

**AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID N° 659-2-LE26 PARA CONTRATAR EL ESTUDIO "CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA", APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS; DESIGNA FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.**

**EXENTA N° 893**

**CONCEPCION, 09 de Marzo de 2026**

**VISTO**

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°19.886, y las disposiciones del Reglamento de dicha Ley, aprobada mediante el D.S. N°661, del Ministerio de Hacienda de 2024; la Resolución N°36 de la Contraloría General de la República, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el D.S. N°397 (V. y U.) de 1976, Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales; la Ley N°21.796 de Presupuesto del Sector Público para el año 2026; la Resolución Exenta N°075, (V. y U.), de 2026, que deja sin efecto Resolución Exenta N°2.313, (V. y U.), de 2019 y aprueba la nueva versión del manual de procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales y lo dispuesto en el D.S. N° 19 (V. y U.) de 2022, que nombra a la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Bio Bío.

**CONSIDERANDO**

- a) Que, en el marco del Programa de Instrumentos de Planificación Territorial impulsado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, se incorporó la elaboración del estudio **"CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA"**.
- b) Que, mediante SELICO N° 11/2026 autorizado por el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, con fecha 12 de febrero de 2026, se solicita la contratación del servicio indicado en el literal a. precedente.
- c) Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.634, es menester dejar constancia que la contratación del servicio **"CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA"**, se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras 2026, identificada con el código 1655-73-PC26.
- d) Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.634, se revisó el catálogo de la plataforma de economía circular dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, verificando que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.

- e) Que, consultado el Catálogo Electrónico de Convenio Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
- f) Que, en razón de lo anterior, se procederá a licitar públicamente la contratación de la especie, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- g) Que, la contratación de este servicio no requiere toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- h) Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto vigente de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, para realizar la contratación referida en el literal a.; por lo que, dicto la siguiente,

### RESOLUCIÓN

1. **AUTORIZÁSE** el llamado a Licitación Pública ID 659-2-LE26, destinado a contratar el Estudio **"CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA"**.
2. **APRUEBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 659-2-LE26, cuyo texto es el siguiente:

#### I. BASES ADMINISTRATIVAS

##### 1.1 DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Secretaría Regional de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, en adelante la "SEREMI", llama a participar en esta licitación a proponentes **"CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA"**, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Línea N°	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto Disponible	Clasificación ONU
1	"Cartografía para la actualización del Plan Regulador Comunal de Santa Juana"	1	Global	\$55.100.000.-	93142001

##### 1.2 CONDICIONES GENERALES

###### 1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El presente proceso licitatorio para la contratación del **"CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA"** se deberá prestar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

- **Decreto Ley N° 1305, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.**
- **Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

- Ley N° 19.653, que establece normas sobre Probidad Administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado. Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas).
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses.
- Ley N° 21.131, que establece pago a treinta días.
- Ley N° 21.634, que moderniza la Ley de Compras Públicas y otras leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular.
- Ley de Presupuestos del Sector Público del respectivo año, junto con las Instrucciones de Ejecución Presupuestaria emitidas por la Dirección de Presupuestos (DIPRES).
- Decreto Supremo N° 53, (V. y U.), de 2015, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 27, (V. y U.), de 2022, y por el Decreto Supremo N° 31, (V. y U.), de 2024.
- Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas y deja sin efecto el anterior Decreto Supremo N° 250, de 2004.
- Decreto Supremo N° 662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634.
- Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y sus modificaciones.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República, que interpretan la aplicación de las normas sobre adquisiciones públicas.
- Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública, relativa a licitación, contratación y ejecución contractual.
- Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección de Contratación y Compras Públicas.
- Circulares e instructivos emitidos por la DIPRES y la Dirección de Contratación y Compras Públicas, en materias relacionadas con compras públicas.
- Políticas, condiciones de uso e instrucciones operativas del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, emitidas por la Dirección de Contratación y Compras Públicas.
- D.S. N°135 (Vivienda y Urbanismo) de 1978, que Aprueba Reglamento del Registro Nacional de Consultores del Ministerio de Vivienda Y Urbanismo.
- Las demás normas legales y reglamentarias que regulen materias propias de la contratación de los servicios.
- La Política Nacional de Desarrollo Territorial.
- La Política Nacional de Desarrollo Urbano.
- La Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- La Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- La Ley de presupuestos para el sector público (glosas presupuestarias vigentes).
- Las Leyes, Decretos o disposiciones reglamentarias vigentes, relativas a permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones fiscales o municipales.
- La Ley 19.300, Ley sobre bases generales del Medio Ambiente.
- Las Circulares DDUI-MINVU vigentes.
- El Plan Regulador Comunal de Santa Juana y su Ordenanza respectiva.

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

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

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

### **1.2.3.- MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO**

La SEREMI podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del cierre de recepción de ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y deberá fijar prudencialmente un nuevo plazo para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Las modificaciones a las bases solo producirán sus efectos una vez que el acto administrativo que las apruebe se encuentre totalmente tramitado.

Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, la SEREMI podrá revocar el llamado a la licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

### **1.2.4.- DEFINICIONES**

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

- a. MINVU o Secretaría de Estado: Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- b. Bases: documentos que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos anexos que se acompañan.
- c. Bases Administrativas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- d. Bases Técnicas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

- e. Presupuesto disponible: es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación puede asumir la SEREMI, incluido Impuestos al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio, y que el proveedor no puede ofertar por un monto superior al señalado en las presentes bases.
- f. Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios en la presente licitación. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- g. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- h. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio, para la suscripción del contrato definitivo.
- i. Fuerza mayor o caso fortuito: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.", de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.
- j. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- k. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- l. Oferta o propuesta: cotización ofrecida por el proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de la licitación.
- m. Vigencia del contrato: plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.

#### **1.2.5.- PACTO DE INTEGRIDAD**

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

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

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

### 1.3.- CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

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

<b>1. Fecha de Publicación</b>	Dentro de los dos (02) días siguientes hábiles de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente licitación pública.
<b>2. Fecha Inicio de Preguntas</b>	El día de publicación del llamado a la presente licitación.
<b>3. Fecha Final de Preguntas</b>	Hasta las 12:00 horas del séptimo (7) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública.
<b>4. Fecha de Publicación de Respuestas</b>	Hasta las 18:00 horas del décimo tercer (13) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a 50, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por siete (7) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a esta.
<b>5. Fecha y hora de cierre de Recepción de ofertas</b>	A las 15:10 horas del vigésimo (20) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.
<b>6. Fecha y hora de Apertura Electrónica</b>	A las 15:30 horas del mismo día de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas de la presente licitación. Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

<b>7. Fecha de Evaluación de Ofertas</b>	Dentro de los diez (10) días siguientes hábiles de la "Fecha y hora de Apertura Electrónica" de la presente licitación.
<b>8. Fecha de Adjudicación/Deserción</b>	Dentro de los quince (15) días siguientes hábiles de la "Fecha de Evaluación de Ofertas" de la presente licitación.
<b>9. Fecha de Readjudicación</b>	Dentro de los diez (10) días siguientes hábiles de la "Fecha de adjudicación inicial" de la presente licitación.
<b>10. Fecha Suscripción del Contrato</b>	Deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta (30) días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . En caso de que se deba readjudicar la licitación este plazo aumentará en quince (15) días hábiles de la "Fecha de la Readjudicación".

- b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de licitación son de días hábiles administrativos, a menos que, se manifieste expresamente que son en días corridos.
- c. Con el objeto de aumentar la participación de oferentes o en el caso de ocurrir la hipótesis planteada en el acápite "Fecha de Publicación de Respuestas", la SEREMI podrá extender el plazo de Cierre de Recepción de Ofertas por hasta siete (7) días hábiles, mediante la emisión del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, el cual deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

#### **1.4.- PUBLICACIÓN, RECLAMOS, PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

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

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

A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente proceso licitatorio, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en la plataforma de reclamos.

Los oferentes podrán formular consultas respecto de las disposiciones contenidas en las bases de la presente licitación o en relación con el proceso licitatorio en general. Como mecanismo de consultas y respuestas, se hará uso del foro que para estos efectos se dispone en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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

Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores serán aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, dentro del plazo señalado en el punto 3 del calendario de la licitación y publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las preguntas.

#### **1.5.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN**

1.5.1. No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos últimos

años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886.

1.5.2. No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.

1.5.3. No ser funcionario directivo ni tener entre sus socios un funcionario directivo de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

1.5.4. Tratándose exclusivamente de una persona jurídica, no haber sido condenada conforme a la ley N° 20.393 a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado, mientras esta pena esté vigente.

A fin de acreditar el cumplimiento de lo anterior, los oferentes deberán presentar una "Declaración Jurada Simple del Oferente" (Anexo 2), la cual será generada completamente en línea a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el módulo de presentación de las ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

1.5.5. Los proponentes que deseen participar del presente proceso licitatorio, deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados.

1.5.6. No podrán participar oferentes de forma individual y a través de una Unión Temporal de Proveedores, de conformidad a lo establecido en el artículo 48 del Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024. A su vez, la propuesta de cada oferente deberá ser única.

1.5.7. En el caso de que dos o más oferentes deseen participar del presente proceso licitatorio como una Unión Temporal de Proveedores, conforme se establece en los artículos 48 y 180 y siguientes del D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024:

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

1.5.8. Que su oferta considere un equipo profesional señalados en las presentes Bases, presente los anexos exigibles y los documentos y acreditaciones que se solicitan las presentes bases, los que para efectos de las admisibilidad, se examinará sólo la existencia de los documentos, en tanto su

cumplimiento del perfil, experiencia y especialización exigida, será medida en la etapa de evaluación de las ofertas.

## **1.6. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

### **1.6.1.- OFERTAS SIMULTÁNEAS**

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

En este caso, la SEREMI considerará para efectos de la evaluación de la presente licitación pública sólo la oferta más conveniente, presentada por el grupo empresarial o relacionadas entre sí, en cuanto a la de menor precio, y declarará inadmisibles las demás; siempre que no se encuentre en el supuesto del artículo 61 del D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 19.886, y lo establecido en el artículo 60 del D.S. N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 2024.

### **1.6.2.- CONDICIONES DEL SERVICIO**

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

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

### **1.6.3.- PRESUPUESTO DISPONIBLE**

El monto de la propuesta será determinado por el Oferente. Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que el **valor máximo** para la contratación de la **"CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA"** asciende a **\$55.100.000 (cincuenta y cinco millones cien mil pesos), impuestos incluidos**, por el plazo total de la contratación, referido más adelante. El monto de la propuesta no estará afecto a ningún tipo de reajuste ni intereses.

