propuesta de la comisión evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, si con ello se privilegia la calidad del servicio a contratar, 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.
- c. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las presentes bases de licitación, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

- d. Asimismo, se deberá publicar el acta de evaluación, los cuadros comparativos, las declaraciones de los integrantes de la comisión evaluadora, las actas de la reunión informativa, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.
- e. Una vez publicado el acto administrativo de adjudicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, las ofertas técnicas serán de público conocimiento a través de éste.
- f. Asimismo, en caso de que no se presenten ofertas al proceso licitatorio o que la totalidad de las ofertas presentadas no resulten convenientes para los intereses de la SEREMI MINVU Antofagasta, se declarará desierto el proceso licitatorio, sin que ello otorgue derecho a los oferentes a reclamar indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta.
- g. Lo anterior, deberá quedar refrendado en un acto administrativo firmado por la autoridad competente, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, hasta el nonagésimo día corrido a contar de la fecha de acto de apertura técnica y económica de las ofertas presentadas en el marco de la presente licitación pública, produciéndose con ello su notificación de acuerdo con lo indicado en las presentes bases de licitación.

1.9.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO

En caso que la adjudicación del proceso licitatorio, no se realice en el plazo indicado en las presentes bases de licitación, se informará, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, las razones de dicho retraso y se indicará un nuevo plazo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del 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.

1.9.3.- READJUDICACIÓN

Dentro de los treinta días corridos contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, la SEREMI MINVU Antofagasta podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases de licitación y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- b. Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
- c. Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- d. Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- e. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
- f. Otra causal que se contemple en las presentes bases de licitación.

Asimismo, cuando no se hayan presentado más ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las otras ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses de la SEREMI MINVU Antofagasta, se podrá dejar sin efecto la adjudicación y declarar desierto el proceso licitatorio.

1.9.4.- CONSULTAS A LA ADJUDICACIÓN

Los oferentes podrán efectuar consultas respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro de los siete días corridos contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, a través de correo electrónico dirigido a contactenosrsmantofa@minvu.cl o mediante ingreso físico en la Oficina de Partes de la SEREMI, ubicada en calle Díaz Gana N° 1071, Antofagasta, en horario de atención.

1.10.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, el administrador del contrato o quien este designe, podrá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación, en un plazo no superior a diez días corridos desde la notificación de la adjudicación, pudiendo materializarse de manera presencial o mediante videoconferencia.

En dicha reunión se deberá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con la estrategia, personal, plazos y cronogramas, así como cualquier tema relacionado con el contrato que no altere la esencia de la oferta ni el principio de igualdad entre los oferentes.

El resultado de dicha reunión deberá quedar refrendado en un “Acta de acuerdos”, que deberán 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 Antofagasta o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales. Asimismo, dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.

1.11.- INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO OFICIAL DE CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, CHILEPROVEEDORES.

En caso de que el proveedor que resulte adjudicado, no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración (Registro de Proveedores), deberá inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

Tratándose de los adjudicatarios de una Unión Temporal de Proveedores, cada integrante de ésta deberá inscribirse en el Registro de Proveedores, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

1.12.- REQUISITOS PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

1.12.1.- PERSONA NATURAL

- a. Encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil, en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración del Estado, ChileProveedores.
- b. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- c. Presentar la documentación requerida en el punto 1.13 “Antecedentes legales y administrativos para ser contratado” de las presentes Bases de Licitación.

1.12.2.- PERSONA JURÍDICA

- a. Encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil, en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración del Estado.
- b. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

- c. No registrar condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo con lo establecido en los artículos octavo y décimo 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.
- d. Presentar la documentación requerida en el punto 1.13 “Antecedentes legales y administrativos para ser contratado” de las presentes bases de licitación.

1.12.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- a. Contar con un acuerdo en el que conste la unión temporal, la solidaridad entre las partes respecto de las obligaciones que se generen con la SEREMI MINVU Antofagasta y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes, el cual deberá ser formalizado por escritura pública, con una vigencia igual o superior al contrato adjudicado, incluyendo el plazo de ampliación establecido en el punto 1.15.3 “Ampliación del contrato” de las presentes bases de licitación.
- b. Cada uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores deberá encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil, en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración del Estado.
- c. Ninguno de los participantes de la unión temporal de proveedores podrá estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- d. Las personas jurídicas que formen parte de la unión temporal de proveedores no podrán registrar condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo con lo establecido en los artículos octavo y décimo 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.
- e. Presentar la documentación requerida en el punto 1.13 “Antecedentes legales y administrativos para ser contratado” de las presentes bases de licitación.

1.13.- ANTECEDENTES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA SER CONTRATADO

Dentro de los 10 días corridos siguientes a la publicación del acto administrativo que adjudica la licitación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, el adjudicatario deberá presentar, en oficina de partes de la SEREMI MINVU, ubicada en calle Diaz Gana N°1071, de la ciudad de Antofagasta, la documentación que a continuación se indica. Sin embargo, en el caso que la documentación indicada más adelante se encuentre digitalizada en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración del Estado, ChileProveedores, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.

1.13.1.- PERSONAS NATURALES

a. Documento comunes

- Certificado de título de los integrantes del equipo base según corresponda.
- Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Declaración jurada simple en la que se indique que no 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 la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y

- prestación de servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en las presentes bases de licitación.
 - Programación física de la ejecución del servicio, conforme a oferta presentada y lo acordado con el administrador del contrato en la reunión de coordinación, de acuerdo con lo establecido en el punto 1.10 “Reunión de coordinación” de las presentes bases de licitación, en caso de que ésta se hubiese realizado, en cuyo caso deberá estar visada por el administrador del contrato.
 - Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde su emisión.

b. Nacionales

- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad.

c. Extranjeras

- Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros o del pasaporte.
- Visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 1.094, de 1975, que establece normas sobre extranjeros en Chile.
- Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.13.2.- PERSONAS JURÍDICAS

a. Documento comunes

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución.
- Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal que suscriba el contrato.
- Certificado de título de los integrantes del equipo base
- Declaración jurada simple en la que se indique que no 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 a lo establecido en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Declaración jurada simple en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos octavo y décimo 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, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en las presentes bases de licitación.
- Programación física de la ejecución del servicio, conforme a oferta presentada y lo acordado con el administrador del contrato en la reunión de coordinación, de acuerdo con lo establecido en el punto 1.10 “Reunión de coordinación” de las presentes bases de licitación, en caso de que ésta se hubiere realizado, en cuyo caso deberá estar visada por el administrador del contrato.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde su emisión.

b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada

- Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Fotocopia simple de escritura pública de la constitución.
- Fotocopia simple del extracto de la constitución.
- Fotocopia simple de la inscripción del extracto de la constitución.
- Fotocopia simple de la publicación en el Diario Oficial del extracto de la constitución.
- 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.
- 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 días corridos contados desde su emisión.
- Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del representante legal o bien certificado de vigencia del poder del representante legal emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

c. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659

- Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del representante legal, debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.

d. Fundaciones o corporaciones

- Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducidos a escritura pública.
- Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

e. Universidades

- Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
- Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.

f. Extranjeras

- Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- 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.
- Documento que acredite su domicilio en Chile.
- Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo ciento veintiuno y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.

1.13.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- Acuerdo en el que conste la unión temporal.
- Certificado de título de los integrantes del equipo de trabajo.
- Declaración jurada simple de cada uno de los proveedores que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Declaración jurada simple de cada una de los proveedores que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que se indique que no 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 a lo establecido en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Declaración jurada simple de cada una de las personas jurídicas que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos octavo y décimo 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, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones de las presentes bases de licitación.
- Programación financiera de la ejecución del servicio, conforme a oferta presentada y lo acordado con el administrador del contrato en la reunión de coordinación, de acuerdo con lo establecido en el punto 1.10 “Reunión de coordinación” de las presentes bases de licitación, en caso de que ésta se hubiese realizado, en cuyo caso deberá estar visada por el administrador del contrato.
- Programación física de la ejecución del servicio, conforme a oferta presentada y lo acordado con el administrador del contrato en la reunión de coordinación, de acuerdo a lo establecido en el punto 1.10 “Reunión de coordinación” de las presentes bases de

licitación, en caso de que ésta se hubiese realizado, en cuyo caso deberá estar visada por el administrador del contrato.

- i. Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.13.1 “Personas naturales” y 1.13.2 “Personas jurídicas” para cada uno de los proponentes que participen de la unión temporal de proveedores, según su naturaleza.

1.14.- GARANTÍAS

1.14.1.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá presentar una garantía con el fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la que debe ser tomada por el proponente, en una entidad chilena o con sucursal en Chile, ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

El gasto que demande la emisión de este documento será de cargo exclusivo del adjudicatario.

a. Características

- **Beneficiario:** Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión del beneficiario, éste deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía.
- **Rol Único Tributario beneficiario:** 61.930.500-0, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión del RUT del beneficiario, éste deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía.
- **Tipo de documento:** La SEREMI MINVU Antofagasta aceptará instrumento financiero garante, tales como, Póliza de Seguro Electrónico, Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Vale Vista, Póliza de Seguro, u otro, que cumpla con las características de ser **pagaderos a la vista, de liquidez inmediata, e irrevocable**
- **Monto:** 5% (Cinco por ciento) del monto total del contrato.
- **Fecha de vencimiento:** Noventa días corridos a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión de la fecha de vencimiento, ésta deberá quedar establecida en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía.
- **Glosa:** “Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de trabajadores de la Licitación Pública ID 649-3-LP26”, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión de la glosa, ésta deberá quedar establecida en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía.

b. Forma y oportunidad de presentación

Deberá ser entregada dentro de los diez días corridos siguientes a la publicación del acto administrativo que adjudica la licitación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, en la Oficina de Partes de la SEREMI MINVU Antofagasta, ubicada en calle Diaz Gana N°1071, ciudad de Antofagasta.

c. Forma y oportunidad de restitución

La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los noventa días corridos siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, previa conformidad del

administrador del contrato y una vez recepcionados conforme totalmente el servicio por parte de la SEREMI MINVU Antofagasta.

Dicha devolución se efectuará en la Oficina de Partes de la SEREMI MINVU Antofagasta, ubicada en calle Díaz Gana N° 1071 de la ciudad de Antofagasta en horarios entre las nueve y las trece horas y entre las quince y las diecisiete horas.

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 especialmente 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 Antofagasta podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el monto del daño que se produzca en los bienes de la SEREMI MINVU Antofagasta o se cause a terceros, ocasionados por el consultor durante la ejecución del servicio, excede de la suma a pagar por la prestación del servicio, conforme a lo establecido en el punto 1.17 “Responsabilidad del consultor”.
- Si al aplicar una multa durante la vigencia del contrato, ésta excediera el monto de la suma a pagar por la correspondiente cuota.
- Si la SEREMI MINVU Antofagasta pone término anticipado al contrato, por el incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el consultor.
- Si la SEREMI MINVU Antofagasta pone término anticipado al contrato, por el incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con trabajadores.

e. Procedimiento para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato

La ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá formalizarse a través del acto administrativo que aplique dicho cobro, en el cual deberá detallarse la situación que ameritó la aplicación de éste y el monto a cobrar, el cual no podrá exceder del monto en que se cuantificare el incumplimiento de las obligaciones y/o de las multas impuestas que no hayan sido solucionadas.

El indicado acto administrativo deberá notificarse al respectivo consultor a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.

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. En casos de ampliación de plazo del desarrollo del estudio, el consultor deberá renovar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cumpliendo los requisitos señalados precedentemente, entregando el nuevo instrumento garante con antelación al acto administrativo que dé curso a la ampliación de plazo, ya sea modificación de contrato u otro acto administrativo pertinente. No se dará curso a la ampliación en tanto no se entregue el nuevo documento garante.**

El nuevo instrumento garante, deberá indicar el plazo de ampliación, cautelando que considere los plazos de revisión de la Contraparte Técnica, más noventa días corridos posteriores. En este caso además será posible que la nueva garantía considere un monto proporcional a los pagos pendientes, es decir, se calculara el 5% del saldo pendiente al momento de la ampliación de plazo.