Las ofertas que sobrepasen el valor indicado serán declaradas inadmisibles.

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

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

Sólo se aceptarán ofertas en soporte papel, en los casos previstos por el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 19.886, y en los artículos 48, 50 y 115 del D.S. N° 661, del Ministerio de Hacienda, de 2024, lo que será informado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, junto al lugar de presentación de las propuestas.

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

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

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

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

#### **1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA**

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

#### **1.7.2.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

##### **1.7.2.1.- Tratándose de Personas Naturales:**

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

##### **1.7.2.2.- Tratándose de Personas Jurídicas:**

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

Conservador, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta, o bien certificado de vigencia del Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile.

- Tratándose de personas jurídicas que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal, emitidos por las autoridades que correspondan.

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

#### **1.7.2.3.- Tratándose de Unión Temporal de Proveedores:**

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

#### **1.7.3.- OFERTA TÉCNICA**

La oferta técnica deberá considerar los requerimientos mínimos previstos en las Bases Técnicas y presentarse a través del portal de Compras Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la sección anexos técnicos.

Para la propuesta técnica el oferente deberá consultar los capítulos 2. Objetivos, 3. Área de Estudio, y 4. Descripción de Etapas, Actividades y Productos, que están expresamente contenidos en las Bases Técnicas de esta licitación, los cuales corresponden a las características y requerimientos mínimos para la elaboración de la propuesta técnica, considerando separadamente los puntos que se describen a continuación:

Para la propuesta técnica el Oferente deberá consultar los capítulos expresamente contenidos en las Bases Técnicas de esta licitación, los cuales corresponden a las características y requerimientos mínimos para la elaboración de la propuesta técnica, considerando separadamente los puntos que se describen a continuación:

1. Propuesta Metodológica, se deberá proponer la metodología a emplear para la obtención de los productos solicitados en las Bases Técnicas y propuestos por el Oferente para cada una de las etapas del Estudio, describiendo en detalle cómo se desarrollarán cada una de las actividades, tareas y productos, en concordancia con el plan de trabajo, señalando al responsable de la actividad o tarea junto al equipo técnico – profesional participante, incluyendo descripción de equipos, hardware y software a emplear.

El formato para la Propuesta Metodológica será formulado por el Oferente, incorporará un índice que incluya todos los acápite que la conforman, indicando el número de página respectivo y presentado en un documento no superior a 30 páginas, incluidas tablas e imágenes.

2. Plan de Trabajo, el Oferente deberá presentar un Plan de Trabajo expresado en Carta Gantt, que incluya las etapas, actividades, tareas y productos contemplados en el Estudio, indicando su secuencia y la interrelación entre ellos. La duración total del plan no podrá exceder el plazo máximo establecido para la ejecución del Estudio.

Asimismo, el Plan de Trabajo deberá identificar al profesional responsable de cada actividad, tarea o producto, así como individualizar a los profesionales y/o técnicos que participarán en cada uno de esos procesos.

3. ANEXO N° 4, Equipo de Trabajo: Contiene la nómina de profesionales y técnicos asignados al estudio, indicando la calidad de trabajadores dependientes del Oferente, subcontratistas o trabajadores dependientes de subcontratistas, o contratos de prestación de servicios a honorarios, según el caso.

El equipo de trabajo asignado al Estudio deberá estar conformado por los profesionales o técnicos detallados en la siguiente tabla. Para una correcta evaluación de la Oferta, no podrán incorporarse profesionales adicionales a los indicados precedentemente y, en caso de incluirse, éstos no serán evaluados.

CARGO/FUNCION	PERFIL
Director del estudio	Profesional con experiencia en dirección de estudios de levantamientos cartográficos e imágenes digitales para planificación urbana, en todas sus fases: imágenes digitales, modelos digitales, restitución cartográfica y base de datos geográfica. Debe ser el Oferente cuando es persona natural, ser parte de la empresa, cuando es persona jurídica (representante legal, socio o accionista) o Proveedor integrante en el caso de UTP.
Responsable de Imágenes Digitales (1)	Profesional con experiencia en tratamiento de imágenes digitales y generación de modelos digitales.

Responsable de Geodesia	Profesional con experiencia en sistemas de transporte de coordenadas, red de apoyo terrestre, posicionamiento y georreferenciación.
Responsable de Restitución Cartográfica (2)	Profesional con experiencia en restitución cartográfica a partir de imágenes digitales, con manejo de softwares para archivos en formato vectorial y raster.
Responsable de Base de Datos Geográfica	Profesional con experiencia y manejo en softwares de Sistemas de Información Geográfica (SIG) que permitan la generación de base de datos geográfica.

**(1) Responsable de Imágenes Digitales, puede coincidir con responsable de Geodesia.**

**(2) Responsable de Restitución Cartográfica, puede coincidir con responsable de Base de Datos Geográfica.**

4. **ANEXO N°5, Opción A o B:** Carta Compromiso de los profesionales y técnicos que participan en el Estudio, uno por cada uno.
5. **ANEXO N°6, Opción A o B:** Experiencia y Especialización del Oferente y Equipo de Trabajo, uno por cada uno.
6. **ANEXO N°7:** Declaración Jurada del plazo de la propuesta.
7. **Certificado de título** de los profesionales y/o técnicos de los integrantes del Equipo de Trabajo.
8. **Certificados de experiencia** de los integrantes del Equipo de Trabajo en las labores asignadas para el estudio que se contrata por la presente licitación. Por lo tanto, la certificación de la experiencia de los integrantes del equipo deberá estar directamente relacionada con la función, perfil y tareas que desempeñarán. Esta certificación deberá provenir de la empresa o entidad que contrató directamente al profesional o técnico. Para el caso del Oferente, se excluye la certificación que pueda provenir de esta Seremi Minvu.

**Requisito de Certificación:** el Oferente deberá presentar todos los certificados necesarios para permitir una correcta evaluación de su oferta. Esto incluye la acreditación de la experiencia de los integrantes del Equipo de Trabajo, la cual deberá estar debidamente respaldada con la documentación correspondiente, organizada conforme a lo indicado en el Anexo 6.

#### 1.7.4.- OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica se ingresará mediante el **ANEXO N°8**, que corresponde a la **Declaración Jurada Simple de "Monto de la Propuesta"**, la cual deberá ingresarse al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta la fecha y hora del cierre de la recepción de ofertas, en forma separada de la oferta técnica.

La propuesta deberá ser presentada en moneda nacional, pesos, incluyendo todos los impuestos legales, si corresponde, y en general, todo gasto relacionado con el desarrollo de la Consultoría hasta su término, a plena conformidad de la Seremi Minvu.

El ANEXO N°8, formulario oferta económica, debe estar completo y suscrito, los valores ingresados en este anexo deben ser coincidentes con los ingresados al Portal Mercado Público, considerando que al portal se debe subir el VALOR NETO. En caso de existir diferencia primará la oferta ingresada en el anexo. El presente anexo constituye un requisito de admisibilidad, por lo tanto, en caso de no ser

presentado al momento de ofertar, o de no presentarse debidamente completo y firmado, dicha propuesta no será evaluada.

El monto de la propuesta será determinado por el Oferente. Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que el valor máximo para la ejecución de la Consultoría asciende a **\$55.100.000 (cincuenta y cinco millones cien mil pesos)**. Este monto máximo debe incluir todos los impuestos correspondientes y el monto de la propuesta no estará afecto a ningún tipo de reajuste ni intereses.

## **1.8.- COMUNICACIONES Y PLAZOS**

Todas las comunicaciones que deban efectuarse con motivo de esta licitación pública, hasta la contratación inclusive, se efectuarán por medio del portal internet de Compras Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los plazos a que se haga referencia en estas bases serán días hábiles, salvo que se señale expresamente que son de días corridos. Se entenderán por inhábiles, los días sábados, domingos y festivos, en conformidad a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.

## **1.9.- APERTURA DE LAS OFERTAS**

El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez, aceptándose y siendo públicas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todas las ofertas.

La apertura se realizará de manera electrónica, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en los artículos 51 y 115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, para la presentación de propuestas en formato papel.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el caso que la apertura de las ofertas sea realizada en soporte papel, los proponentes podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente para tal efecto.

## **1.10.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **1.10.1.- COMISIÓN EVALUADORA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas recibidas en la presente licitación serán evaluadas por una Comisión Evaluadora compuesta por 3 funcionarios de esta Seremi, designados para tales efectos mediante el acto administrativo que apruebe las presentes bases, quienes efectuarán la evaluación de las ofertas administrativas, técnicas y económicas de los antecedentes recibidos; y, de conformidad a los requisitos para participar en la licitación, a los requisitos de admisibilidad de las ofertas, a los antecedentes a incluir en la presentación de las propuestas y a la metodología de evaluación de las ofertas, establecidos en las presentes Bases Administrativas.

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

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

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

Los integrantes de la Comisión Evaluadora, luego de la apertura de las ofertas y de conocer a los proponentes y sus respectivas ofertas, deberán suscribir una declaración jurada en la que indique que no poseen conflicto de interés alguno y no se encuentran afectos a inhabilidad alguna, de esta forma podrán continuar con la evaluación. En caso contrario, el evaluador deberá abstenerse de continuar participando de la respectiva Comisión Evaluadora.

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

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

En el mismo orden, durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, a través de los mecanismos previstos en las presentes bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el pacto de integridad contenido en el punto 1.2.5.- "Pacto de integridad" de las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisibles su oferta.

#### **1.10.2.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS**

La Comisión Evaluadora, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, salvar errores u omisiones formales en que han incurrido, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones, no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores; esto es, en tanto no se afecte el principio de igualdad de los oferentes. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes no correspondan a requisitos de admisibilidad y se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Esta solicitud se canalizará a través del foro aclaración de oferta dispuesto en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, debiendo el proponente salvar los errores u omisiones formales en que han incurrido y/o adjuntar los antecedentes o certificaciones requeridos.

Las respuestas de los proponentes deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir del requerimiento realizado por la SEREMI, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto el requerimiento realizado por la SEREMI como las respuestas y/o antecedentes o certificaciones entregadas, en tiempo y forma, pasarán a ser considerados en la evaluación correspondiente y a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de resultar adjudicada la licitación.

El uso del foro de aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor "Cumplimiento de los requisitos formales" descrito en el criterio de evaluación "Propuesta técnica", de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo con la tabla allí establecida.

### 1.10.3.- TABLAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora realizará una revisión de admisibilidad de las propuestas recibidas, pudiendo rechazar las ofertas que no se ajusten a las presentes bases, ya sea por incumplimiento de los requerimientos exigidos, y/o por omisión de los documentos y formularios solicitados en ellas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Las ofertas inadmisibles no serán evaluadas.

Las propuestas admisibles serán calificadas de acuerdo con los criterios de evaluación del presente artículo. En cada uno de los Ítems y Sub-ítems evaluados, el proveedor deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases y sus anexos, junto con el puntaje mínimo señalado en la siguiente tabla.

Aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos antes señalados serán declaradas fuera de bases, concluyendo de esta forma su evaluación.

#### Tabla resumen de evaluación:

Ítems	Ítems	Puntaje Máximo
<b>A. Oferta técnica</b>	1. Propuesta Metodológica	<b>30</b>
	2. Plan de Trabajo	<b>15</b>
	3. Experiencia y especialización del Oferente y del Equipo de Trabajo	<b>40</b>
	4. Plazo de Ejecución.	<b>5</b>
<b>B. Oferta Económica</b>	Monto Oferta: Se calificará con puntaje máximo el menor monto neto ofertado, siguiendo con puntajes descendentes hasta las ofertas más onerosas.	<b>5</b>
<b>B. Requisitos Formales</b>	Requisitos Formales: Cumplimiento en el ingreso de los requisitos formales de la propuesta.	<b>5</b>
<b>PF = A + B + C</b>		<b>100</b>

**No obstante, para optar a adjudicarse la propuesta, el oferente debe obtener un puntaje mínimo de 51 puntos.**

### 1.10.4.- PAUTAS DE EVALUACIÓN

#### 1.10.4.1.- OFERTA TÉCNICA

La Oferta Técnica corresponde a 90 puntos dentro de la evaluación de esta propuesta, y considera la "Propuesta Metodológica", el "Plan de Trabajo", la "Experiencia y especialización del Director y del Equipo de Trabajo" y el "Plazo de Ejecución".

#### 1. Propuesta Metodológica

ITEM A EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A EVALUAR	CRITERIOS	PUNTAJE
Propuesta Metodológica	Calidad y Coherencia de la Propuesta Metodológica respecto a equipos y herramientas, procesos, plazos y equipo técnico - profesional asignado, para el cumplimiento de los productos esperados por cada etapa.	<i>Explica la metodología a emplear por etapa.</i>	10
		<i>Explica, justifica y detalla la metodología a emplear, en una secuencia lógica, señalando los equipos y herramientas a utilizar por etapa.</i>	20
		<i>Explica, justifica y detalla la metodología a emplear, en una secuencia lógica, señalando los equipos y herramientas a utilizar, profesionales asignados a las tareas e incluyendo diagramas explicativos, por etapa.</i>	30

## 2. Plan de Trabajo

ITEM A EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A EVALUAR	CRITERIOS	PUNTAJE
Plan de Trabajo	Orden Lógico de la Propuesta y Carta Gantt:  Las actividades del cronograma en conjunto con la propuesta metodológica deben ser coherentes entre sí, considerando plazos pertinentes a la complejidad de cada actividad.	<i>Organiza de forma lógica y secuencial los trabajos y productos.</i>	5
		<i>Organiza de forma lógica y secuencial los trabajos y productos, agregando tareas, plazos y equipo profesional por tareas.</i>	10
		<i>Organiza de forma lógica y secuencial los trabajos y productos,</i>	15

		agregando tareas, plazos y equipo profesional por tareas detallando funciones y horas de trabajo por profesional y/o técnico.	
--	--	---	--

### 3. Experiencia y especialización del Oferente y del Equipo de Trabajo

ITEM A EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A EVALUAR	CRITERIOS	PUNTAJE
Anexo N° 6	Experiencia del Oferente.  Estudios Similares (Es) realizados sobre la materia.	No tiene Experiencia o no adjunta documentos para acreditar.	0
		Entre 1 y 3	5
		Entre 4 y 6	10
		Entre 7 y 9	15
		10 o más	20
	Experiencia del Equipo de Trabajo.  Estudios Similares (Es) realizados de acuerdo con el perfil de cada integrante (según punto 1.7.3., punto 3, de estas B.A.), calculando el promedio de estudios de los integrantes del equipo incluyendo al Director del Estudio.	No tiene Experiencia o no adjunta documentos para acreditar.	0
		Entre 1 y 3	5
		Entre 4 y 6	10

		<i>Entre 7 y 9</i>	15
		<i>10 o más</i>	20

**NOTA 1:** Se entiende como Estudios Similares (ES) aquellos estudios que consideren la obtención de imágenes digitales a través de satélites o vuelos aerofotogramétricos, levantamiento de cartografía base, generación de bases de datos digitales cartográficas (GDB), para la elaboración de instrumentos de ordenamiento territorial, planificación urbana, proyectos de infraestructura u otros.

**NOTA 2:** Para el caso de que el Oferente sea una Unión Temporal de Proveedores, la experiencia se evaluará calculando la sumatoria de estudios realizados por los Proveedores integrantes de la UTP.

#### 4. Plazo de Ejecución

ITEM A EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A EVALUAR	CRITERIOS	PUNTAJE
Anexo N° 7	Plazo Total de Ejecución:  Días asignados para los plazos de ejecución de Etapas del Estudio ofertado, y sin considerar los plazos de revisión y corrección (Acápites 1.18.3. de estas B.A.)	<i>Entre 154 y 147 días corridos de ejecución</i>	1
		<i>Entre 146 y 139 días corridos de ejecución</i>	3
		<i>138 o menos días corridos de ejecución</i>	5

#### 1.10.4.2.- OFERTA ECONÓMICA (ANEXO 8)

Las ofertas económicas de los proponentes se analizarán y clasificarán de la siguiente manera:

ITEM A EVALUAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A EVALUAR	CRITERIOS	PUNTAJE
Anexo N° 8	El menor monto neto ofertado obtendrá el puntaje máximo, siguiendo descendente en relación con el monto ofertado.	Otras Ofertas	1
		Oferta Cuarto Precio (de menor a mayor)	2

		Oferta Tercer Precio (de menor a mayor)	3
		Oferta Segundo Precio (de menor a mayor)	4
		Oferta Precio más bajo	5

Nota: En caso que el proponente no ingrese el Anexo 8, la oferta será declarada inadmisibles; en caso de que exista discrepancia entre el monto ingresado al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el Anexo 8, se considerará el monto ingresado en el anexo.

#### 1.10.4.3.- REQUISITOS FORMALES

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

Situación	Puntaje
La SEREMI de V. y U. Región del Biobío no requiere de antecedentes o certificaciones adicionales en la oferta.	5
La SEREMI de V. y U. Región del Biobío requiere de antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo solicitado.	2
La SEREMI de V. y U. Región del Biobío requiere de antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente no los presenta o no los presenta dentro del plazo solicitado.	0

#### 1.11.- RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de producirse empate en los puntajes totales, éste será resuelto por la Comisión Evaluadora, conforme a los siguientes criterios, en el orden que se indica:

- i. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación "Oferta Técnica".
- ii. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación "Oferta Económica".
- iii. Se preferirá la oferta con mayor puntaje en la evaluación "Requisitos Formales".
- iv. Por último, se preferirá al proponente que haya ingresado primero su oferta.**

#### 1.12.- ACTA DE EVALUACIÓN

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

El acta de evaluación deberá establecer las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad a lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024,

del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En el mismo orden deberá indicar aquellos casos en que no se presenten ofertas o cuando estas ofertas no resulten convenientes a los intereses de la SEREMI.

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

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

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

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

### **1.13.- SELECCIÓN DE LA OFERTA**

#### **1.13.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN**

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

La SEREMI adjudicará o declarará desierta la licitación mediante acto administrativo de la autoridad competente, que será notificado a todos los oferentes a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Asimismo, se publicará en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el acta de evaluación, las declaraciones de los integrantes de la Comisión Evaluadora, las actas de visita a terreno, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.

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

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

### **1.13.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN**

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

### **1.13.4.- READJUDICACIÓN**

Dentro de los 20 días hábiles contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la SEREMI podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en el puntaje final obtenido, de acuerdo con el acta de evaluación elaborada por la Comisión Evaluadora; y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
- Si el adjudicatario no cumple los requisitos para la suscripción del contrato establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados en ella.
- Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Si el adjudicatario no acepta la Orden de Compra.
- Si el adjudicatario no se encuentra inscrito y vigente en el Registro Nacional de Consultores del MINVU para suscribir el contrato.
- Otra causal que se considere en las presentes bases de licitación.

### **1.14.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN**

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

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

En caso de concretarse dicha reunión, el resultado deberá quedar refrendado en una "Acta de Acuerdos", que deberá firmar la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores y el Administrador del Contrato de la SEREMI o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales, siempre que no se altere la esencia del mismo, ni el principio de estricta sujeción a las bases. Asimismo, dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

### **1.15.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO**

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá enviar por correo electrónico a [gconcha@minvu.cl](mailto:gconcha@minvu.cl), la documentación señalada en el punto 1.15.1.- "Persona natural" o en el punto 1.15.2.- "Persona jurídica" o en el punto 1.15.3.- "Unión Temporal de Proveedores", según corresponda.

Sin embargo, en el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores de Mercado Público, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.

El adjudicatario deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, y para el caso de que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, todos sus integrantes deberán encontrarse hábil en el citado Registro.

Además, debe estar inscrito y vigente en el Registro Nacional de Consultores del MINVU, en adelante RNC-MINVU, en alguno de los siguientes rubros y especialidades de acuerdo con lo señalado en el artículo 6° del D.S. N° 135 (V. y U.) de 1978.

- **I Rubro Estudios Generales. Especialidad Planificación. COD 1001 Desarrollo Urbano, en Primera o Segunda categoría.**
- **II Rubro Estudios de Proyectos; Especialidad: Otros Estudios; Subespecialidad: 1902 Aerofotogramétricos, en Primera o Segunda categoría.**

#### **1.15.1.- PERSONA NATURAL**

##### **1.15.1.1.- Documentos comunes:**

- a) Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- b) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.16.- "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- c) Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.

##### **1.15.1.2.- Nacionales:**

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

##### **1.15.1.3.- Extranjeras:**

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

#### **1.15.2.- PERSONA JURÍDICA**

##### **1.15.2.1.- Documentos comunes:**

- a) Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados

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

- b) Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados, del(los) representante(s) legal(es) que suscriba(n) el contrato.
- c) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.16.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- d) Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.