1.15.- DEL CONTRATO

1.15.1.- CONTENIDO DEL CONTRATO

El contrato se regirá 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:

- a. Bases administrativas, bases técnicas, cartográficas y las modificaciones a éstas, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- b. Aclaraciones a las presentes bases de licitación entregadas por la SEREMI MINVU Antofagasta, de oficio o con motivo de alguna consulta de los proveedores, y las respuestas a las preguntas de los proveedores publicadas en el portal www.mercadopublico.cl.
- c. Oferta del consultor y aclaraciones a la misma que hayan sido solicitadas por la SEREMI MINVU Antofagasta.
- d. Acta de acuerdos, en caso de que la hubiere.

El contrato será redactado por la SEREMI MINVU Antofagasta, debiendo el adjudicatario concurrir a suscribirlo dentro de los 10 días corridos siguientes a la publicación del acto administrativo de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl., ampliable por una sola vez por 5 días más. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos. La demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a reclamar indemnización alguna.

El contrato se suscribirá ad-referéndum, sujeto en su validez a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, en dos ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte. Salvo que por razones de buen servicio comience a regir desde su suscripción conforme lo detalla el punto 1.15.2

Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no signifiquen una alteración de fondo en lo convenido.

Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original.

1.15.2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de **390 días corridos**, computado a partir de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.

1.15.3.- AMPLIACIÓN DEL CONTRATO

La vigencia 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 aprobadas por el administrador del contrato de la SEREMI MINVU Antofagasta, que no sean imputables al consultor y que sean indispensables para un óptimo logro de los objetivos del contrato. Lo anterior deberá formalizarse mediante la dictación de un acto administrativo firmado por la autoridad competente, indicando en el mismo acto la reprogramación de plazos si amerita.

Deberá por su parte, entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato conforme a las características y condiciones establecidas en el **punto 1.14.1** de las presentes bases, lo que se indicará en el acto administrativo precitado.

1.15.4.- SUSPENSIÓN CÓMPUTO PLAZO

En casos debidamente calificados y en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el Administrador del Contrato, podrá solicitar al Secretario Regional Ministerial, suspender temporalmente el cómputo de los plazos, lo que se traducirá en una reprogramación de las fechas de etapas y entregas posteriores, mediante dictación de acto administrativo.

1.15.5.- MONTO DEL CONTRATO

El monto total del contrato será el ofertado por el adjudicatario en su propuesta, en concordancia con lo establecido en el **punto 1.5.3.4** “Presupuesto disponible” de las presentes bases de licitación para estos efectos.

1.15.6.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

1.15.6.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejecutada por la Jefa del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la SEREMI, o quien le subrogue o reemplace (“Administrador del Contrato”), a quien, en 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. Dar visación del o los pagos cada vez que corresponda.
- c. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del Jefe de equipo
- d. Proponer al SEREMI, aprobar el aumento del plazo de duración del contrato.
- e. Proponer al SEREMI, acoger o rechazar los descargos del consultor por la aplicación de multas.
- f. Proponer al SEREMI, el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
- g. Coordinar y colaborar con la contraparte técnica, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del consultor.
- h. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad del contrato.
- i. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.15.6.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA Y/O COMISIÓN REVISORA

Asimismo, la autoridad competente, en el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato, designará una contraparte técnica conformada por, al menos, tres funcionarios de la SEREMI en calidad de titular y dos suplentes, quienes podrán actuar de manera independiente en el cumplimiento de las funciones que aquí se les delegan.

- a. Evaluar el servicio que se preste durante la ejecución del contrato.
- b. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- c. Aprobar las entregas de los productos en razón a la ejecución del servicio.
- d. Supervisar el cumplimiento de los plazos de este.
- e. Solicitar al administrador del contrato, autorizar o rechazar el reemplazo del jefe de estudio solicitado por el consultor.
- f. Solicitar el cambio del jefe de estudio.
- g. Solicitar al administrador del contrato, aumento del plazo de duración del contrato.
- h. Solicitar al administrador del contrato, el aumento del monto total del contrato.
- i. Recibir conforme el servicio prestado por el consultor.
- j. Requerir la aplicación de las multas.
- k. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

En caso de ser necesario el reemplazo de uno o varios integrantes de la contraparte técnica, la autoridad competente de la SEREMI MINVU Antofagasta deberá dictar un nuevo acto administrativo, nombrando a los nuevos integrantes de esta contraparte técnica. Lo anterior, deberá ser notificado mediante la publicación del acto administrativo en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.

La contraparte técnica en su función de revisar, aprobar y recibir conforme los informes de la ejecución del servicio contará con un plazo de revisión de cada una de las etapas, conforme al detalle establecido en el numeral 6 de las Bases Técnicas (tabla de plazos por etapa), sin embargo, en caso de que uno de los integrantes no se pronuncie en el plazo conferido se entenderá que éste aprueba la etapa sin observaciones.

En caso de suscribirse el acta de revisión de las etapas del estudio, ésta no fuese suscrita por todos los integrantes de la comisión, se entenderá válida si es suscrita por el 50% más uno de sus integrantes, siendo igualmente contabilizados los profesionales titulares como los suplentes.

1.15.6.3.- JEFE DE EQUIPO

El consultor deberá designar a un jefe de equipo, quien será su representante permanente ante la SEREMI MINVU.

El jefe de equipo deberá estar permanentemente disponible para una comunicación rápida con la contraparte técnica la SEREMI. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, cuando ella sea requerida.

La designación se deberá comunicar al momento de la presentación de los antecedentes legales y administrativos para ser contratado, indicando una casilla de correo electrónico y un número telefónico fijo y/o celular de contacto de la persona nombrada.

Al jefe de equipo le corresponderá, principalmente:

- a. Representar al consultor en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
- b. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución de la materia de la presente licitación.
- c. Entregar toda la información pertinente requerida por la SEREMI MINVU.
- d. Acudir a las citaciones realizadas por la contraparte técnica y el administrador del contrato de la SEREMI MINVU
- e. Dar respuesta a las consultas efectuadas por la contraparte técnica y el administrador del contrato de la SEREMI MINVU.
- f. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

En caso de ser necesario su reemplazo, el consultor deberá pedir autorización, por correo electrónico, al Administrador de contrato, con siete días corridos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo serlo por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del jefe del estudio inicialmente propuesto. El Administrador de contrato, presentará la propuesta a la contraparte técnica, quien tendrá un plazo de tres días corridos para pronunciarse sobre autorizar o rechazar, el cambio. El rechazo de la petición deberá ser fundado. Lo anterior será informado por el Administrador de contrato mediante correo electrónico al consultor.

Asimismo, la SEREMI MINVU Antofagasta podrá solicitar el cambio del jefe nombrado por el consultor, mediante correo electrónico del Administrador de contrato, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El consultor tendrá un plazo de tres 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 del estudio, el consultor tendrá un plazo de catorce días corridos a partir de la notificación, para hacerlo efectivo.

1.15.6.4.- EQUIPO BASE

Asimismo, el consultor deberá designar a un equipo multidisciplinario de profesionales y/o colaboradores, quienes serán responsables del desarrollo del servicio.

La designación se deberá ratificar al momento de la presentación de los antecedentes legales y administrativos para ser contratado, en concordancia con los profesionales propuestos al momento de presentar la oferta, indicando una casilla de correo electrónico y un número telefónico fijo y/o celular de contacto de las personas nombradas.

En caso de ser necesario el reemplazo de alguno de los integrantes de este equipo, el cual deberá ser fundado y por razones de fuerza mayor, el consultor deberá pedir autorización, por

correo electrónico, al Administrador de contrato con, al menos, siete días corridos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo serlo por un profesional o colaborador, de competencias equivalentes o superiores a las presentadas en la oferta. El Administrador de contrato, presentará la propuesta a la contraparte técnica, quien tendrá un plazo de tres días corridos para pronunciarse sobre autorizar o rechazar, el cambio. El rechazo de la petición deberá ser fundado. Lo anterior será informado por el Administrador de contrato mediante correo electrónico al consultor.

Asimismo, la SEREMI MINVU Antofagasta podrá solicitar el cambio de alguno de los integrantes del equipo nombrado por el consultor, mediante correo electrónico de la contraparte técnica, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El consultor tendrá un plazo de cinco 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 profesional, el consultor tendrá un plazo de diez días corridos a partir de la notificación, para hacerlo efectivo.

1.16.- 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 la SEREMI MINVU Antofagasta cobrase la garantía de fiel cumplimiento del contrato, el consultor tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la pedida en este pliego, dentro de los catorce días corridos posteriores a la fecha de cobrada la primera.
- d. Si se amplía el plazo del contrato o se aumenta el monto de este, el consultor deberá ampliar su garantía en los mismos días o porcentaje aumentado. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los noventa días corridos contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- e. Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo señalado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.
- f. Entregar a su personal todo el equipamiento, maquinaria, herramientas, materiales y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se contrata y así como vigilar su correcto uso.
- g. Mantener condiciones seguras de trabajo, tanto en las superficies en que se desplacen como respecto de las máquinas y equipos que utilice, de acuerdo con el riesgo inherente a las labores a realizar.
- h. Asimismo, todo eventual accidente de trabajo que pudiere afectar a los trabajadores será de cuenta y riesgo del consultor.
- i. 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.

1.17.- RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El consultor será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes de la SEREMI MINVU Antofagasta, por hecho o culpa de sus dependientes o de terceros ajenos, con ocasión de la prestación del servicio contratado. 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: valor servicio contratado - daño = monto efectivo a pagar.

1.18.- LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

1.19.- CONCORDANCIA ENTRE EL SERVICIO OFERTADO Y EL SERVICIO PRESTADO

El consultor deberá prestar el servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas que haya declarado en su oferta y aclaraciones a la misma, las que se especifican en las presentes bases de licitación y en las aclaraciones o modificaciones a las presentes bases de licitación entregadas por la SEREMI MINVU Antofagasta. La SEREMI podrá, en todo momento, requerir información acerca del cumplimiento de la presente cláusula.

1.20.- SUBCONTRATACIÓN

En cumplimiento al artículo 128 del 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, a lo establecido en las presentes bases y dado que el servicio al cual se refiere la presente licitación pública considerará la capacidad e idoneidad del consultor, queda expresamente prohibido subcontratar el servicio solicitado en este proceso licitatorio, salvo la subcontratación de servicios logísticos complementarios (transporte, alimentación, arriendos, impresiones) previa autorización del administrador del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad del consultor, quien responderá directamente ante la SEREMI por el cumplimiento de los servicios subcontratados. El consultor deberá solicitar la autorización con al menos 5 días hábiles de anticipación, excepto en casos de urgencia debidamente fundada donde el plazo será de 24 horas. El administrador del contrato deberá pronunciarse dentro de 3 días hábiles desde la solicitud.

1.21.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El consultor no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas con la SEREMI MINVU Antofagasta y contenidas en el contrato, excepto en el caso de fusión, absorción o división, situación en que las obligaciones serán traspasadas al continuador legal, en las mismas condiciones establecidas en el contrato. En estos casos, el consultor deberá informar al administrador del contrato, con al menos quince días corridos de anticipación, respecto de la fusión, absorción o división.

1.22.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y archivos de todo tipo que el consultor o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, consultor u otras personas vinculadas a ella, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del contrato y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial y propiedad intelectual del Fisco de Chile (MINVU). El consultor no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por la SEREMI MINVU Antofagasta, 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 de la cláusula anterior 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, consultor u otras personas relacionadas con ella.
- b. Cuando por virtud de la Ley o por resolución judicial el consultor sea obligada a revelar la referida información.

1.23.- PROPIEDAD INTELECTUAL

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

1.24.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el consultor deberá dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el enlace <https://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion/>, y sus correspondientes modificaciones. El incumplimiento de esta obligación autorizará a la SEREMI MINVU Antofagasta a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

1.25.- PAGO

La SEREMI MINVU pagará por la prestación del servicio, dividiendo su pago en seis cuotas, mediante transferencia o documento bancario, dentro de los treinta días corridos siguientes a la presentación del correspondiente documento tributario, emitido a nombre de la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Antofagasta, previa visación de ésta por parte del administrador del contrato o quien le subrogue o reemplace y Memorándum, de conformidad del servicio contratado, emitida por la contraparte técnica.

En el caso de las uniones temporales de proveedores, los integrantes de ésta podrán definir que sea uno de ellos el que facture y reciba los respectivos pagos.