#### **1.15.2.2.- Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:**

- a) Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, de su extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a su debida inscripción en el registro respectivo.
- b) En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.
- c) Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- d) Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es) y el certificado de vigencia del poder del(los) representante(s) legal(es) emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

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

- a) Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- b) Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- c) Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- d) Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.

#### **1.15.2.4.- Fundaciones o corporaciones:**

- a) Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducida a escritura pública.

- b) Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- c) Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- d) Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- e) Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.

#### **1.15.2.5.- Personas Jurídicas Extranjeras:**

- a) Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- b) Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- c) Documento que acredite su domicilio en Chile.

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

#### **1.15.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**

- a) Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- b) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.16.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- c) Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.15.1.- "Persona natural" y 1.15.2.- "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la Unión Temporal de Proveedores, según su naturaleza.

#### **1.16.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Para el caso de presentación de garantía en formato electrónico, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento, y deberá ser enviada a las casillas de correo electrónico [ncareaga@minvu.cl](mailto:ncareaga@minvu.cl) y/o [prodriguez@minvu.cl](mailto:prodriguez@minvu.cl) Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la oficina de Partes de la SEREMI, ubicada en calle Rengo N° 384, Concepción.

#### 1.16.1.- CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA

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

- **Beneficiario:** Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío.
- **Rol Único Tributario beneficiario:** 61.802.008-8.
- **Monto:** 5% (cinco por ciento) del precio total ofertado por el adjudicatario, incluidos impuestos.
- **Fecha de vencimiento:** sesenta (60) días hábiles a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- **Glosa:** Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la consultoría **CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA** y el pago de las obligaciones laborales y sociales

#### 1.16.2.- FORMA Y OPORTUNIDAD DE RESTITUCIÓN:

La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, previa conformidad del Administrador del Contrato y una vez recibido conforme totalmente el servicio por parte de la SEREMI.

Dicha devolución se efectuará en la oficina de Contabilidad de la Sección de Administración y Finanzas, ubicada en calle Rengo N°384, Concepción, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) 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 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.

La SEREMI podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el monto del daño que se produzca en los bienes o imagen de la SEREMI o se cause a terceros, por el adjudicatario durante la ejecución de la contratación, excede en un 50 % de la suma a pagar por la contratación que se licita, de conformidad a lo establecido en el punto 1.18.5.- "Responsabilidad del Adjudicatario".
- Si la SEREMI pone término anticipado al contrato, por alguna de las "Causales establecidas para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas.
- Si el adjudicatario no realiza el pago de la multa dentro del plazo establecido en el "Procedimiento para la aplicación de las multas".
- Si el adjudicatario incumple las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores. El incumplimiento comprende también el incumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario.

## **1.17.- DEL CONTRATO**

### **1.17.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta (30) días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Dentro del plazo antes señalado están considerados todos los tiempos asociados a las entregas de documentación que debe hacer el adjudicatario, más la redacción, preparación del contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha, y el acto administrativo que lo aprueba.

Este plazo podrá ser ampliado por la SEREMI hasta por 5 días hábiles más, en caso de ser necesario. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.

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

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

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

### **1.17.2.- ENVÍO ORDEN DE COMPRA**

Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba la contratación referida a la presente licitación, la SEREMI emitirá una Orden de Compra al adjudicatario a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, identificando el servicio a requerir para todo el período de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el adjudicatario dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de enviada a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

### **1.17.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La relación contractual a que dará origen la presente licitación tendrá una duración de 329 días, y entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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

### **1.17.4.- MONTO DEL CONTRATO**

El valor del contrato corresponde al servicio requerido por los 329 días corridos, o el plazo que el oferente proponga en su oferta técnica (en armonía con la tabla de criterios de evaluación de las presentes bases), el que se expresará en pesos (\$), moneda nacional, el que incluye todos los impuestos, sin derecho alguno a ningún tipo de reajustes, ni intereses.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que el valor disponible para la contratación de los servicios es de **\$51.100.000 (cincuenta y un millones cien mil pesos)**, impuestos incluidos.

Asimismo, en casos debidamente fundamentados y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el monto del contrato podrá ampliarse hasta en un máximo del 30% del total determinado, por aumento de la necesidad de servicio propiamente tal, o por la incorporación de elementos indispensables según informe técnico emitido por la Contraparte Técnica y aprobado por el Administrador del Contrato, en consideración a circunstancias de carácter técnico que no se tuvieron en vista en la época de la elaboración de las presentes bases de licitación.

La ampliación del monto del contrato deberá quedar refrendada mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente y dará derecho al proveedor a su pago, de acuerdo con los precios unitarios contratados y a un aumento del plazo del contrato si correspondiera, y deberá notificarse al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y emitir la correspondiente Orden de Compra.

Los precios del servicio de la especie serán reajustados durante la vigencia del contrato, al mes trece y al mes veinticinco de iniciada la prestación del servicio, considerando como base de cálculo la variación promedio del IPC (Índice de Precios al Consumidor) de los doce meses anteriores, entregado por el Instituto Nacional de Estadísticas. En esta circunstancia, habiéndose producido un reajuste, se deberá proceder a la modificación del contrato, dictándose el acto administrativo que lo apruebe, firmado por la autoridad competente y notificado al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Además, el contrato contempla reajuste por incremento del Ingreso Mínimo Mensual (IMM), el que se encuentra regulado por Ley y establece los montos y plazos de vigencia de dichas sumas, por tanto, cada vez que se reajuste el IMM, suma que a su vez se reflejará en el incremento del valor del servicio, es decir, la SEREMI pagará al adjudicatario el monto generado por el reajuste del IMM, por cada trabajador al cual le corresponda.

### **1.17.5.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **1.17.5.1.- ADMINISTRADOR Y EJECUTIVO DEL CONTRATO**

La administración del contrato estará a cargo del Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la SEREMI, o quien le subroge o reemplace. En caso de ser necesario el cambio

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

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

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

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

#### **1.17.5.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA**

Asimismo, la autoridad competente, en el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato, ratificará la designación de la Contraparte Técnica designada en este acto administrativo; uno en calidad titular y otro suplente en caso de ausencia del titular. En caso de ser necesario el cambio de la Contraparte Técnica, la autoridad competente de la SEREMI deberá dictar un acto administrativo, nombrando la nueva Contraparte Técnica en su calidad de titular o de suplente, según corresponda; siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- Revisar, aprobar, observar o rechazar los Informes Parciales e Informe Final que entregue la Consultora, en los plazos establecidos en las presentes Bases.
- Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- Certificar que los productos se han recibido conforme. Si no hubiese conformidad con los productos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello.
- Revisar la documentación correspondiente a cada Estado de Pago, informando la aceptación conforme o rechazo de la factura y demás documentos del Estado de Pago.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
- Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la ejecución del servicio.
- Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado por el adjudicatario.
- Solicitar el cambio del ejecutivo del adjudicatario.

- Autorizar al adjudicatario la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme de los productos/servicios.
- Requerir la aplicación de las multas.
- Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.
- Realizar la calificación del Consultor señalada en el Registro Nacional de Consultores del Minvu.

#### **1.17.5.3.- EJECUTIVO DEL ADJUDICATARIO**

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

Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica de la SEREMI. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, cuando ella sea requerida.

A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:

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

Para la presente licitación, cumplirá las funciones de Ejecutivo del Adjudicatario el Director del Estudio.

#### **1.18.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

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

- Dar cumplimiento a las presentes bases de licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- No realizar, por iniciativa propia, cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes bases de licitación.
- Si la SEREMI cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la solicitada en las presentes bases, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera.
- Los trabajadores del adjudicatario no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.

##### **1.18.1.- ENTREGA DE INFORMES**

El Consultor deberá entregar a la SEREMI MINVU los informes de cada etapa detallados en las Bases Técnicas, una vez cumplido el plazo de desarrollo de cada una de ellas.

Los informes de la Consultoría deberán ser ingresados en formato digital, mediante envío por correo electrónico al correo de la Oficina de Partes de la Seremi Minvu del Biobío, **ofpaseremibiobio@minvu.cl**, en días hábiles, en horario de 09:00 a 17:30 hrs. Todas las entregas en formato digital o impreso, deberán considerar una carta dirigida al Jefe del Departamento de

Desarrollo Urbano e Infraestructura, Administrador del Contrato, indicando el informe al que corresponde y los productos ingresados.

Junto al último informe, o aquel que sea considerado el último (en el caso que se ponga término anticipado al contrato), se deberán entregar los informes anteriormente aprobados, en formato impreso (dos copias), mediante su ingreso físico en la Oficina de Partes de la SEREMI MINVU.

Para aquellos productos que se deben se entregar en formato electrónico en conjunto con el informe por correo electrónico. Debido a la capacidad limitada del correo institucional, los archivos digitales, podrán enviarse mediante un enlace de descarga, incorporado en el correo electrónico.

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

Para todos los efectos, incluido el cómputo de plazos, se considerará como fecha de entrega de cada informe, aquella en que éstos se reciban en la Oficina de Partes de la SEREMI MINVU Región del Biobío, considerándose su ingreso por correo electrónico o en formato físico, en los horarios previamente señalados. En el caso que el ingreso por correo electrónico sea en un horario posterior al indicado, se considerará ingresado en el día hábil siguiente.

En caso de que estos Informes presenten observaciones, se aplicará el procedimiento señalado en la letra b) del punto 1.18.2 siguiente.

#### **1.18.2.- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES**

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

- a) Los productos son aprobados:** Esto ocurrirá cuando los productos ingresados no presentan observaciones, ya sea porque cumplen a cabalidad con las Bases de licitación y la Oferta Técnica, o, porque una vez observado y/o rechazado por parte de la Contraparte Técnica, fue corregido íntegramente por el Consultor, dentro de los plazos establecidos.
- b) Los productos tienen observaciones:** Cuando los productos no cumplen a cabalidad con las presentes Bases de licitación o con la Oferta Técnica, la Contraparte Técnica formulará observaciones, las que serán comunicadas al Consultor mediante Oficio del Coordinador de la Consultoría. A través de una Minuta de Respuestas, el Consultor deberá indicar en detalle cómo fueron consideradas cada una de las observaciones. Dicha Minuta de Respuestas deberá incorporarse en la siguiente edición del mismo informe.