El valor para pagar en cada estado de pago corresponderá al siguiente porcentaje del valor total de contrato:

Número estado de pago	Porcentaje del Monto %	Etapas a la que corresponde
1°	10%	Término y Aprobación Etapa I
2°	20%	Término y Aprobación Etapa II
3°	20%	Término y Aprobación Etapa III
4°	20%	Término y Aprobación Etapa IV
5°	20%	Término y Aprobación Etapa V
6°	10%	Término y Aprobación Etapa VI
TOTAL	100%	

Para cursar el pago, los documentos tributarios deberán ser ingresados en la Oficina de Partes de la SEREMI, sólo una vez prestado el servicio y junto a memorándum aprobando la etapa o sub etapa correspondiente, emitida por la contraparte técnica. Adicionalmente, para cursar el pago del servicio contratado, el consultor deberá presentar:

Certificado de cumplimiento y de antecedentes de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos. (F30 y F30-1).

En caso de contar con personal a honorarios deberá presentar declaración jurada al efecto y f-29 con boleta a honorarios correspondiente.

Documento de Estado de pago, de acuerdo con el Anexo 11.

Respecto a la asesoría de asistencia técnica (definida para las etapas 3, 4 y 5) y su contratación, existirá un **monto disponible máximo de presupuesto para estos fines, el cual corresponde a la suma \$23.700.000 (veintitrés millones setecientos mil pesos), adicional al presupuesto disponible para el servicio (numeral 1.5.3.4 de las presentes bases adm.) y serán utilizados, sólo si la comunidad indígena solicita la participación de uno más asesores, el debido proceso, durante las etapas 3, 4 y 5 (información, deliberación y dialogo, respectivamente).**

Cabe precisar, que los honorarios derivados de la asesoría técnica serán pagados al aprobar la etapa correspondiente por el mandante. En caso de no requerirse – el ítem asesoría técnica - por parte de la comunidad, el referido monto no será pagado al consultor.

1.26.- MULTAS

1.26.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

La SEREMI MINVU estará facultada para aplicar al consultor una multa en los casos, formas y plazos que a continuación se indican, **siempre que el incumplimiento no sea producto de caso fortuito o fuerza mayor, u otra causa calificada como tal**, por la contraparte técnica de la SEREMI MINVU Antofagasta.

- a. En caso de atraso en la entrega de un informe o producto del servicio objeto de esta licitación, se aplicará una multa equivalente a 3 UTM por cada día corrido de atraso, con un tope de 30 días corridos, caso en el cual se considerará un incumplimiento grave a las obligaciones del contrato pudiendo proceder al término anticipado.
- b. En caso de entrega de producto incompleto y/o actividad no realizada, conforme al requerimiento establecido en el numeral 5 de las bases técnicas, se aplicará una multa equivalente a 5 UTM.
- c. En caso de que el jefe de equipo no concurra a una citación o no de respuesta a una consulta de la contraparte técnica o del administrador del contrato de la SEREMI MINVU Antofagasta, dentro de los tres días corridos siguientes al requerimiento, se aplicará una multa equivalente al 5% del monto del pago de la correspondiente etapa, por cada día corrido de atraso, con un tope de 10 días corridos.
- d. En caso de cualquier otro incumplimiento de obligaciones especialmente previstas en este pliego se aplicará una multa equivalente a 5% del monto del pago de la correspondiente cuota, por cada día corrido en que se mantenga el atraso o el incumplimiento, con un tope de siete días corridos.

1.26.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, el Administrador de contrato deberá notificar inmediatamente de ello al Jefe de equipo 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 notificación singularizada en el literal anterior, el consultor tendrá un plazo de tres días hábiles para efectuar sus descargos, ante el administrador del

- contrato, acompañando todos los antecedentes al efecto, ingresándolos en oficina de partes de la SEREMI.
- 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 de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
 - 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 de la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
 - 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. La aplicación de la multa se hará administrativa y unilateralmente por la SEREMI MINVU, a través de la deducción de su monto del pago de la factura a la que se aplica la multa (valor factura - monto multa = valor a pagar).
 - g. Las multas se aplicarán siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la contraparte técnica la SEREMI MINVU Antofagasta.

1.27.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.27.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, la SEREMI MINVU Antofagasta podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Razones de necesidad o conveniencia.
- d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.
- e. 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:
 - Si el consultor no entregase un informe o producto al trigésimo día corrido posterior a la fecha máxima establecida en el punto 6 de las bases técnicas de esta licitación.
 - Si el consultor no cuenta con recepción conforme de la etapa correspondiente por parte del mandante, al trigésimo día desde la notificación de la observación.
 - Si el jefe de equipo no concurre a una citación de la contraparte técnica o del administrador del contrato de la SEREMI MINVU al decimoprimer día corrido posterior a la citación.
 - Si el jefe de equipo no da respuesta a una consulta de la contraparte técnica o del administrador del contrato de la SEREMI MINVU Antofagasta al decimoprimer día corrido posterior a la consulta.

- Si el consultor reemplaza a jefe de equipo o a alguno de los integrantes del equipo base sin autorización de la SEREMI MINVU Antofagasta.
 - Si el consultor no reemplaza al jefe de equipo o a alguno de los integrantes del equipo base al decimoquinto día corrido posterior a la solicitud por parte de la SEREMI MINVU.
 - Si el consultor manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez firmado el contrato.
 - Si se aplican 6 multas durante el período de vigencia del contrato.
 - Si las multas cursadas superan el 10% del monto total del contrato.
 - Si el consultor no da cumplimiento al pacto de integridad, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5 “Pacto de integridad” de las presentes bases de licitación.
 - Si el consultor cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.21 “Prohibición de cesión” de las presentes bases de licitación.
 - Si el consultor no cumple con la confidencialidad de la información, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.22 “Confidencialidad de la Información” de las presentes bases de licitación.
 - Si el consultor infringe la propiedad intelectual, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.23 “Propiedad intelectual” de las presentes bases de licitación.
 - Si el consultor no da cumplimiento a la seguridad de la información, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.24 “Seguridad de la información” de las presentes bases de licitación.
 - Si un integrante de la unión temporal de proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - Si se constatase 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.
 - 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. Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con trabajadores: 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 período de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso que la SEREMI MINVU Antofagasta llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el consultor no podrá participar, lo cual será notificado a través de carta certificada al domicilio que conste en el contrato.
- g. En caso de muerte del consultor o socio que implique la imposibilidad de la prestación del servicio en los mismos términos contratados.
- h. En caso de inhabilidad sobreviviente de alguno de los integrantes de la unión temporal de proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- i. En caso de disolución de la unión temporal de proveedores.

1.27.2.- 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 d. del punto 1.27.1 “Causales para el término anticipado del contrato” de las presentes bases de licitación, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictado.
- 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. e i. del punto 1.27.1 “Causales para el término anticipado del contrato” de las presentes bases de licitación, el administrador del contrato, deberá notificar inmediatamente de ello al jefe del estudio designado y a la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el 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.
A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el consultor tendrá un plazo de siete días corridos 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 el término anticipado del contrato, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al consultor mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada.
- d. Si el consultor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI MINVU Antofagasta 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 de 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 mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada.
- 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. En caso de ponerse término anticipado al contrato, independiente de la causal que diera origen a éste, se pagarán al consultor los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte de la SEREMI MINVU Antofagasta.

**BASES TÉCNICAS
CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PROCESO DE CONSULTA
INDÍGENA PARA LA ACTUALIZACIÓN PLAN REGULADOR INTERCOMUNAL DEL
BORDE COSTERO REGION DE ANTOFAGASTA
ID 649-3-LP26**

1. GENERALIDADES

La región de Antofagasta cuenta con un instrumento de planificación territorial vigente denominado Plan Regulador Intercomunal del Borde Costero de la Región de Antofagasta (en adelante PRIBCA), aprobado por Resolución Exenta N°073 de fecha 16.11.2004 y su publicación consta en el D.O el 16.12.2004, constituye el instrumento normativo de alcance intercomunal que regula las Comunas de Tocopilla, Mejillones, Antofagasta y Taltal.

Actualmente el PRIBCA se encuentra en proceso la modificación para su actualización, proceso iniciado el año 2017 y que conforme al art. 36 y 28 octies de la Ley General de Urbanismo y Construcción (LGUC) está radicado en la SEREMI MINVU; en su calidad de Órgano Responsable, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Ley 21.074/2018 referida al fortalecimiento de la regionalización y traspaso de competencias a los Gobiernos Regionales. Al respecto, cabe precisar que según el Decreto 61 publicado en el D.O. el 30.11.2023, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior, que transfiere temporalmente competencia radicada en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo a los Gobiernos Regionales, esta no fue ejercida por el GORE, según los procedimientos establecidos para dichos efectos, y por consiguiente se mantiene competencia, en la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región de Antofagasta.

Respecto del mencionado proceso de actualización; en términos contractuales, el estudio finalizó la etapa 6, denominada "Anteproyecto", el cual se realiza, posterior al procedimiento dispuesto en el Art. 28 octies de la LGUC, Imagen Objetivo, el cual mediante sesión ordinaria n°684 de fecha 02.07.2021, el Consejo Regional (CORE) de Antofagasta acuerda, por unanimidad, APROBAR el RESUMEN EJECUTIVO y PLANOS de la Imagen Objetivo, de la actualización del PRIBCA, luego de lo cual, mediante sesión extraordinaria n°371 de fecha 09.03.2022, del CORE de Antofagasta se acuerda, por unanimidad, APROBAR el informe que contiene las respuestas a las observaciones realizadas en la consulta pública de la IMAGEN OBJETIVO de la actualización del PRIBCA, indicando si las acepta o las rechaza, además de acordar los términos en que se procedió a elaborar el anteproyecto.

Igualmente, y de manera paralela, se han desarrollado diversas instancias de la Evaluación Ambiental Estratégica (EAE), todo lo cual constituye información pública publicada en canales de comunicación oficial: sitio web www.pribca.cl y <https://www.minvu.gob.cl/elementos-tecnicos/publicaciones-seremi-minvu/>; donde se encuentran disponibles los antecedentes a la fecha públicos y para conocimiento general.

A la fecha, el estudio, se encuentra temporalmente suspendido respecto del cómputo de sus plazos, a la espera de proceder con la consulta indígena correspondiente, dando cumplimiento al pronunciamiento del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF); que en respuesta a consulta de la SEREMI MINVU de procedencia de consulta indígena para la actualización en desarrollo (según art 13 del DS 66 MDS y art 6 del convenio 169 de la OIT), mediante su ORD N° 29 de fecha 13.03.2024, indica que "*resulta procedente la realización de consulta indígena en el marco del estudio Actualización Plan Regulador Intercomunal del Borde Costero Región de Antofagasta*".

En dicho contexto, la consulta indígena se deberá realizar dentro de lo establecido por el Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), DS 66 MDSyF, y según lo indicado en las circulares DDU 430 y DDU 492, emitidas por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, además de las disposiciones que establece el Ministerio de Desarrollo Social, en su Guía de Orientaciones Metodológicas; así como cualquier actualización normativa que se

encuentre vigente al momento de su ejecución.