En caso de presentarse observaciones, el Consultor deberá subsanarlas en los plazos de corrección señalados en el punto 1.18.3 letra c) de las presentes Bases Administrativas. Si agotados los plazos de corrección, persisten observaciones, se podrán producir las siguientes situaciones:

1. Cuando se detecten observaciones menores que no impiden el desarrollo de la etapa siguiente y con la finalidad de no alterar el plazo total de la Consultoría, se podrá definir un nuevo y último plazo de corrección, cuya duración se determinará según el tipo de observación detectada, junto con iniciar la etapa siguiente.
  2. Cuando se detectan observaciones significativas que no permiten el inicio de la etapa siguiente, se procederá a rechazar la etapa.
- c) Los productos son rechazados:** Esto ocurrirá en el caso de presentar productos incompletos (falta uno o más productos) o éstos no cumplen con los objetivos del informe, señalados en las presentes Bases.

Además, él o los productos serán rechazados si al término del nuevo y último plazo del número 1 de la letra b) anterior aún persisten observaciones, o bien se detectan observaciones significativas, conforme lo señalado en el número 2 del mismo punto precedente.

En el caso de que uno o más productos sean rechazados, comenzarán a cobrarse las multas señaladas en el punto 1.23 de las presentes Bases, sin perjuicio de la facultad de proceder al término anticipado del contrato, conforme al punto 1.24, haciendo efectivo el instrumento de garantía.

Los productos que sean aprobados, observados o rechazados por la Contraparte Técnica, serán comunicados al Consultor mediante correo electrónico del Administrador del Contrato y oficio de la SEREMI.

### 1.18.3.- PLAZOS DE ENTREGA, REVISIÓN Y CORRECCIÓN

#### a) Cómputo y Cumplimiento de Plazos

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

Los plazos de corrección de observaciones se contabilizarán a partir de la fecha de notificación del oficio conductor, mediante el cual se le informa las observaciones.

Los plazos de revisión de la Contraparte Técnica se calcularán a partir de la fecha de recepción de los antecedentes completos, ingresados por el Consultor en Oficina de Partes de la SEREMI MINVU Región del Biobío, mediante su ingreso en formato impreso o correo electrónico, según lo señalado en el punto 1.18.1 y siguiente de las presentes bases.

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

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

#### b) Plazos para la Ejecución del estudio

Los plazos asociados al estudio se contabilizarán en días corridos, sin excluir sábados, domingos ni festivos, y el plazo total del estudio será de 329 días corridos.

#### c) Plazos de Revisión y Corrección.

Los plazos máximos de ejecución de las etapas por parte el Consultor, los plazos de la Contraparte Técnica para la revisión de los antecedentes de las respectivas etapas y las correcciones que realice el Consultor, son los siguientes:

ETAPA	Plazos*						Total
	Ejecución	Revisión 1 (Seremi)	Corrección 1 (Consultor)	Revisión 2 (Seremi)	Corrección 2 (Consultor)	Revisión 3 (Seremi)	
Etapa 1	14	7	---	---	---	---	21

Etapa 2	49	14	14	14	---	---	<b>91</b>
Etapa 3	70	21	21	14	14	14	<b>154</b>
Etapa 4	21	14	14	14	---	---	<b>63</b>
<b>Total</b>	<b>154</b>	<b>56</b>	<b>49</b>	<b>42</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>329</b>

\*Los plazos indicados en el presente cuadro, corresponden a días corridos.

La aprobación de la etapa y las observaciones se emitirán en minuta correspondiente, las que serán entregadas al Consultor por correo electrónico y notificadas formalmente por oficio de la SEREMI.

El inicio de la siguiente etapa se considerará, desde el día siguiente de la emisión del Informe de Cierre Conforme.

La etapa de cierre administrativo corresponde exclusivamente a la SEREMI MINVU Región del Biobío.

#### **1.18.4.- SUSTITUCIÓN DEL PROFESIONAL**

La sustitución de cualquier miembro del equipo propuesto por el Oferente contratado se sujetará a las siguientes reglas:

- a) El profesional sustituto que se proponga deberá tener el mismo puntaje o superior en experiencia y especialización, según corresponda, de aquel a quien sustituye, y deberán acompañarse los antecedentes que así lo acrediten.
- b) Para que el sustituto pueda pasar a formar parte de la nómina de profesionales del equipo, deberá ser aprobado por el Administrador del Contrato.

En los casos anteriores, el Consultor tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles para reemplazar al profesional, al cabo de los cuales se procederá a evaluar el término anticipado del contrato, por incumplimiento de las condiciones presentadas en la Oferta Técnica.

#### **1.18.5.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario, 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 adjudicatario 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.

El adjudicatario deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar a la SEREMI, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento del contrato y de los servicios prestados, quién, para estos efectos, podrá ejercer los derechos de información y retención que confiere la ley.

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

### **1.19.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN**

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

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

### **1.20.- SUBCONTRATACIÓN**

Será aplicable lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases de licitación.

### **1.21.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

- 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 adjudicatario, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas u otras personas relacionadas con ella.
- Cuando en virtud de la ley o por resolución judicial, el adjudicatario sea obligado a revelar la referida información.

#### **1.21.1.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

### 1.21.2.- PROPIEDAD INTELECTUAL

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

### 1.22.- PAGO

La SEREMI pagará mediante transferencia electrónica las facturas electrónicas emitidas a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, RUT 61.802.008-8, Dirección Rengo N°384, Concepción, las que deben ser enviadas mensualmente a la casilla dipresreccion@custodium.com, adjuntando una planilla resumen con el detalle de los servicios efectivamente prestados, previa aprobación y visto bueno por la Contraparte Técnica del registro de las ordenes de trabajos emitidas mensualmente, la SEREMI cursará las facturas electrónicas, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su presentación, previa aprobación y V°B° del Encargado de la Sección de Administración y Finanzas y la Encargada oficina de Adquisiciones y Contratos.

En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, los integrantes de ésta podrán definir en el documento correspondiente, que sea uno de ellos el que emita el documento tributario electrónico y reciba los respectivos pagos. En caso de que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal en partes iguales.

La SEREMI se reserva la facultad de solicitar información adicional al adjudicatario, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

#### 1.22.1 ESTADOS DE PAGO.

El precio del contrato se cobrará y pagará mediante 4 Estados de Pago, debiendo contar con la aprobación de la Contraparte Técnica de la etapa correspondiente, según se detalla en la siguiente tabla:

ETAPA	DESARROLLO ETAPA	PLAZO	PAGO
ETAPA 1	<b>Ajuste Metodológico</b>	21 días corridos	15% del valor del contrato
ETAPA 2	<b>Sistema de Transporte de Coordenadas, Red de Apoyo Terrestre e Imágenes Digitales</b>	91 días corridos	30% del valor del contrato
ETAPA 3	<b>Base de Datos Geográfica (BDG) y Restitución Cartográfica</b>	154 días corridos	25% del valor del contrato
ETAPA 4	<b>Metadatos y otros Formatos Digitales</b>	63 días corridos	30% del valor del contrato
<b>Total</b>		<b>329 días corridos</b>	<b>100% del valor del contrato</b>

Para su pago, cada Estado de Pago deberá contener:

- Formulario Estado de Pago de acuerdo con formato de la Seremi Minvu.
- Informe de Aprobación de la Contraparte Técnica.
- Documento Tributario Electrónico (Boleta de Honorarios o Factura) emitida a nombre de la Seremi Minvu Región del Biobío, RUT 61.802.008-8.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la emisión del documento tributario electrónico, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y/o según corresponda el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1), emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del personal identificado en la nómina.

Tratándose de personal a honorarios, corresponderá presentar la respectiva boleta de honorarios emitida y firmada por el profesional que prestó el servicio. Además, deberá adjuntar una planilla la cual debe señalar los datos personales de quienes emiten las boletas de honorarios (Nombre, Rut, N° boleta que presente en el Estado de Pago, Monto y firma).

En el caso de una UTP, será el representante de la misma, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la factura respectiva para cursar los pagos que genere la relación contractual.

Junto al último Estado de Pago, el Consultor deberá ingresar la carta notarial a que se refiere el artículo 35°, inciso final, de las presentes bases administrativas.

### **1.22.2 FACTORIZACIÓN**

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

### **1.23.- MULTAS**

#### **1.23.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA**

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

- a. En caso de atraso injustificado en la entrega de alguno de los servicios contratados por causa imputable al proveedor, se aplicará una multa equivalente al 0.5% del monto neto del contrato, por cada día de atraso con tope de cinco (5) días corridos.**
- b. En caso de atraso en la corrección de las observaciones realizadas por la contraparte técnica a causa de la entrega de productos incompletos (falta uno o más productos) o éstos no cumplen con los objetivos de la etapa correspondiente, se aplicará una multa equivalente al 0.5% del monto neto del contrato, por cada día de atraso con tope de cinco (5) días corridos, en que el adjudicatario se demore en subsanarlos.**

- c. En el caso de rechazo de la Etapa señalado en el numeral 1.18.2 letra c), se aplicará una multa equivalente al 0.5% del monto neto del contrato, por cada día de atraso con tope de cinco (5) días corridos.**
- d. En caso de cualquier otro incumplimiento conforme a lo establecido en las presentes bases, que atente contra el normal desarrollo del estudio, lo cual deberá ser fundamentado por la contraparte técnica, la SEREMI podrá poner término unilateral al contrato.**

Los incumplimientos serán informados a la SEREMI por la contraparte técnica, para la aplicación de la multa respectiva o proceder al término del contrato.

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

### **1.23.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS**

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

A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el adjudicatario tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el adjudicatario aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al adjudicatario de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

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.

El monto de la multa será rebajado del estado de pago más cercano al informe que corresponda.

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

### **1.24.- TÉRMINO ANTICIPADO**

#### **1.24.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 bis de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 130 del

Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, la SEREMI podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

- a. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el adjudicatario no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.
- d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.
- e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario, en los siguientes casos:
  - En caso de atraso injustificado en la entrega de alguno de los servicios contratados por causa imputable al proveedor.
  - En caso de atraso injustificado en la corrección de las observaciones realizadas por la contraparte técnica a causa de la entrega de algún servicio deficiente
  - Si el adjudicatario manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.
  - Si el adjudicatario no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5. de las presentes Bases Administrativas.
  - Si el adjudicatario o sus dependientes o sus subcontratados, no cumple con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.21.- de las presentes Bases Administrativas.
  - Si el adjudicatario no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.21.1. de las presentes Bases Administrativas.
  - Si el adjudicatario infringe la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.21.2.- de las presentes Bases Administrativas.
  - 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. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica del adjudicatario.
- g. Por el estado de notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- h. Por la imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de conformidad con el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y, con el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En tal caso, la SEREMI sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia del contrato.
- i. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (06) meses. El adjudicatario deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso de que el MINVU llame a una nueva licitación para contratar el servicio de la especie, el adjudicatario no podrá participar.