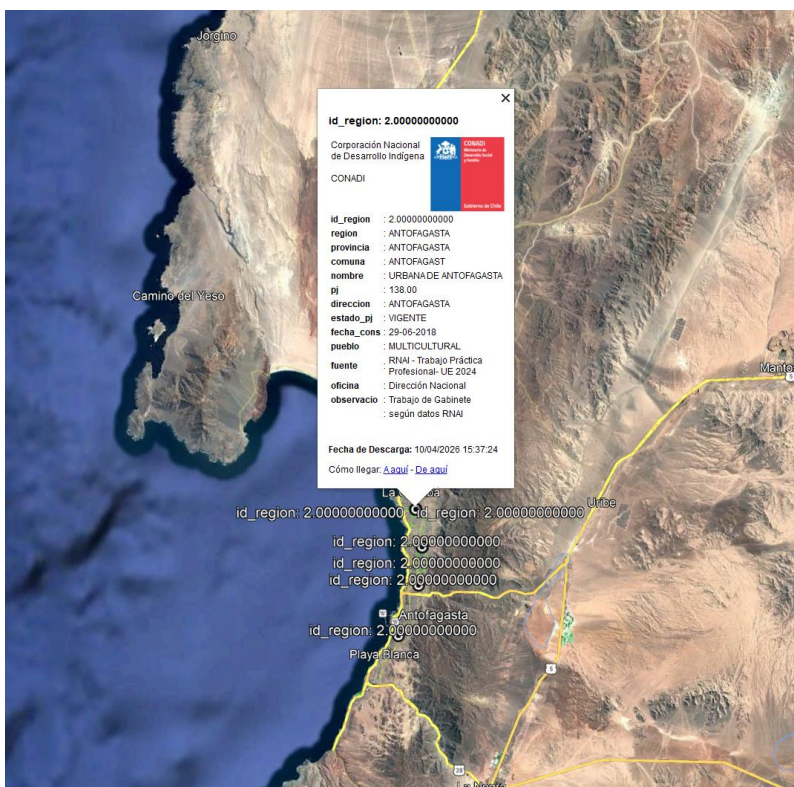
Frente a lo anterior, el presente proceso licitatorio, corresponde a una iniciativa para contratar el **SERVICIO DE PRODUCCIÓN, SOPORTE LOGÍSTICO Y OPERATIVO, DE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA INDÍGENA**, las cuales se entienden como: etapa de organización previa, planificación, entrega de información, deliberación interna, dialogo y sistematización de cierre, garantizando las facilidades culturales locales pertinentes, para el correcto desarrollo de todas las etapas, **con el objetivo de realizar la coordinación general del proceso y disponer de la logística adecuada, para que esta Secretaría Regional Ministerial, pueda consultar la medida administrativa, que implica informar y consultar técnicamente ante la comunidad indígena, sobre los términos en que se procedió a elaborar el anteproyecto, así como el avance del mismo, conforme al estudio para la actualización del PRIBCA.**

Igualmente este servicio de producción deberá considerar, la contratación de asesoría técnica que preste asistencia a las organizaciones indígenas en la etapa de Deliberación Interna, pero también incorporando este apoyo en la etapa de entrega de información y dialogo respectivamente, en razón de la complejidad del tema a tratar y del territorio que abarca, sugiriendo tres profesionales (dos para el área de planificación, y uno del ámbito social), cuyo perfil y definición se deberá acordarse con los representantes de las organizaciones indígenas, enmarcándose en el monto asignado para dicho ítem.

Debido a que el instrumento de planificación territorial que se está desarrollando aborda toda la costa de la región de Antofagasta, y en razón a la naturaleza nómada del pueblo chango y su estrecho vínculo con el ecosistema marino, resulta imperativo realizar el proceso de consulta por todo el borde costero de la región, implicando el despliegue y realización de talleres en las cuatro comunas costeras, dando énfasis en los territorios donde se emplazan de las comunidades indígenas, más encuentros intercomunales, estableciéndose un mínimo los talleres y reuniones establecidas en detalle en las presentes bases técnicas.

1.2. De las Organizaciones Indígenas en la Comuna.

Resulta necesario mencionar que a la luz de lo dispuesto en el artículo 65 bis de la Ley N°19.253, norma introducida en el año 2020 por medio de la Ley N° 21.273, fue otorgado reconocimiento legal al pueblo Chango, señalando que. *“Son Changos las comunidades costeras ubicadas principalmente desde la II a la V Región”,* es en este contexto que actualmente en la región existe la presencia de agrupaciones y organizaciones identificadas con el pueblo Chango, las cuales presentan también un estrecho vínculo con la actividad pesquera artesanal y con algunas de las caletas presentes en el territorio comunal.



Consta de plataforma con información oficial -sistema integrado de información CONADI-SIIC - <https://siic.conadi.cl/> e ingreso a SIT2.0 CONADI - Sistema de Información Territorial Indígena (SITI) -, portal que permite consultar información geoespacial, relacionada con la

acción que la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) realiza sobre el territorio nacional, para ser consultado por el consultor, a objeto de que elabore y construya el mapa de actores actualizado.

Información posible de visualizar en <https://siic.conadi.cl/exp/ficha.php> (mapa que contiene cubiertas de Comunidades y Asociaciones Indígenas, Títulos de Merced, Áreas de Desarrollo Indígena, Compras de Tierras Art. 20A y 20B, para visualización, consultas y descarga. (Última Actualización del Mapa en Abril del Año 2026)).

Dentro de las organizaciones se encuentran las siguientes, pudiendo encontrarse otras dentro del territorio costero de la Región de a Antofagasta:

TOCOPILLA

- ✓ Mujeres Changas del Borde Costero de Tocopilla: Organización enfocada en la recolección y tradiciones locales.
- ✓ Caleta Cobija: Agrupación de Camanchangos (recolectores, pescadores y buzos).
- ✓ Caleta Buena: Punto de inicio norte de la denominada Ruta de los Changos.

MEJILLONES

- ✓ Changos de la Península Y bahía de Mejillones: Organización territorial en la zona de la península de Mejillones y Punta Cuartel.
- ✓ Hornitos: Agrupación Changos Tierra del Sol Hornitos.
- ✓ Agrupación Ancestral de Changos de Hornitos, emplazados en la Caleta de Hornitos.
- ✓ Los Castillos, emplazados en la Caleta de Hornitos.

ANTOFAGASTA

- ✓ Caleta Coloso: Comunidad con fuerte identidad pesquera y recolectora.
- ✓ Changos de Playita: Incluye la Agrupación de Changos Recolectores de Playita y la Comunidad Changa Estrella de Playita.

TALTAL

- ✓ Comunidad Indígena Paposo.
- ✓ Cazadores del Gaucho: Agrupación y comunidad indígena Almendares del Gaucho.
- ✓ Caleta Cifuncho
- ✓ Comunidad Indígena Pabla Almendares de Peralito: Presente en los sectores de Peralito, Salitre y Paposo.
- ✓ Changos Camanchacos de Salitre: Agrupación de carácter indígena en la comuna de Taltal.

Cabe señalar que en la primera etapa ejecución de la consulta indígena, el consultor deberá levantar un catastro actualizado respecto de las comunidades, organizaciones o asociaciones que habitan en el borde costero de la Región, y en caso de pesquisar o de auto convocatoria por parte de una nueva comunidad indígena, esta deberá ser incorporada al proceso, con lo cual construirá el mapa de actores en el territorio.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo general.

Contratar **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PROCESO DE CONSULTA INDÍGENA PARA LA ACTUALIZACIÓN PLAN REGULADOR INTERCOMUNAL DEL BORDE COSTERO REGION DE ANTOFAGASTA** conforme a procedimiento dispuesto en el D.S 66 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y al Convenio N° 169 OIT, respecto de la medida administrativa que refiere a los: **TERMINOS EN QUE SE PROCEDIO A ELABORAR EL ANTEPROYECTO, ASI COMO EL AVANCE DEL MISMO, DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR INTERCOMUNAL DEL BORDE COSTERO DE LA REGION DE ANTOFAGASTA**, que podrían significar eventualmente una afectación directa a los pueblos u organizaciones indígenas, cuyo órgano responsable es la SEREMI MINVU Región de Antofagasta,

2.2. Objetivos específicos del Servicio.

- Elaborar un plan y propuesta metodológica con plazos, mecanismos y actividades, para

brindar la logística requerida para la realización de Consulta Indígena en el marco del Convenio N° 169 de la OIT, DS 66 MDSyF, y según lo indicado en las circulares DDU 430 y DDU 492, emitidas por el MINVU, además de las disposiciones que establece el Ministerio de Desarrollo Social, en su Guía de Orientaciones Metodológicas; así como cualquier actualización normativa que se encuentre vigente al momento de su ejecución.

- Identificar y catastrar a las partes interesadas que participarán en todas las etapas del proceso de consulta. Se considerarán las personas, comunidades, asociaciones y organizaciones indígenas relacionadas con la medida, así como servicios públicos y autoridades locales, entre otros.
- Proponer y desarrollar metodologías y estrategias para apoyar y facilitar la búsqueda de consenso y acuerdos frente a la medida consultada.
- Elaborar una propuesta de plan comunicacional y de medios, para todo el proceso de Consulta Indígena, dirigido a las personas, comunidades, asociaciones y organizaciones, así como servicios públicos y autoridades locales, entre otros, asegurando los medios de difusión necesarios para el logro de los resultados esperados.
- Gestionar y financiar la logística de todas las actividades requeridas en cada etapa del proceso de la consulta y en cada territorio y comuna, asegurando y proporcionando todos los medios y mecanismos necesarios para el éxito del procedimiento, como: arriendo de lugares óptimos para desarrollar las actividades, con la implementación adecuada tanto física como en muebles y servicios; realizar la convocatoria mediante todos los medios necesarios que garanticen la asistencia representativa, distribución física de invitaciones e información relevante a las comunidades sujetas a la consulta; disponer servicios de alimentación en todas las actividades, sean desayunos, Coffe break, almuerzos, cenas, colaciones, agua, refrescos, etc; difusión de las actividades mediante medios de comunicación; realizar todos los registros, como listas de asistencias, fotografías, videos, acta de asistencia, acta de acuerdos, etc; elaborar e imprimir todo el material gráfico que sea necesario, tanto técnico facilitado por la SEREMI, como aquel necesario para desarrollar la consulta; disponer de apoyo de especialista en grafica para diagramación de información técnica de forma didáctica y comprensible, mediante papel, presentaciones visuales, audiovisuales, etc; traslado y transporte de todos los participantes desde sus domicilios a los distintos lugares de reunión y encuentros; alojamiento de los participantes de las actividades, en caso de ser necesario; disponer de equipos de audio para el correcto desarrollo de las actividades; así como cualquier otro requerimiento propio de la logística de las actividades.
- Sistematizar el proceso de la consulta, incluido el Informe Final de Consulta Indígena en base al formato y requisitos que establezca el Ministerio de Desarrollo Social.
- Confeccionar y mantener actualizado, un expediente digital y en papel, que dé cuenta de todo el proceso de la Consulta, en el marco del Convenio 169 de la OIT.
- Financiar y contratar los servicios de la asesoría de asistencia técnica requerida por la comunidad indígena, cuyo perfil será acordado en conjunto con la SEREMI.

3. Aspectos Administrativos.

3.1. Requerimiento de equipo base.

Para el desarrollo de la presente consultoría, se solicita que dentro del listado de integrantes del equipo base por parte de del prestador del servicio se considere, como mínimo, a:

EQUIPO BASE	Perfil integrante equipo base
Jefe de equipo: antropólogo, sociólogo o afín	Profesional con ejercicio mínimo de 5 años de experiencia de campo en procesos participativos de consulta indígena, que evidencie manejo de técnicas de trabajo

	grupales e investigación social, quien será responsable de la consultoría en su totalidad. Con experiencia demostrable.
Antropólogo o sociólogo o asistente social u otra afín	Profesional con experiencia demostrable de al menos 3 años en temas de participación ciudadana con comunidades indígenas, y uso de técnicas cualitativas de investigación social en pueblos indígenas y procedimientos de consultas indígenas.
Abogado	Profesional con ejercicio mínimo de 5 años de experiencia de campo en procesos participativos de consulta indígena. Con experiencia demostrable.
Periodista, diseñador gráfico o afín	Profesional del área de las ciencias de la comunicación 3 años de experiencia mínimo, con experiencia en consultas comunidades indígenas o participaciones ciudadanas. Con experiencia demostrable.
Ing. Comercial, Ing. Civil Industrial, Administrador Público o afín	Con experiencia mínima 3 años. Administrador del servicio y programación del proceso de consulta indígena. Coordinador logístico.
Técnico administrativo	Apoyo administrativo
Facilitador cultural local	Colaborador desde la perspectiva intercultural, al desarrollo de diálogos positivos y constructivos entre los participantes, contribuyendo de modo efectivo a los objetivos de la consulta indígena. Con conocimiento de cosmovisión, ritos y lengua de la comunidad indígena.

El jefe de equipo deberá asegurar una dedicación del 100%, en todas las etapas y a lo largo del total de la consultoría.

La experiencia profesional y en las áreas requeridas para cada integrante del equipo base, deberá ser demostrable y acreditada desde la fecha de titulación del profesional.

El equipo base, constituye el equipo mínimo a considerar por el oferente en su propuesta técnica.

3.2. Requerimiento de asesoría de asistencia técnica por las comunidades

Para las ETAPAS INFORMACION, DELIBERACION Y DIALOGO, se deberá proveer por parte del prestador del servicio, de una asesoría de asistencia técnica para las comunidades y organizaciones indígenas, en estas tres etapas y con el fin de asesorarlos en el análisis del alcance de la medida y los acuerdos a adoptar.

En caso de que las comunidades soliciten uno a más asesores para analizar el alcance de la medida y la forma de cómo esta los afecta, se sugieren algunos perfiles de manera de orientación (según cuadro a continuación), sin perjuicio que el perfil del o los asesores, que preste asistencia a las organizaciones indígenas, será acordado con las mismas comunidades.

Asesoría asistencia técnica (sugerida)	Orientación de Perfil integrante equipo asesor
Arquitecto urbanista	Profesional con ejercicio mínimo de 7 años de experiencia de campo en procesos de consulta indígena, vinculados a instrumentos de planificación territorial.
Geógrafo	
Sociólogo, Asistente Social o Trabajador Social	

Respecto a la asesoría de asistencia técnica (definida para las etapas 3, 4 y 5) y su contratación, esta será de cargo del consultor y para estos fines existirá un **monto disponible máximo de presupuesto, el cual corresponde a la suma \$23.700.000 (veintitrés millones setecientos mil pesos), adicional al presupuesto disponible para el servicio (numeral 1.5.3.4 de las presentes bases adm.) y serán utilizados, sólo si la comunidad indígena solicita la participación de uno más asesores, el debido proceso, durante las etapas 3, 4 y 5 información, deliberación y dialogo, respectivamente**). Cabe precisar, que los honorarios derivados de la asesoría técnica serán pagados al aprobar la etapa correspondiente por el mandante.

En caso de no requerirse – el ítem asesoría técnica - por parte de la comunidad, el referido monto no será pagado al consultor.

En caso de contratar a uno o más asesores, el pago de sus honorarios será contra presentación de informe de actividades realizadas por etapa, con los medios de verificación pertinentes como factura o boleta de honorarios, registro fotográfico, actas de reuniones, entre otros, que acrediten la prestación del servicio de asesoría ante el mandante.

3.3 Reuniones técnicas

Se contempla realizar una reunión de coordinación en cada etapa del servicio, entre equipo consultor (producción) y mandante (Seremi Minvu), las cuales serán presenciales o telemáticas dependiendo de lo acordado con el adjudicatario.

Se contempla realizar las siguientes reuniones técnicas formales con el consultor, las cuales se detallan a continuación:

Instancia	Lugar	Profesionales	Objetivo
Reunión Inicial de coordinación (a más tardar al 10 día hábil de la notificación de Resolución de adjudicación)	Dependencias de la Seremi Minvu Antofagasta (calle Díaz Gana 1071) o Reunión Telemática según lo indique la contraparte técnica.	Equipo completo	Aclarar conceptos, alcances del servicio y de las bases técnicas, y hacer entrega de la información preexistente. Indicar productos requeridos.
Reuniones Parciales de Trabajo (durante el desarrollo de las etapas de la consulta indígena)	Dependencias de la Seremi Minvu Antofagasta (calle Díaz Gana 1071) o Reunión Telemática según lo indique la contraparte técnica.	Jefe de equipo y Profesionales que estimare necesario el Jefe de Proyecto y contraparte técnica	Organizar y coordinar los talleres y trabajos que se realizarán.

Reunión Entrega Informe Final	Dependencias de la Seremi Minvu Antofagasta (calle Díaz Gana 1071) o Reunión Telemática según lo indique la contraparte técnica.	Equipo completo	Revisión de observaciones, si existen, de la revisión de la etapa final. Presentación resultados finales.
-------------------------------	--	-----------------	---

Lo acordado en las referidas reuniones será informado por la empresa prestadora del servicio mediante un acta tipo, la que será enviada, vía correo electrónico, a la contraparte técnica para su revisión y/o V° B, para, luego, remitirlo formalmente en un plazo no superior a siete (7) días corridos, desde efectuada la reunión.

3.4 Servicio de producción, logística y operatividad del desarrollo de la consulta.

La prestación del servicio considera toda la logística para la realización de las actividades, talleres y reuniones necesarias para la adecuada ejecución del proceso y lograr los fines contemplados en la consulta indígena que se desarrollará, garantizando el derecho a la participación.

Por lo anterior, se contempla dentro del contrato proveer materiales, alimentación, alojamiento, transporte de personas, fletes, arriendos y cualquier otro requerimiento, contemplando los imponderables propios de este tipo de prestaciones y de las zonas donde se emplazan las comunidades.

Se estima que el universo de personas participantes de la consulta indígena será aproximadamente de 150 personas (incluidas las comunidades y el equipo técnico de la SEREMI MINVU), pudiendo variar frente a las participaciones durante el desarrollo del proceso.

En este orden de ideas, se debe considerar al menos los siguientes ítems, sin perjuicio que el prestador del servicio pueda ofrecer servicios o actividades adicionales.

- ✓ Locación: Proporcionar el lugar físico (arriendo) para la realización de actividades (talleres/reuniones), en el territorio donde se encuentran ubicadas la comunidades y organizaciones (4 comunas costeras). Los lugares deberán garantizar condiciones óptimas de conectividad, equipamiento audiovisual, mobiliario, servicios básicos de energía eléctrica, accesibilidad, servicios higiénicos y confort térmico.

Las actividades deben programarse conforme a no interrumpir la actividad pesquera y de recolección de las comunidades, previendo que la logística sea flexible a realizar sesiones en horarios consensuados con la comunidad.

- ✓ Traslado: Proveer transporte para los representantes indígenas y participantes de las comunidades y organizaciones, no así para los funcionarios de esta Seremi.

Respecto al servicio de transporte de personas necesarias de proveer en la realización de las actividades contempladas en la consulta indígena, será de cargo del prestador del servicio, debiendo disponer de empresas o particulares que presten servicios de transporte de personas, aptas para ejercer dicha actividad, los cuales deben cumplir con toda la normativa vigente respecto a la materia. Por tanto, cualquier accidente o perjuicio generado a personas transportadas o personas particulares, a propósito de dicho servicio de transporte durante la ejecución de la consultoría, será totalmente responsabilidad del consultor, debiendo asumir cualquier acción legal asociada.

Disponer de transporte de ida y vuelta: Buses o minibuses, para traslado de las comunidades participantes al punto de encuentro y lugar de la actividad (para actividades locales en cada territorio y regionales a desarrollar en la ciudad de Antofagasta con la participación de todas las comunidades), traslado de equipos, materiales e insumos para el desarrollo de las actividades.

- ✓ Alimentación y catering: Garantizar el servicio de catering o alimentación para los asistentes durante las jornadas de talleres y reuniones de todas las etapas previstas en la consulta indígena. Proporcionar los servicios de Coffe Breaks y Catering (café, té, jugos, agua e hidratación, repostería, cocktail, almuerzos, colaciones u otros a definir y conforme al horario en que se desarrolle cada actividad). El servicio de alimentación deberá cubrir todo el horario que dure la jornada.

Asimismo, en actividades de campo o terreno que se realicen en la consulta, se deberá proporcionar los refrigerios y colocaciones necesarias para los participantes. Idealmente contemplar servicios de alimentación que consideren parte del menú identitario.

El servicio de alimentación deberá cumplir con toda la normativa sanitaria vigente, manteniendo adecuada cadena de frío y debiendo tomar todos los resguardos necesarios para evitar cualquier inconveniente de salud a los participantes, debiendo hacerse cargo de cualquier situación de salud en caso de afectar alguna persona participante o acción legal asociada.

Se sugiere gestionar con proveedores locales de la misma comunidad, mujeres alueras o recolectoras, sindicatos de pescadores, para fomentar el suministro de alimentos, reforzando la economía de la zona.

- ✓ Equipamiento y soporte Técnico: Disponer de equipos de sonido, proyectores, iluminación, sonido, amplificación, sistemas inalámbricos de microfonía, generador eléctrico, mobiliario (sillas y mesones de trabajo, en caso de que el lugar de locación no lo contemple).

Para el registro de actas, disponer de grabadoras de audio, cámaras de video, equipos que permitan levantar actas físicas en el momento.

En caso de que así se requiera, deberá disponer de intérprete o persona de lengua nativa.

- ✓ Herramientas de dialogo, material de difusión e información: Producir material físico y digital, minutas, actas, planimetría, folletos y material audiovisual con lenguaje sencillo y, de ser necesario, traducido a lenguas indígenas para asegurar que la información sea claramente comprendida. Se requiere disponer de apoyo de especialista en grafica para diagramación de información técnica de forma didáctica y comprensible, mediante papel, presentaciones audiovisuales, etc; el material técnico y contenido base será entregado por la SEREMI,

Disponer de Kits de participación: Carpetas con la propuesta de la medida en lenguaje sencillo, planimetría, lápices y material para apuntes, credenciales para participantes, asistentes y equipos en las actividades.

Crear e instalación de infografías, pendones o láminas visuales que sistematicen la medida a consultar y planimetría (a escala que permita el trabajo colectivo, graficando las necesidades y uso del borde costero por parte de las comunidades), incorporando infografía identitaria para el fortalecimiento de la identidad en el proceso. Se sugiere contar con set de iconografía que facilite la gráfica para identificación sectores de pesca, vivienda, recolección, esparcimiento, entre otras.

Desarrollar y disponibilidad página Web, con un lenguaje claro y sencillo que permita entender de manera didáctica el proceso, la medida administrativa que se consulta, así como mostrar registro fotográfico, videos de las comunidades en talleres y los actos administrativos del procedimiento de consulta, así como cualquier material vinculado al procedimiento. Esta página deberá vincularse con la página web del PRIBCA, e idealmente permitiendo la interacción entre las comunidades y organizaciones indígenas emplazadas en las distintas comunas costeras.

Diversificar los canales y herramientas de convocatoria mediante el uso de cartas certificadas, visitas puerta a puerta, radio local, redes sociales, código QR y señalética

física (avisos o afiches), con el fin de garantizar una cobertura total y efectiva de la comunidad

- ✓ Moderador de actividades: disponer de un encargado de moderar, ordenar y estructurar las actividades a realizar en cada territorio.
- ✓ Registro: disponer de los elementos necesarios y persona a cargo para contar con el registro escrito y visual de las actividades desarrolladas, acuerdos, actas, asistencias, expedientes físicos, sistematización del proceso completo.
- ✓ Seguridad y Salud: disponer de protocolos básicos como Botiquín de primeros auxilios y, dependiendo de la masividad, coordinación con servicios de salud locales frente a alguna eventualidad.

4. PLAN Y METODOLOGÍA

4.1. Plan de consulta y su metodología

Con el propósito de lograr los objetivos señalados en las presente bases técnicas, el proveedor del servicio deberá desarrollar y presentar una metodología detallada preliminar para la ejecución de la consultoría, que contenga la programación de los trabajos, actividades, todo lo cual se identificara como plan de consulta materializado en una Carta Gantt, considerando todos los requerimientos técnicos y administrativos solicitados y en coherencia con el Convenio N° 169 de la OIT, DS 66 MDSyF, y según lo indicado en las circulares DDU 430 y DDU 492, emitidas por el MINVU, además de las disposiciones que establece el Ministerio de Desarrollo Social, en su Guía de Orientaciones Metodológicas.

En caso de aportar actividades o servicios adicionales, se deberán establecerse en el plan de consulta a través de la metodología de trabajo y carta Gantt respectivamente.

4.2. Plan de terreno

El prestador del servicio deberá desarrollar y presentar dentro de su proceso de consulta un plan de terreno, que será considerado en la aplicación de la Consulta Indígena, y validado posteriormente por el mandante. La propuesta del plan de terreno se expresará en la Carta Gantt con el detalle de cada actividad en terreno, siendo parte del plan de consulta.

5. ETAPAS A DESARROLLAR

El servicio contemplará la producción de la consulta, conforme a las etapas establecidas en la legislación vigente en estas materias. Sin perjuicio a lo anterior y en caso de una eventual actualización normativa sobre el procedimiento, se deberá incorporar dicho ajuste en el plan de consulta.