- j. En caso de alcanzarse el tope máximo del 30%, contemplado en el último párrafo del punto 1.23.1.- "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.
- k. Si durante la vigencia del contrato el adjudicatario es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- l. En caso de inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el servicio con los restantes miembros, en los mismos términos contratados; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- m. En caso de disolución de la Unión Temporal de Proveedores, de corresponder al proveedor contratado.

#### **1.24.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO**

En caso de requerir el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales a., b., c. y/o d. del punto 1.24.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al adjudicatario mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. y/o m. del punto 1.24.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes bases de licitación; el Administrador del Contrato, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del adjudicatario designado y a la persona natural, al representante legal en el caso de las personas jurídicas o al representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

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

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

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

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.

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

**ANEXOS - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**ANEXO N°1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

<b>OPCIÓN A: PERSONA NATURAL</b>	
<b>OFERENTE</b>	
Nombre	
RUN	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Domicilio comercial	
Ciudad	
Comuna	
<b>DIRECTOR DEL ESTUDIO</b>	
Nombre	
RUN	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Dirección	
Ciudad	
Comuna	

\_\_\_\_\_

Firma y Rut persona natural

Concepción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

<b>OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA</b>	
<b>OFERENTE</b>	
Nombre o Razón Social	
Nombre de fantasía (si lo tiene)	
RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio comercial	
Ciudad	
Comuna	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
Nombre	
RUN	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Dirección	
Ciudad	
Comuna	
<b>DIRECTOR DEL ESTUDIO</b>	
Nombre	
RUN	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	
Dirección	
Ciudad	
Comuna	

\_\_\_\_\_

Firma y RUT representante legal

Concepción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

<b>OPCIÓN C: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)</b>			
<b>OFERENTE:</b> Nombre de la UTP	<b>Proveedor integrante 1</b>	<b>Proveedor integrante 2</b>	<b>Proveedor integrante N</b>
Nombre o Razón Social			
Nombre de fantasía (si lo tiene)			
RUN o RUT			
Teléfono			
Correo electrónico			
Domicilio comercial			
Ciudad			
Comuna			
<b>REPRESENTANTE DE LA UTP</b>			
Nombre			
RUN			
Proveedor integrante al que se vincula			
Teléfono fijo			
Teléfono móvil			
Correo electrónico			
Dirección			
Ciudad			
Comuna			
<b>DIRECTOR DEL ESTUDIO</b>			
Nombre			
RUN			
Teléfono fijo			
Teléfono móvil			
Correo electrónico			
Dirección			
Ciudad			
Comuna			

\_\_\_\_\_

Firma y Rut Representante o Apoderado UTP

Concepción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

## ANEXO N°2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OFERENTE

### OPCIÓN A: PERSONA NATURAL

Concepción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, \_\_\_\_\_ (*nombre Oferente*)  
representante legal de la Empresa \_\_\_\_\_ (*nombre empresa*), declara:

1. Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases del Estudio **"CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA"**
2. No estar afecto a las incompatibilidades, inhabilidades y/o prohibiciones para contratar con la Seremi Minvu Región del Biobío, conforme al Artículo 4° de la Ley N°19.886.
3. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores, contados desde la presentación de la Oferta.

\_\_\_\_\_  
Firma y Rut persona natural

### OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA

Concepción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, \_\_\_\_\_ (*nombre Oferente*)  
representante legal de la Empresa \_\_\_\_\_ (*nombre empresa*), declara:

Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases del Estudio **"CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA"**

1. **No estar afecto a las incompatibilidades, inhabilidades y/o prohibiciones para contratar con la Seremi Minvu Región del Biobío, conforme al Artículo 4° de la Ley N°19.886.**
2. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores, contados desde la presentación de la Oferta.
3. No registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo con 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.

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT representante legal

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

Concepción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, Proveedor Integrante de la UTP \_\_\_\_\_(nombre de la UTP)\_\_\_\_\_, declara:

1. Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases del Estudio **"CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA"**
2. No estar afecto a las incompatibilidades, inhabilidades y/o prohibiciones para contratar con la Seremi Minvu Región del Biobío, conforme al Artículo 4° de la Ley N°19.886.
3. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores, contados desde la presentación de la Oferta.
4. **No registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo con 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.**

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT del Proveedor integrante

**ANEXO N°3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES  
LABORALES**

**OPCION A: PERSONA NATURAL**

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

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

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

\_\_\_\_\_

Firma RUT persona natural

Concepción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

**OPCION B: PERSONA JURÍDICA**

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

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

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

\_\_\_\_\_

Firma y RUT representante legal

Concepción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

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



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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT del Representante legal por Proveedor Integrante de UTP

Concepción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

#### ANEXO N°4: EQUIPO DE TRABAJO

CARGO / FUNCION	NOMBRE Y APELLIDOS	PROFESIÓN Y ESPECIALIDAD	CALIDAD CONTRACTUAL DEL TRABAJADOR	EN CASO DE UTP, indicar a cuál Proveedor Integrante se vincula
Director del Estudio				
Responsable de Imágenes Digitales				
Responsable de Geodesia				
Responsable de Restitución Cartográfica				
Responsable de Base de Datos Geográfica				

**Nota:** No se deben incorporar otros profesionales adicionales al equipo de trabajo

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT o RUN



(Según corresponda: Persona Natural, Representante Legal Persona Jurídica,  
Representante o Apoderado de la UTP)

Concepción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026



**ANEXO N°5: CARTA DE COMPROMISO**

(Equipo Completo, uno por cada uno)

<b>OPCIÓN A: PERSONA NATURAL O JURÍDICA</b>	
<p>Por la presente, el suscrito se compromete a participar en el Estudio "<b>CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA</b>", de acuerdo con las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la Licitación y a la Propuesta preparada por el Oferente:</p>	
• Nombre Oferente	:
• Nombre Profesional o Técnico	:
• RUT o RUN	:
• Cargo o Función	:
_____	_____
Firma Profesional o Técnico	Firma persona natural o Representante Legal
<p>Concepción _____ de _____ de 2026</p>	

<b>OPCIÓN B: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)</b>	
<p>Por la presente, el suscrito se compromete a participar en el Estudio "<b>CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA</b>", de acuerdo con las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases de la Licitación y a la Propuesta preparada por el Oferente:</p>	
• Nombre de la UTP	:
• Nombre Representante de la UTP	:
• Nombre del Proveedor Integrante al que se vincula	:
• Nombre Profesional o Técnico	:
• RUN	:
• Cargo o Función	:

Firma Profesional o Técnico	Firma Representante UTP
Concepción _____ de _____ de 2026	

#### ANEXO N°6: EXPERIENCIA Y ESPECIALIZACIÓN

En este anexo se indican los trabajos más importantes realizados, por **el Oferente** y por **cada uno de los integrantes del Equipo de Trabajo** (Equipo Completo, uno por cada uno), en directa relación con la función a cumplir en el presente Estudio.

<b>OPCIÓN A: PERSONA NATURAL O JURÍDICA</b>	
<b>Nombre del Oferente</b>	:
Nombre del profesional o técnico	:
Cargo/ Función	:
RUN o RUT	:
Teléfono	:
Correo electrónico	:

#### Experiencia.

A continuación, indico la cantidad de estudios que he realizado y en que participé directamente, en relación con la función a cumplir en el presente Estudio, de acuerdo con el punto 1.7.3. de las Bases Administrativas, para lo cual adjunto la respectiva certificación indicando en hoja(s) anexa(s) el nombre del estudio, la entidad que contrató el estudio con sus respectivos datos de contacto, el año en que fue realizado, y las labores que tuve a mi cargo dentro de las respectivas etapas de éste.

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

**NOTA:** Se contabilizará sólo la participación en estudios terminados, debidamente certificados y ordenados por fecha.

#### Profesión

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

<b>Profesión</b>	
<b>Universidad o instituto</b>	
<b>Año Titulación</b>	

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional o Técnico

\_\_\_\_\_  
Firma y Rut persona natural o Representante Legal

Concepción \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

<b>OPCIÓN B: UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES</b>	
<b>Nombre del Oferente</b>	:
Nombre del Proveedor Integrante al	:
cual se vincula	
Nombre del profesional o técnico	
Cargo/ Función	
RUN o RUT	
Teléfono	
Correo electrónico	

#### **Experiencia.**

A continuación, indico la cantidad de estudios que he realizado y en que participé directamente, en relación con la función a cumplir en el presente Estudio, de acuerdo con las Bases Administrativas, para lo cual adjunto la respectiva certificación indicando en hoja(s) anexa(s) el nombre del estudio, la entidad que contrató el estudio con sus respectivos datos de contacto, el año en que fue realizado, y las labores que tuve a mi cargo dentro de las respectivas etapas de éste.

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

NOTA: Se contabilizará sólo la participación en estudios terminados, debidamente certificados y ordenados por fecha.

#### **Profesión**

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

<b>Profesión</b>	
<b>Universidad o instituto</b>	
<b>Año Titulación</b>	

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional o Técnico

\_\_\_\_\_  
Firma y Rut Representante UTP

Concepción \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

**ANEXO N°7: DECLARACION JURADA PLAZOS DE LA PROPUESTA**

Concepción \_\_\_\_ (día) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (mes) \_\_\_\_ de 2026, \_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_ ,  
persona natural o representante legal del Oferente (persona jurídica) o representante  
de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, propone  
ejecutar el Estudio **"CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN  
REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA"**, de acuerdo a las orientaciones y  
normas indicadas en las Bases del Estudio en referencia, a las Respuestas y/o  
Aclaraciones y Rectificaciones si las hubiesen, a las normas del Reglamento del RNC-  
MINVU, a la Oferta Técnica y a las disposiciones legales vigentes, de acuerdo al  
siguiente plazo total de.....número..... (Palabras).....días corridos (sin  
incluir los plazos de revisión y corrección de observaciones).