Se consultan las siguientes etapas:

ETAPA 1	ORGANIZACIÓN PREVIA
ETAPA 2	PLANIFICACION
ETAPA 3	ENTREGA DE INFORMACION
ETAPA 4	DELIBERACION INTERNA
ETAPA 5	DIALOGO
ETAPA 6	SISTEMATIZACION, COMUNICACIÓN Y CIERRE

5.1. ETAPA 1: ORGANIZACIÓN PREVIA.

El objetivo es realizar todos los ajustes previos al inicio del procedimiento, además de efectuar el diagnóstico sobre los grupos a quienes va dirigida la consulta, el catastro actualizado respecto de las comunidades, organizaciones o asociaciones que habitan en el borde costero de la región.

Se deberá generar una base de datos de los líderes, representantes y actores relevantes de las comunidades, con sus datos de contacto para lograr una comunicación fluida durante el proceso. También se deberá contemplar cualquier otro aspecto o dato significativo para el proceso.

Para lograr lo anterior, se deberá entregar una propuesta de plan de consulta indígena y estrategia de participación, la actualización de metodología de trabajo y un plan de terreno, basándose en estas Bases técnicas, la realidad comunal, la Guía de Orientaciones Metodológica para Procesos de Consulta Indígena vigente de la MDSYF, DS N°66 de MDSYF, y de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Convenio N° 169 OIT y en la legislación nacional vigente. El consultor deberá revisar y en caso de ser necesario, tendrá que proponer ajustes a la metodología de desarrollo de la consulta, según las características culturales propias de las comunidades, asociaciones y/o grupos indígenas del territorio a consultar.

Dentro de la metodología de trabajo, especial interés tendrá la propuesta respecto al procedimiento que apoye y facilite la búsqueda de consenso en las observaciones y propuestas hacia la medida consultada para la etapa de Diálogo.

Esta etapa considera la creación y diseño de una página web que permita mantener informada a las comunidades y asociaciones respecto al proceso. La página web deberá estar vinculada con la página web del PRIBCA. El banner deberá ser diagramado por la consultora y deberá contar con v°b° del mandante.

Asimismo, esta etapa contempla el diseño detallado de la estrategia comunicacional y la elaboración de un Plan de Medios. Este debe alinearse con la realidad cultural de las organizaciones y su territorio, definiendo formatos, horarios, espacios significativos, protocolos audiovisuales y cuñas para autoridades. Además, incluirá propuestas de libretos y la selección de los canales de difusión más pertinentes, entre otros.

En virtud a la coordinación institucional, y en la eventualidad que se pueda realizar una reunión con MDSyF, el consultor deberá presentar el Plan Metodológico, con el fin de recibir retroalimentación de dicha institución, debiendo el consultor acoger las sugerencias, orientaciones y acotaciones de dicha institución en el Plan Metodológico.

La propuesta deberá ser aprobada por el mandante para ser llevada a cabo en la **Etapa de Planificación** del proceso de consulta, previo acuerdo y validada por las organizaciones indígenas.

ETAPA 1 ORGANIZACIÓN PREVIA

Tarea 1: Reunión de Coordinación

Tarea 2: Ajuste metodológico y Plan de trabajo detallado

Tarea 3: Construcción de Mapa de Actores y Estrategia de Participación

Tarea 4: Reunión con Servicios vinculados

Tarea 5: Convocatoria primera reunión actores involucrados.

Tarea 6: Preparación convocatoria (avisos en la prensa, contenido carta, plan de medios con avisos radiales, insertos en prensa, entrevistas, redes sociales, folletería, etc) y creación de medio de difusión.

Tarea 7: Envío carta certificada_ Apertura expediente

Tarea 8: Convocatoria: 1 publicación

Tarea 9: Convocatoria: 2 publicación

Tarea 10: Difusión medios de comunicación, redes sociales y otros medios.

Una vez que la SEREMI MINVU emita la Resolución Exenta que da inicio y apertura el proceso de consulta indígena, se debe generar la convocatoria general a los pueblos susceptibles de ser afectados por la dictación de la medida propuesta. La convocatoria se realizará mediante dos publicaciones en un diario de circulación local con los siguientes plazos:

- *Entre la 1° y la 2° publicación es de un mínimo de 5 días hábiles y un máximo de 10 días hábiles.*
- *Entre la 2° publicación y la fecha de convocatoria corresponde a un mínimo de 15 días hábiles.*

El servicio contratado deberá financiar la publicación de los avisos señalados, previo a validación del contenido y forma del citado aviso por el mandante.

Complementariamente, a las comunidades y asociaciones indígenas identificadas en el catastro y mapa de actores, se les debe enviar cartas certificadas al domicilio identificado en la base de datos de las comunidades. Se deberá indicar fecha de primera reunión de planificación.

La convocatoria se complementará con el plan de medios, que permita socializar y difundir el proceso de consulta, considerando avisos radiales, redes sociales, cápsulas en tv local, etc. La convocatoria deberá realizarse en español y se recomienda en caso de existir otras lenguas de los pueblos indígenas afectados por la medida incluirlas.

Se deberá incorporar toda la información del proceso de consulta en la página web propia del proceso, la cual estará vincula a la página web del PRIBCA a través de un banner.

Ante la inexistencia de servicios de mensajería certificada en el territorio o ante una demora excesiva que comprometa los plazos legales, la notificación se realizará mediante entrega presencial. Esta deberá consignarse en un libro de registro, capturando la firma del destinatario y contando con la validación y certificación del Ministro de Fe de la Seremi Minvu.

Productos:

- Catastro actualizado de comunidades y asociaciones indígenas
- Base de datos líderes, representantes y actores relevantes comunidades (Mapa de Actores)
- Plan de medios y estrategia comunicacional
- Página WEB propia del proceso vinculada a página web del PRIBCA
- Plan de Consulta (definición de metodología de trabajo con comunidades, plazos, medios y procedimientos, convocatoria, logística propuesta, materiales de apoyo, actividades a realizar, entre otros).
- Plan en terreno preliminar.
- Carta Gantt que contenga el plan de consulta y terreno.
- Protocolo de mediación para desacuerdos persistentes y como se documentan disensos fundados en el informe final.
- Lista de asistencia, Acta de reunión a utilizar y diseño de cartas de invitación a comunidades.
- Publicaciones, convocatorias a las comunidades, registros de envío y recepción de cartas certificadas.
- Determinación de medios de verificación de reuniones y actividades.
- Borrador Resolución exenta de apertura del proceso de consulta indígena.
- Apertura y Confección Expediente Administrativo (formato papel y digital).
- Dos Publicaciones como mínimo, en Diario local.
- Difusión inicio del proceso en medios.
- Informe, sistematización, resultados, recomendaciones y conclusiones de la Etapa.

5.2. ETAPA 2: PLANIFICACIÓN.

El objetivo entregar información preliminar de la medida, definir a los representantes, roles y responsabilidades, así como acordar la metodología o forma de llevar a cabo el proceso, considerando la planificación de todas las etapas siguientes del proceso, estableciendo plazos y productos junto con las organizaciones. Para lo cual se plantea el desarrollo de talleres de información previa, metodología y consenso en diversos territorios del borde costero.

Los acuerdos alcanzados en esta etapa deberán constar en actas que contendrán la descripción detallada de los representantes y metodología acordada, debiendo ser suscrita por los designados para dicho efecto.

Se desarrollarán 3 tipos de talleres:

- TALLER 1 Información general sobre la medida a consultar a las organizaciones indígenas.
- TALLER 2 Determinar conjuntamente entre el organismo responsable y las organizaciones indígenas, la metodología o forma de llevar a cabo el proceso; plazos de las etapas; el registro de las reuniones que dejen constancia del proceso; y la pertinencia de contar con observadores, mediadores y/o ministros de fe.
- TALLER 3 Determinar, por parte de las organizaciones indígenas y del organismo responsable los intervinientes, sus roles y funciones.

Se deberá como mínimo proponer los siguientes talleres a desarrollar por territorio:

ETAPA 2 PLANIFICACIÓN
Tarea 1: Taller 1 (Inf. Previa) Jornada AM Taltal
Tarea 2: Taller 2 (Metodología) Jornada AM Taltal
Tarea 3: Taller 3 (Consenso) Jornada PM Taltal
Tarea 4: Taller 1 (Inf. Previa) Jornada AM Paposo
Tarea 5: Taller 2 (Metodología) Jornada AM Paposo
Tarea 6: Taller 3 (Consenso) Jornada PM Paposo
Tarea 7: Taller 1 (Inf. Previa) Jornada AM Antofagasta
Tarea 8: Taller 2 (Metodología) Jornada AM Antofagasta
Tarea 9: Taller 3 (Consenso) Jornada PM Antofagasta
Tarea 10: Taller 1 (Inf. Previa) Jornada AM Mejillones
Tarea 11: Taller 2 (Metodología) Jornada AM Mejillones
Tarea 12: Taller 3 (Consenso) Jornada PM Mejillones
Tarea 13: Taller 1 (Inf. Previa) Jornada AM Tocopilla
Tarea 14: Taller 2 (Metodología) Jornada AM Tocopilla
Tarea 15: Taller 3 (Consenso) Jornada PM Tocopilla

De ser estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos de la presente etapa, las partes podrán acordar la realización de sesiones adicionales, las cuales deberán ser justificadas y registradas de común acuerdo, y cuando sea con el fin de lograr los objetivos propuestos para esta etapa.

Se deberá sugerir a las organizaciones el perfil del profesional asesor propuesto, sin embargo, las comunidades podrán plantear la necesidad de otro profesional distinto en caso de estimarlo conveniente.

Productos:

- Plan definitivo de Consulta y metodología, consensuada y validada por las partes involucradas.
- Actas con la descripción de la metodología a ser aplicada.
- Registro de asistencia de reuniones realizadas.
- Plan Comunicacional actualizado en caso de ser necesario (formatos definidos en lengua español y étnica en caso de ser necesario).
- Informe, sistematización, resultados, recomendaciones y conclusiones de la Etapa.
- Actualización Expediente Administrativo (formato papel y digital).
- Actualización de información en página web propia del proceso vinculada a la página web del PRIBCA.

5.3. ETAPA 3: ENTREGA DE INFORMACIÓN.

En esta etapa se deben entregar todos los antecedentes de la medida a consultar, considerando los motivos que la justifican, la naturaleza de la medida, su alcance e implicancias. Además, se debe dar a conocer el detalle del proceso de consulta (etapas, metodología, plazos, logística, asistencia, etc.).

Esta etapa tiene como objeto asegurar que las organizaciones y comunidades indígenas susceptibles de ser afectados por la medida comprendan en su totalidad los posibles efectos y beneficios de la medida a ser consultada.

La información debe ser entregada oportunamente, empleando métodos y procedimientos socioculturalmente adecuados y efectivos. Se deberán considerar como mínimo los siguientes talleres por territorio:

ETAPA 3 ENTREGA DE INFORMACIÓN
Tarea 1: Taller entrega información Taltal
Tarea 2: Taller entrega información Paposo
Tarea 3: Taller entrega información Antofagasta
Tarea 4: Taller entrega información Mejillones
Tarea 5: Taller entrega información Tocopilla
Tarea 6: Taller entrega información Todas las comunas / primer taller regional

Productos:

- Informe técnico, afiches, presentaciones visuales, planimetría, material gráfico y digital u otras formas graficas de transmitir información.
- Publicación de información en página web vinculada con la página web del PRIBCA.
- Cápsulas radiales: Radio local u otro que se defina.
- Cápsulas visuales: TV local y redes sociales.
- Registros de asistencia de talleres y/o reuniones.
- Acta de temáticas abordadas en los talleres
- Informe, sistematización, resultados, recomendaciones y conclusiones de la etapa.
- Actualización Expediente Administrativo (formato papel y digital).
- Informe de asistencia técnica etapa entrega información.

5.4 ETAPA 4: DELIBERACIÓN INTERNA DE LAS COMUNIDADES.

Esta etapa tiene por finalidad que las comunidades indígenas analicen, estudien y determinen sus posiciones mediante el debate y consenso interno respecto de la medida a consultar, de manera que puedan intervenir y preparar la etapa de diálogo.

Para su desarrollo se debe aplicar metodología acordada junto a las comunidades y bajo el principio de buena fe se deben respetar los tiempos, espacios, formas y estructuras de trabajo que las comunidades y asociaciones requieran.