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

ETAPAS	PLAZOS DÍAS CORRIDOS
Etapa 1	
Etapa 2	
Etapa 3	
Etapa 4	
<b>PLAZO TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_  
Firma y RUN o RUT

(Persona Natural, o Representante Legal Persona Jurídica, o Representante de la  
UTP)

**ANEXO N°8: DECLARACION JURADA MONTO DE LA PROPUESTA**

Concepción \_\_\_(día)\_\_\_ de \_\_\_(mes)\_\_\_ de 2026, \_\_\_(nombre)\_\_\_ ,  
 persona natural o representante legal del Oferente (persona jurídica) o representante  
 de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) \_\_\_(nombre)\_\_\_, propone  
 ejecutar el Estudio "**CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN  
 REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA**", de acuerdo a las orientaciones y  
 normas indicadas en las Bases del Estudio en referencia, a las Respuestas y/o  
 Aclaraciones y Rectificaciones si las hubiesen, a las normas del Reglamento del RNC-  
 MINVU, a la Oferta Técnica y a las disposiciones legales vigentes, de acuerdo a la  
 siguiente Oferta Económica:

<b>MONTO NETO DE LA PROPUESTA</b>	\$
<b>IVA</b>	\$
<b>MONTO TOTAL</b>	\$

**EN CASO QUE EL MONTO SEA EXENTO DE IMPUESTOS INDICAR.**

Es: \_\_\_\_\_ pesos

\_\_\_\_\_  
 Firma y RUN o RUT

(Persona Natural, o Representante Legal Persona Jurídica, o Representante de la  
 UTP)

**BASES TÉCNICAS**

**"CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN REGULADOR COMUNAL DE SANTA  
 JUANA"**

**1. INTRODUCCIÓN**

Las presentes Bases Técnicas (de ahora en adelante B.T.) son complementarias a las Bases  
 Administrativas y están destinadas a precisar el marco técnico de los contenidos mínimos requeridos  
 para contratar el Estudio denominado "**CARTOGRAFÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN  
 REGULADOR COMUNAL DE SANTA JUANA**", región del Biobío.

La comuna de Santa Juana se localiza en las coordenadas 37° 10' S y 72° 55' W, en la ribera  
 suroriente del río Biobío. Pertenece a la provincia de Concepción y se sitúa a unos 45 kilómetros de la  
 capital regional. Según el censo de 2024, cuenta con una población de 14.947 habitantes, de los  
 cuales el 52% corresponde a mujeres, mientras que el 48% corresponde a hombres.

La comuna se rige por un Plan Regulador Comunal (PRC), publicado originalmente el 15 de diciembre de 2006. Este fue modificado el 27 de noviembre de 2009 para expandir su límite urbano, con el objetivo de acoger el crecimiento habitacional, especialmente en proyectos de vivienda social.

Además, el territorio se encuentra normado por el Plan Regulador Metropolitano de Concepción (PRMC), publicado el 30 de enero de 2003, que establece las áreas de extensión urbana reservadas para el futuro crecimiento del PRC, y las áreas rurales de la comuna.

### **Requisitos Mínimos**

Estas Bases Técnicas establecen las características y requerimientos mínimos (y en ningún caso únicos) para la obtención de imágenes digitales, mosaico, modelos digitales, base de datos geográfica, restitución cartográfica y exportación de formatos digitales. Todos los productos serán generados tanto en formato impreso como digital, según corresponda en cada etapa de estudio.

La Oferta Técnica deberá indicar y especificar los productos, la metodología, los procedimientos, equipos (*hardware*), programas (*software*), personal y el tiempo requerido para realizar debidamente el trabajo a contratar, considerando además el cumplimiento de los estándares de normas ISO en Chile asociadas a las actividades y productos a desarrollar.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

El objetivo principal de este Estudio será generar la Cartografía Base de la comuna de Santa Juana, actualizada al año 2026, con escala de precisión 1:5.000, junto a los productos específicos detallados más adelante, que servirán de base para la posterior ejecución del Estudio del Plan Regulador Comunal de Santa Juana.

### **2.2. Objetivos Específicos**

Se distinguen los siguientes objetivos específicos:

- a) **Obtener imágenes digitales de alta resolución del área de estudio.**
- b) **Obtener un mosaico, ortorectificado y georreferenciado, que fusione la totalidad de las imágenes, en formato impreso y digital.**
- c) **Generar un modelo digital de terreno (MDT), un modelo digital de superficie (MDS) y un modelo digital de altitud (MDH) del área de estudio.**
- d) **Generar una Base de Datos Geográfica (BGD) o un sistema gestor de base de datos geográfica, con la restitución cartográfica del área de estudio en formato *\*.gdb*, que incluya todos los productos del estudio (vectorial y raster).**
- e) **Generar la exportación de la cartografía base, en formato *\*.shp*, *\*.dwg*, *\*.kmz* del área de estudio, debidamente atributados y con sus correspondientes metadatos.**
- f) **Generar una composición cartográfica con los productos resultantes de los objetivos anteriores, en formato *\*.mpk*.**

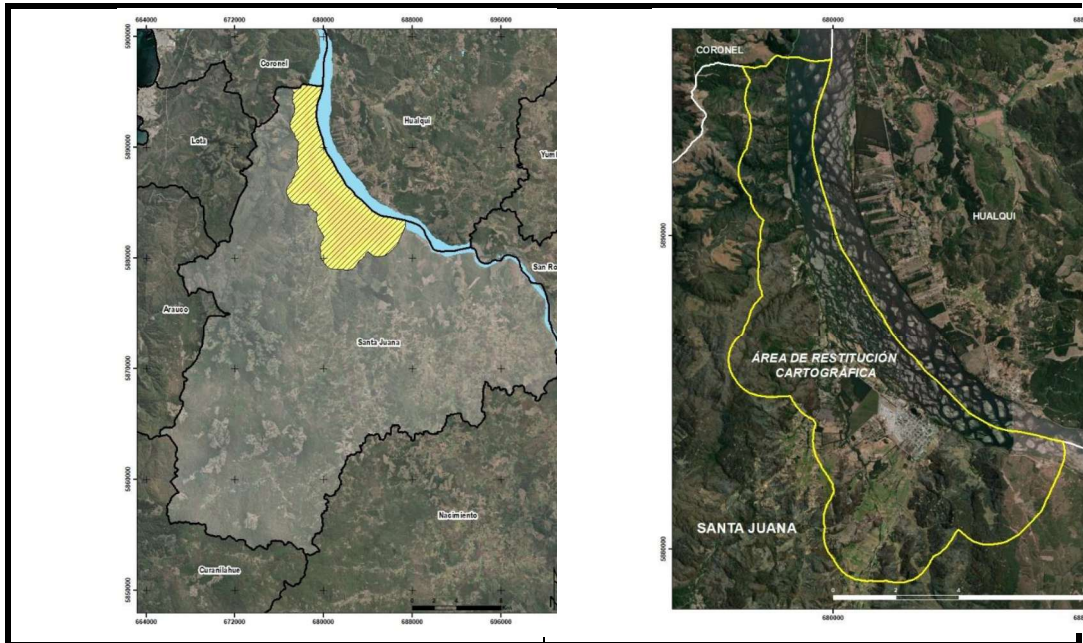
Estos objetivos, general y específicos, orientarán las tareas del presente Estudio. Dichas tareas se enmarcan en el propósito de disponer de información y herramientas adecuadas para el proceso de planificación de nivel comunal.

## **3. ÁREA DE ESTUDIO**

El área de estudio, ubicada en la comuna de Santa Juana, comprende una zona de restitución cartográfica de aproximadamente **73 km<sup>2</sup>**. Esta área abarca las zonas urbanas actuales definidas por el PRC de Santa Juana (2006) y el PRMC (2003), la zona de extensión urbana propuesta preliminarmente, en el marco **del estudio de la Imagen Objetivo<sup>1</sup> (2025)**, y una zona de influencia (*buffer*) de 1 km alrededor de estas áreas. (Figura N°1).

**Figura N°1: Área de estudio.**

<sup>1</sup> En el marco del programa "Construyendo una Visión Integral para el Desarrollo de Concepción Metropolitano", código BIP 40046496-0.



Fuente: Elaboración propia sobre imagen satelital Digital Google Earth.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

El Consultor deberá **proponer y describir** la metodología a emplear para obtener los productos requeridos en las presentes B.T., detallando los equipos y herramientas a utilizar, los procesos, plazos y equipo técnico-profesional, para el cumplimiento de los productos esperados por cada etapa. Para la elaboración de la propuesta metodológica, así como para el desarrollo del Estudio, se deben considerar las siguientes etapas, con sus actividades y tareas:

- **ETAPA 1: AJUSTE METODOLÓGICO**
- **ETAPA 2: SISTEMA DE TRANSPORTE DE COORDENADAS, RED DE APOYO TERRESTRE, IMÁGENES Y MODELOS DIGITALES**
- **ETAPA 3: BASE DE DATOS GEOGRÁFICA (BDG) Y RESTITUCIÓN CARTOGRÁFICA**
- **ETAPA 4: METADATOS Y OTROS FORMATOS DIGITALES**

#### 4.1. ETAPA 1: AJUSTE METODOLÓGICO

El objetivo del ajuste metodológico es presentar la Oferta Técnica y la metodología a emplear para el correcto desarrollo de los productos de cada etapa del presente Estudio, donde se identificarán los alcances técnicos-metodológicos y se tomarán los acuerdos sobre mejoras de las tareas y productos.

##### Reunión de Coordinación

El Consultor deberá coordinar una reunión de presentación presencial con la Contraparte Técnica, no obstante, en caso de fuerza mayor y debidamente justificado se podrá utilizar la modalidad de videoconferencia.

La finalidad de la reunión consiste en tomar acuerdos para el óptimo desarrollo de las tareas y productos de las etapas del estudio, además se presentará el equipo de profesionales y técnicos que participarán en su elaboración. Asimismo, deberá señalar el equipamiento y programas a utilizar para cada una de las tareas.

Se identificarán los alcances técnicos y metodológicos del Estudio, se tomarán acuerdos sobre mejoras a éste, como, por ejemplo, la definición de criterios para la restitución de los elementos cartográficos planteados en su propuesta. El Consultor deberá efectuar un acta con los acuerdos definidos en la reunión, con el objeto de ser incorporados en el informe de Ajuste Metodológico.

La mencionada reunión se deberá realizar durante la primera semana de ejecución del Estudio, considerando que su presentación debe estar acompañada por documentos digitales (\*.ppt u otros).

##### 4.1.2. Informe de Ajuste Metodológico

El Consultor deberá desarrollar un informe de ajuste metodológico, que deberá contener un consolidado con las principales razones de los cambios y ajustes específicos que impactan en la metodología ofertada, sin que se vean afectadas la etapa y los productos establecidos en la presente B.T.