Se deberán facilitar los medios para la realización de esta etapa conforme a lo planificado, proporcionando también lo concerniente a material gráfico, servicio de alimentación y transporte de las comunidades y organizaciones a los lugares donde se desarrollarán los talleres. Para el caso particular del taller de cierre de deliberación, se deberá disponer del traslado adecuado a las comunidades a la ciudad de Antofagasta, para su participación en la actividad de cierre.

Para el éxito de esta etapa, es vital informar a las organizaciones que este diálogo interno permite generar propuestas u observaciones por escrito sobre la medida propuesta. Las conclusiones de las reuniones y talleres de deliberación deben plasmarse en un informe detallado que fundamente cada postura.

Se propone como mínimo los siguientes talleres en la presente etapa:

ETAPA 4. DELIBERACION INTERNA
Tarea 1: 2 Talleres deliberación en Taltal
Tarea 2: 2 Talleres deliberación en Paposo
Tarea 3: 2 Talleres deliberación en Antofagasta
Tarea 4: 2 Talleres deliberación en Mejillones
Tarea 5: 2 Talleres deliberación en Tocopilla
Tarea 6: 1 Taller de cierre de deliberación. Participación de todas las comunidades en la ciudad de Antofagasta./ segundo taller regional

Productos:

- Reporte con los servicios de toda la logística por talleres de la etapa.
- Informe con la sistematización, resultados, recomendaciones y conclusiones de la etapa.
- Actas y registro de asistencia de talleres y/o reuniones.
- Actualización Expediente Administrativo (formato papel y digital).
- Actualización de información en página web vinculada con página web del PRIBCA.
- Informe de asistencia técnica etapa deliberación interna.

5.5. ETAPA 5: DIÁLOGO

Esta etapa permite generar un intercambio de posiciones y argumentos tanto de las comunidades indígenas relacionadas con la medida, como del órgano responsable. La finalidad será propiciar la generación de acuerdos respecto de la medida consultada, para lo cual se deberá preparar una presentación, referida a la “medida administrativa a consultar”, enfatizando lo tratado en los talleres informativos; contando con planimetría y afiches de la propuesta actualizada, respecto a la información en desarrollo en el Anteproyecto; exponiendo el resultado de las etapas previas; entregando material de apoyo sobre la medida a consultar, en lenguaje adecuado; proporcionando los materiales necesarios para estos efectos (presentaciones, lápices, hojas, láminas/ planimetría, folletos, etc.).

Se podrá acordar con las organizaciones y comunidades indígenas, en caso de que estas lo estimen necesario la participación de las autoridades comunales (alcaldes) y/o Concejo Municipal de las 4 comunas costeras, en alguna instancia y siempre que la comunidad así lo acuerde.

Al finalizar el proceso de Diálogo, se deberá levantar un acta de los acuerdos alcanzados y de las materias en las que no se logró consenso, con sus justificaciones, que deberán ser parte del informe final.

Los talleres de la etapa de Diálogo, deberán realizarse en un lugar y horario acordado y previa consulta a los líderes de las comunidades. Será de responsabilidad de la consultora disponer un lugar (en cada territorio) para realizar los talleres con las condiciones adecuadas (confort térmico, computador, data show, telón, amplificación y audio, servicio de alimentación, entre otros que se consideren necesarios).

Se proponen como mínimo los siguientes talleres en los territorios:

ETAPA 5. DIALOGO
Tarea 1: Taller Dialogo Paposo.
Tarea 2: Taller Dialogo Taltal
Tarea 3: Taller Dialogo Antofagasta
Tarea 4: Taller Dialogo Mejillones
Tarea 5: Taller Dialogo Tocopilla
Tarea 6: Taller Dialogo de cierre intercomunal, en la ciudad de Antofagasta / tercer taller regional

Productos:

- Registro de asistencia.
- Registro de los talleres a través de medios audiovisuales.
- Actas firmadas.
- Informe, sistematización, resultados, recomendaciones y conclusiones de la etapa.
- Actualización Expediente Administrativo (formato papel y digital).
- Actualización de información en página web vinculada con la página web del PRIBCA.
- Informe de asistencia técnica etapa dialogo.

5.6. ETAPA 6: SISTEMATIZACIÓN, COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y TÉRMINO DEL PROCESO DE CONSULTA

Finalizada la etapa de diálogo de la consulta, la consultora deberá elaborar un Informe Final detallando el proceso llevado a cabo, las distintas fases, los acuerdos alcanzados y la explicación fundada de los desacuerdos producidos. En esta etapa se sistematizarán los registros de las propuestas finales provenientes del diálogo y acuerdos con las organizaciones indígenas, en relación a la medida consultada. El informe levantado deberá ser público y puesto a disposición de las comunidades indígenas, los participantes del proceso, las autoridades y de la opinión pública en general, debiendo disponer de dicha información en el sitio web del PRIBCA y páginas web de las Municipalidades de las 4 comunas costeras.

Este informe deberá contar aprobación del mandante, debiendo el consultor en caso de observaciones, solicitud de ajustes o complementos, subsanar y entregar los insumos técnicos necesarios para lograr dicha subsanación.

Se deberá considerar una presentación a los Municipios de las 4 comunas costeras de la Región, en caso de ser solicitadas.

Tareas de la presente etapa:

ETAPA 6. SISTEMATIZACIÓN, COMUNICACIÓN Y CIERRE
Tarea 1: Sistematización del Proceso de CI
Tarea 2: Revisión y cierre del expediente de CI
Tarea 3: Entrega Expediente completo y sistematización.

Productos

- Informe Final del proceso de consulta llevado a cabo, sistematización, resultados, recomendaciones y conclusiones del Proceso de Consulta, que den cuenta del cumplimiento de todo el proceso.
- Presentación final ante la SEREMI MINVU.
- Material informativo final.
- Expediente Administrativo Final (Formato papel y digital)
- Actualización de información en página web y vinculada con la página web del PRIBCA.

La consultora será responsable de revisar y consolidar toda la información proporcionada por sus especialistas en cada entrega. El objetivo es garantizar que el expediente administrativo final del proceso de consulta esté correctamente integrado y completo, dando cumplimiento con todos los requisitos formales y técnicos que le corresponden.

6. PLAZOS

Cada etapa debe considerar como referencia los siguientes plazos, según “Guías de Orientaciones Metodológicas para la Aplicación del Procedimiento de Consulta Indígena” del MDSyF:

a) Tratándose de medidas legislativas, cada una de las etapas deberá ser ejecutada en un plazo no superior a 25 días hábiles.

b) Tratándose de medidas administrativas, cada una de las etapas deberá ser ejecutada en un plazo no superior a 20 días hábiles.

En este caso específico se trata de una medida administrativa, dado que es dictada por una autoridad administrativa y no por el legislador.

Sin perjuicio de lo anterior, según la propia guía estos plazos son referenciales y pueden ampliarse, y el Decreto N°66/2013, hace referencia a plazos razonables, por lo cual el organismo responsable de la medida, previo diálogo con las instituciones representativas de los Pueblos Indígenas susceptibles de ser afectadas directamente, podrá en la etapa de Planificación modificar los plazos, considerando la necesidad de establecer procedimientos flexibles que se adecúen a las circunstancias de ésta consulta en particular, tomando en cuenta la logística, la geografía, dispersión territorial, diferencias relevantes en el diálogo, la realidad cultural de sus comunidades, etc.

En consecuencia y debido a la dispersión geográfica de las comunidades en el territorio, se ha definido un plazo más extenso para las etapas de interacción. Esta flexibilidad permitirá adaptar el proceso a las circunstancias particulares y a los acuerdos alcanzados con las organizaciones indígenas.

Por tanto, el Cronograma del servicio de producción señala los siguientes plazos:

ETAPA	PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CORRIDOS)	PLAZO MANDANTE CONSTATAION DE PRODUCTOS (DÍAS CORRIDOS)	DURACIÓN MÁXIMA (DÍAS CORRIDOS)
ETAPA 1 ORGANIZACIÓN PREVIA	60	10	70
ETAPA 2 PLANIFICACION	60	10	70
ETAPA 3 ENTREGA DE INFORMACION	60	10	70
ETAPA 4 DELIBERACION INTERNA	60	10	70
ETAPA 5 DIALOGO	60	10	70

ETAPA 6 SISTEMATIZACIÓN, COMUNICACIÓN Y CIERRE	30	10	40
TOTAL	330	60	390

Los plazos señalados se entienden como máximos para cada etapa, pudiendo el oferente proponer en su metodología plazos más ajustados, conforme a la estrategia de intervención que proponga y considerando la localización territorial de las comunidades, quedando acordado en la etapa 1.

La prestación del servicio o eventualidades en la logística, no dará lugar a ampliaciones de plazo, incrementos presupuestarios ni modificaciones contractuales. No obstante ello, se podrán dictar actos administrativos que establezcan la suspensión temporal del contrato, por causas debidamente justificadas y definidas en las bases administrativas correspondientes.

7. CONSIDERACIONES ESPECIALES.

Para las convocatorias y realización de los talleres y reuniones, la consultora deberá tener en consideración lo siguiente:

- Las invitaciones a los talleres y/o reuniones deberán ser entregadas personalmente a los destinatarios, o por correo electrónico con recepción conforme, con dos semanas de antelación a la cita. Para ello, deberá contar con una hoja de registro firmada o con un documento que acredite la recepción, según corresponda, como medio de verificación de la entrega de las invitaciones.
- La consultora deberá disponer de los mecanismos más adecuados para asegurar la asistencia de los invitados a las actividades, que puede ser confirmación de invitaciones puerta a puerta y/o correo electrónico, difusión telefónica, canales digitales y/o radial, etc. Es necesario confirmar asistencia de los asistentes durante los dos días previos al encuentro y enviar la referida confirmación, vía correo electrónico, al mandante.
- Todas las actividades del proceso deberán contar con su respectivo registro fotográfico, previa aprobación y consentimiento de las comunidades.
- El prestador del servicio deberá asegurarse que los contenidos sean comprendidos por la comunidad, requiriéndose un lenguaje simple y apropiado, además de apoyo audiovisual adecuado a la realidad cultural de las organizaciones.
- El idioma oficial a utilizar será el español, sin perjuicio de lo anterior, en caso de ser necesario y/o solicitado por las comunidades y según actualización de catastro de éstas, se deberá incorporar otros idiomas tanto para los documentos y presentaciones durante las consultas. El consultor deberá proporcionar el profesional o traductor para realizar dichas tareas.

8. NORMATIVA GENERAL

La producción de la Consulta Indígena, objetivo de la presente consultoría, deberá regirse conforme a la normativa vigente y a los documentos que integran el contrato, los cuales son los siguientes:

- Las bases administrativas, bases técnica y anexos de la licitación respectiva.
- Modificaciones y aclaraciones a las bases administrativas y técnicas durante el proceso de licitación.
- Respuestas a consultas de oferentes durante el proceso de licitación.
- Las respuestas a las consultas y las aclaraciones de la unidad técnica si las hubiere.
- El contrato de la consultoría.
- Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) y Ordenanzas Municipales.

- Decreto N° 236 que promulga el Convenio OIT 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales, suscrito por Chile el 15 de septiembre de 2009.
- Decreto Supremo N° 66/2013 que aprueba Reglamento que regula el Procedimientos de Consulta Indígena.
- Guía de Orientaciones Metodológicas para Proceso de Consulta Indígenas última versión de la MDS y F./ publicación dic. 2022.
- Circular DDU 430 y DDU 492, emitidas por la División de Desarrollo Urbano del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- ORD 29 de fecha 13.03.2024 de MDSyF, indica que resulta procedente la realización de consulta indígena en el marco del estudio Actualización Plan Regulador Intercomunal del Borde Costero Región de Antofagasta.
- Entre otras que le sean aplicables.

ANEXOS DE LA LICITACIÓN

Los siguientes anexos forman parte integrante de las presentes Bases Administrativas, constituyendo antecedentes obligatorios y/o referenciales para la correcta presentación, evaluación y adjudicación de las ofertas, según corresponda:

ANEXO 1a / ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

(Persona Natural)

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Nombre	
Cédula nacional de identidad	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Dirección web	

ANTECEDENTES DEL JEFE DE PROYECTO

Nombre	
Cargo	
Cédula nacional de identidad	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Dirección web	

**ANEXO 1b / ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Persona Jurídica)**

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Razón Social	
Rol Unico Tributario	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Dirección web	

ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre	
Cédula nacional de identidad	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Dirección web	

ANTECEDENTES DEL JEFE DE PROYECTO

Nombre	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Correo electrónico	
Dirección web	

ANEXO 1c / ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

(Unión temporal de proveedores)

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	
Fax	
Correo electrónico	

ANTECEDENTES DEL JEFE DE PROYECTO

Nombre	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Fax	
Correo electrónico	

**ANEXO 2a / DECLARACIÓN SIMPLE
(Persona Natural)**

Yo, _____, cédula nacional de identidad N° _____, domiciliado en _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, declaro lo siguiente:

- a. No he sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos cuatrocientos sesenta y tres y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- b. No me encuentro revestido la calidad de funcionario directivo del MINVU y no tengo vínculos de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b. del artículo cincuenta y cuatro de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.
- c. No soy gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Firma

_____ de _____ de 2026.

Nota: Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en los literales anteriores, serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que dan cuenta las declaraciones que anteceden que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo sesenta y dos de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

**ANEXO 2b / DECLARACIÓN SIMPLE
(Persona Jurídica)**

Yo _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal de _____, RUT _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, declaro lo siguiente:

- a. El proponente que represento no ha sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos cuatrocientos sesenta y tres y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- b. El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la persona jurídica que represento, no estamos revestidos de la calidad de funcionario directivo del MINVU y no tenemos vínculos de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b. del artículo cincuenta y cuatro de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.
- c. El suscrito, el gerente, el administrador y los directores de la persona jurídica que represento, no somos gerentes, administradores, representantes o directores de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Firma representante(s) legal(es)
de _____ de 2026.

Nota: Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en los literales anteriores serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que dan cuenta las declaraciones que anteceden que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo sesenta y dos de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

**ANEXO 2c / DECLARACIÓN SIMPLE
(Unión temporal de proveedores)**

Yo _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante de la unión temporal de proveedores conformada por los proponentes _____, RUT _____; _____, RUT _____, y _____, RUT _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, declaro lo siguiente:

- a. Los proponentes que represento no han sido condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos cuatrocientos sesenta y tres y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.
- b. El suscrito, los gerentes, los administradores, los representantes y los directores de los proponentes que represento, no estamos revestidos de la calidad de funcionario directivo del MINVU y no tenemos vínculos de parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b. del artículo cincuenta y cuatro de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c. El suscrito, los gerentes, los administradores, los representantes y los directores de los proponentes que represento, no somos gerentes, administradores, representantes o directores de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el literal anterior, ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Firma representante(s) legal(es)
de _____ de 2026.

Nota: Se deja constancia que los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en los literales anteriores serán nulos y los funcionarios afectados por alguna de las incompatibilidades de que dan cuenta las declaraciones que anteceden que participen en ellos incurrirán en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral seis del inciso segundo del artículo sesenta y dos de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

**ANEXO 3a / DECLARACIÓN SIMPLE
(Persona Jurídica)**

Yo _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante legal de _____, RUT _____, para los efectos de lo dispuesto en los artículos octavo y décimo 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, declaro que el proponente que represento no registra condenas asociadas a responsabilidad penal.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.

**ANEXO 3b / DECLARACIÓN SIMPLE
(Unión temporal de proveedores)**

Yo _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante de la unión temporal de proveedores conformada por los proponentes _____, RUT _____; _____, RUT _____, y _____, RUT _____, para los efectos de lo dispuesto en los artículos octavo y décimo 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, declaro que las personas jurídicas que forman parte de la unión temporal de proveedores que represento no registran condenas asociadas a responsabilidad penal.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.

**ANEXO 4a / DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(Persona natural)**

Yo, _____, cédula nacional de identidad N° _____, domiciliado en _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, declaro que no registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Firma

_____ de _____ de 2026.

**ANEXO 4b / DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(Persona jurídica)**

Yo _____, cédula nacional de identidad N° _____,
domiciliado en _____, en mi calidad de
representante legal de _____, RUT
_____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley
N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios,
declaro que 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.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.

**ANEXO 4c / DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(Unión temporal de proveedores)**

Yo _____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, en mi calidad de representante de la unión temporal de proveedores conformada por los proponentes _____, RUT _____; _____, RUT _____, y _____, RUT _____, para los efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, declaro que 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.

Firma representante(s) legal(es)

_____ de _____ de 2026.

**ANEXO 5a / PLAN DE TRABAJO
(Estructura de contenidos mínimos)**

a. Objetivos del estudio

- *Declaración de objetivos generales y específicos del servicio.*
- *Descripción de resultados y/o indicadores de logro en relación con estos objetivos*

b. Descripción de procedimientos metodológicos para cada etapa

- *Descripción de cómo se lograrán los objetivos del Proceso de la Consulta Indígena, para cada del proceso.*
- *Propuesta de una estrategia de intervención acorde a la metodología de Consulta Indígena y sensible al sector a intervenir, que además incluya un set de técnicas de intervención comunitaria.*
- *Propuesta metodológica que complemente, innove y actualice lo presentado en las bases técnicas, tanto en el enfoque metodológico como en la intervención y participación de las comunidades.*

c. Procedimientos, técnicas e instrumentos a utilizar

- *Descripción de las técnicas específicas que complementarían las actividades propuestas para cada etapa.*
- *Descripción detallada de las técnicas de intervención, mecanismos e instrumentos a utilizar.*

d. Estructuración del equipo base

- *Organigrama, distribución y destinación horaria del equipo.*
- *Programación general de visitas a terreno, descripción de la presencia territorial del equipo.*

e. Detalle de servicio de producción, logística y operatividad

- *Descripción en detalle del servicio de producción, logística y operatividad a implementar, conforme a los requerimientos/ ítems mínimos establecidos en el numeral 3.4 de las bases técnicas.*
- *Identificar la modalidad en la cual se desplegará y desarrollará el servicio.*

f. Estrategia Comunicacional

- *Descripción de la estrategia comunicacional respecto a objetivos, entrega de información, modelos de participación y convocatorias, entre otros.*

ANEXO 5b / PLAN DE TRABAJO

ETAPA 1

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DESCRIPCION	RESPONSABLE

ETAPA 2

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DESCRIPCION	RESPONSABLE

ETAPA 3

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DESCRIPCION	RESPONSABLE

** indicando para cada una de las etapas contempladas en el proceso (6 etapas)*

Firma _____
 _____ de _____ de 2026.

ANEXO 5c / ESTRUCTURA EQUIPO BASE

Equipo Base		
Cargo	Nombre	Destinación horaria total
Jefe de Equipo		
XXX		
XXX...		

Equipo base								
Nombre	Rol	Destinación por etapas				Total		
		1	2	3	4	5	6	

Se certifica que los integrantes del equipo base poseen las competencias y disponibilidad horaria para abordar las funciones que se identifican.

Firma
_____ de _____ de 2026.

ANEXO 6 / EXPERIENCIA

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO			
		Inicio	Término	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico

Nota:

(1) Se debe ingresar copia de los contratos u órdenes de compra señaladas.

Firma

_____ de _____ de 2026.

ANEXO 7 / CURRÍCULO DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO BASE

ANTECEDENTES PERSONALES				
Nombre completo				
RUT		Nacimiento		Nacionalidad

ANTECEDENTES ACADEMICOS (pregrado)			
Título		Año ingreso	
Institución		Año egreso	

ANTECEDENTES ACADEMICOS (Formación complementaria y/o postgrado)			
Descripción		Año	
Institución		Horas	

EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES			N°:	
Institución contratante	Nombre			
	RUT			
Datos de referencia del mandante	Nombre		Cargo	
	Fono		Correo - e	
Descripción del proyecto				
Rol en el proyecto				
Período de ejecución	Inicio		Término	

Firma _____
 _____ de _____ de 2026

ANEXO 9 / PROPUESTA ECONÓMICA

ETAPA 1	
Actividad	Monto
	\$
TOTAL ETAPA	\$
ETAPA 2	
Actividad	Monto
	\$
TOTAL ETAPA	\$
ETAPA 3	
Actividad	Monto
	\$
TOTAL ETAPA	\$
ETAPA 4	
Actividad	Monto
	\$
TOTAL ETAPA	\$
ETAPA 5	
Actividad	Monto
	\$
TOTAL ETAPA	\$
ETAPA 6	
Actividad	Monto
	\$
TOTAL ETAPA	\$
TOTAL PROPUESTA ECONOMICA	\$

*La oferta económica debe expresarse en moneda nacional, indicando el monto total de la propuesta. En cualquier caso, el valor final no podrá superar el presupuesto máximo disponible establecido en el numeral 1.5.3.4 de estas bases. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demanden la ejecución del servicio (traslados, logística, materiales, etc.). No se deben considerar los \$23.700.000 del ítem de asesoría para el cálculo del precio ofertado.

Firma

_____ de _____ de 2026

ANEXO 10 / PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y COMPLIANCE

Oferente cuenta con Programa de Integridad y Compliance para sus trabajadores	
Oferente se encuentra en un proceso de incorporación de un Programa de Integridad y Compliance para sus trabajadores	
Oferente no cuenta con Programa de Integridad y Compliance para sus trabajadores, ni tampoco en proceso de habilitación.	

Se debe adjuntar documento mediante el cual el oferente acredita la existencia o proceso de implementación de un Programa de Integridad y Compliance

**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
RAZÓN SOCIAL:**

LUGAR Y FECHA: _____

Firmar, y subir en PDF al portal

ANEXO 11 / ESTADOS DE PAGO

ESTADO DE PAGO N°	
VALOR ESTADO DE PAGO	
FECHA ESTADO DE PAGO	

Nombre : CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PROCESO DE CONSULTA INDÍGENA PARA LA ACTUALIZACIÓN PLAN REGULADOR INTERCOMUNAL DEL BORDE COSTERO REGION DE ANTOFAGASTA.

ETAPA :
 Consultora :
 Resolución y Fecha de Contrato :
 Fecha inicio estudio :
 Monto del Contrato :

Conforme al contrato aprobado mediante la Res. Ex. N°XXX de fecha XX de octubre de 2026 y al avance verificado por los integrantes de la comisión técnica designada para dichos efectos, mediante el Acta de Aprobación del etapa XXX de fecha XX de febrero de 2026, se elabora el presente estado de pago de acuerdo con el detalle que a continuación se indica:

ETAPA: XXX	\$XXX.-
Multa	0.-
TOTAL A PAGAR	\$XXX.-

Total a pagar: XXX. -

(Documento referencial para la presentación de estados de pago durante la ejecución del contrato)

2. Designese a los siguientes funcionarios de esta SEREMI como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza:

NOMBRE	CARGO
Ivan Lazo P.	Analista Departamento Desarrollo Urbano e Infraestructura
Karen Cuello M.	Analista Sección Administración y Finanzas
Karla Contreras B.	Analista Sección Jurídica

2. Designese a los siguientes funcionarios, en calidad de suplentes, como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza, en caso de ausencia de uno o más de los funcionarios designados para éstos efectos.

NOMBRE	CARGO
Santiago Ortega T.	Analista Departamento Desarrollo Urbano e Infraestructura
Rodrigo Flores M.	Analista Sección Administración y Finanzas
Esteban Vergara R.	Analista Sección Jurídica

3. Los funcionarios designados mediante la presente, deberá ser notificados de su calidad de sujetos pasivos para este proceso licitatorio conforme a la Ley 20.730.
4. El gasto total que demande el cumplimiento del presente acto administrativo y que asciende, a **\$165.000.000-**, (**ciento sesenta y cinco millones de pesos chilenos**), se imputará, en su oportunidad, al ítem 22.11.001.005 del presupuesto vigente de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
5. Publíquese la presente licitación pública, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, dentro de siete días corridos a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

**“ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL PORTAL
WWW.MERCADOPUBLICO.CL “**

Alfonso Javier Legunda Satas

OID.2.5.4.97=61801000-7, CN=Alfonso Javier Legunda Satas, SERIALNUMBER=8471587-5, G=Alfonso Javier, SN=Legunda Satas, T=Jefe Depto Planes y Programas, OU=Seremi II, O=Ministerio De Vivienda y Urbanismo - MINVU, C=CL

Distribución:

- Sección Jurídica
- Sección Administración y Finanzas Seremi
- DDUI Seremi
- Oficina de Partes Seremi MINVU

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: **203**

Timbre: **qmm4kszct3**