El informe deberá recoger los acuerdos definidos en la primera reunión de coordinación, dispuesta en el punto 4.1.1. Del mismo modo, deberá detallar los ajustes propuestos, que eventualmente se realizaran al plan de trabajo.

##### 4.1.3. Productos de la Etapa 1

En la presente etapa, el Consultor deberá hacer entrega en formato digital los siguientes productos:

- a) **Acta de Reunión de Coordinación**
- b) **Informe de Ajuste Metodológico, que deberá incluir como mínimo:**
  - **Introducción.**
  - **Objetivo general y Objetivos específicos.**
  - **Ajuste metodológico y acuerdos de cada etapa, si correspondiera.**
  - **Desarrollo de la etapa correspondiente.**
  - **Glosario: Términos y siglas utilizadas, si correspondiera.**
- c) **Presentaciones Etapa 1**

Los productos antes señalados se deberán entregar de acuerdo al punto 5. "Formatos de entrega", de las presentes B.T. y deberán ser enviado mediante un enlace de descarga al correo electrónico de la Oficina de Partes de la Seremi Minvu Región del Biobío: [ofpaseremibiobio@minvu.cl](mailto:ofpaseremibiobio@minvu.cl). Además, se deberá cumplir con lo señalado en el numeral 1.18.1. de las Bases Administrativas.

Si el Informe de Ajuste Metodológico (Edición 1) presenta observaciones menores, el Consultor deberá subsanarlas y elaborar una Minuta Explicativa de Respuestas, en formato digital, que deberá incorporarse como producto en la etapa siguiente.

#### 4.2. ETAPA 2: SISTEMA DE TRANSPORTE DE COORDENADAS, RED DE APOYO TERRESTRE E IMÁGENES DIGITALES

El objetivo de la Etapa 2 es desarrollar el Sistema de Transporte de Coordenadas (STC), la Red de Apoyo Terrestre (RAT), la obtención de las Imágenes Digitales y sus respectivos Modelos Digitales de Terreno (MDT), Modelos Digitales de Superficie (MDS) y Modelos Digitales de Altura (MDH), lo cual permitirá la restitución cartográfica del área de estudio en la etapa siguiente.

Para el desarrollo de la presente etapa y la totalidad del Estudio, se deberá considerar un **sistema de referencia geodésico y marco cartográfico**, el cual será precisado en la metodología del estudio para dar cumplimiento a un adecuado posicionamiento y control geodésico de los productos requeridos, estableciendo:

- Sistema de Proyección Cartográfica UTM, Huso 18 S, Datum SIRGAS 2000. Cuyo marco de referencia geodésico horizontal es el ITRF2020 Época 2025.0, Elipsoide GRS80, estación de referencia activa más cercana al área de estudio, dependiente del Ministerio de Bienes Nacionales o del Instituto Geográfico Militar. Considerando dar cumplimiento con la norma ISO 19111 de referencia espacial.

- La componente altimétrica de los productos será el NMM (Cota ortométrica), indicando el proceso de ajuste para la reducción de alturas, bajo el modelo Geoidal EGM8, considerando el valor usado en la estación GPS Base, para reducir la altura al elipsoide.

Para el caso del STC, se deberá considerar un error medio cuadrático (RMS), máximo en altimetría de  $\pm 0.10$  m y en planimetría  $\pm 0.05$  m.

El conjunto de actividades y tareas que se consideran como mínimas para alcanzar los objetivos del Estudio, en esta etapa, son los siguientes:

#### 4.2.1 Reuniones Etapa 2

##### a) Reunión de Coordinación de la Etapa 2

El Consultor y su equipo deberá coordinar, al menos, una reunión de trabajo con la Contraparte Técnica (presencial o videoconferencia), cuyo objetivo es exponer los avances de la Etapa 2. Si correspondiera, se deberán efectuar ajustes para el correcto desarrollo de la Etapa, producto de los acuerdos obtenidos en la reunión.

La mencionada reunión debe realizarse, a más tardar, durante la tercera semana de ejecución de la Etapa 2, considerando que su presentación debe estar acompañada por documentos digitales necesarios (\*.ppt).

##### b) Reunión de Exposición de la Etapa 2

El Consultor y su equipo deberá coordinar una reunión (presencial o videoconferencia) con la Contraparte Técnica, cuyo objetivo es exponer los productos de la Etapa 2, además de coordinar la Etapa 3. Si correspondiera, se deberán efectuar ajustes para el desarrollo de la siguiente etapa, producto de los acuerdos obtenidos en la reunión.

La mencionada reunión debe realizarse durante la primera semana de revisión de la Etapa 2, considerando que su presentación debe estar acompañada por documentos digitales necesarios (\*.ppt).

#### 4.2.2. Sistema de Transporte de Coordenadas (STC) y Red de Apoyo Terrestre de las Imágenes (RAT)

En el proceso de georreferenciación y ortorectificación de las imágenes aéreas, se deberá realizar el mejor ajuste geométrico, basado en el traslado de coordenadas y la creación de una red de apoyo terrestre con los puntos STC y RAT.

*"Todos los vértices, sean primarios o secundarios, deberán estar ubicados en lugares de fácil acceso e identificación en terreno, con radios que permitan su operación en relación con el vértice base más cercano y al tamaño del área de estudio, estos deberán ser levantados previo a la generación de las imágenes digitales, con el fin de asegurar su adecuada georreferenciación".*

En la Oferta Técnica se deberá señalar el proceso para la generación del STC y la RAT, el cual como mínimo debe:

- **Indicar la metodología para el levantamiento y validación de ambas redes, la que incluya una descripción de hardware y software a utilizar.**
- **Incorporar en la descripción un esquema de las fases y procedimientos para realizar las operaciones geodésicas, en la que se reflejen los temas anteriormente indicados.**

- Indicar el error horizontal y vertical máximo a ofertar.
- Incorporar los tiempos de medición del GPS o RTK, sus registros, redundancias, la frecuencia de grabación de los datos y PDOP entre otros aspectos.

#### a) Sistema de Transporte de Coordenadas (STC)

Para el posicionamiento relativo de alta precisión se deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos en la construcción de puntos y su posterior procesamiento:

- Se deberá determinar la posición desde un punto conocido y cerrar en el mismo punto, o bien cerrar en otro punto, trasladándose por "postas" desde un Punto de Referencia (PR) a otro. Sólo se aceptarán soluciones FIJAS en los procesos GPS. La tolerancia mínima exigida será del orden de 1:20.000 o 50 PPM.
- Se deberán establecer a lo menos 10 vértices o PPRR primarios en el área de estudio, los que podrán ser intervisibles entre sí, estableciendo una poligonal cerrada, según la metodología que se proponga.
- Las mediciones de los vértices primarios deben ser de al menos 2 horas por cada uno, considerando al menos 6 satélites.
- Utilizar GPS doble frecuencia L1/L2 o estación RTK.
- La máscara de elevación de los receptores GPS o RTK, deberán ser superior a 10° y no más de 15°.
- PDOP igual o inferior a 2.
- Indicar modelo y marca de receptor GPS o estación RTK y las precisiones determinadas por el fabricante.
- Los vértices del STC deberán ser incorporados a la cartografía base (\*.gdb).

#### b) Red de Apoyo Terrestre de las Imágenes (RAT)

- Deberá utilizar GPS doble frecuencia o estación RTK.
- Se deberán desarrollar figuras cerradas entre los vértices geodésicos o PPRR y los puntos de apoyo, conformando una red geodésica.
- Se deberán establecer a lo menos 15 vértices o PPRR secundarios, los cuales serán el apoyo a la calibración y georreferenciación del ortofotomosaico.
- Detallar a través de monografías la información asociada a los puntos de apoyo.
- La máscara de elevación de los receptores GPS o RTK, deberá ser superior a 10° y no más de 15°.
- Los vértices de la RAT deberán ser incorporados a la cartografía base (\*.gdb).

#### c) Monumentación y Monografía de Vértices STC y RAT

El Consultor deberá realizar la Monumentación de cada vértice dentro del STC y RAT. Dicha Monumentación deberá integrar como mínimo las especificaciones técnicas presentes en la última versión vigente del Manual de Carreteras, elaborado por el Ministerio de Obras Públicas. Su ubicación estará determinada según los requerimientos del proyecto y del área de estudio, donde siempre se debe considerar la estabilidad del terreno, visibilidad, facilidad para instalar los instrumentos, además de tener presente las posibles interferencias para la medición con instrumental GPS o RTK, como por ejemplo grandes árboles, construcciones, etc.

De existir una oferta de Monumentación mejorada por parte del Consultor, ésta tiene que ser debidamente integrada en la Propuesta Técnica del presente Estudio. Se considera necesaria la elaboración de una Monografía simple para cada vértice monumentado, la cual debe incluir un esquema con su ubicación, coordenadas (X, Y, Z), norte y fotografía de referencia, entre otros aspectos. El Consultor deberá guiarse por el ejemplo de ficha para Monografías, de la siguiente figura.

**Figura N°2: Ejemplo de Ficha para Monografía de Vértices STC y RAT**

MONOGRAFÍA DE VÉRTICE GEODÉSICO		
PROYECTO:	CÓDIGO:	Croquis/Imagen General
REGIÓN:	PROVINCIA:	
LOCALIZACIÓN :	COMUNA:	
DESCRIPCIÓN:		
CONTACTOS:		
FECHA:		
ITINERARIO:		
SISTEMA DE COORDENADAS		
DATUM	<i>SIRGAS</i>	<i>WGS 84</i>
ELIPSOIDE		
UNIDADES		
EPOCA		
LATITUD		
LONGITUD		
AÑO		
NORTE		
ESTE		
ZONA		
ELEVACIÓN (NMM)		
Fotografía General de Vértice		Fotografía de Detalle de Vértice
REALIZÓ:	FUENTE:	
OBSERVACIÓN:		
<b>ADVERTENCIA:</b>		
La precisión de las coordenadas de esta monografía es de:		

Fuente: Elaboración propia en base a Manual de Carreteras.

#### 4.2.3. Imágenes Digitales y Ortofotomosaico Georreferenciado.

Para lograr los productos requeridos en el presente ítem, se podrán utilizar tecnologías que aseguren el cumplimiento de los requisitos mínimos especificados, incluyendo la metodología de control de calidad interna, en todos sus procesos y productos. Se deberán considerar los siguientes elementos en la descripción de la Oferta y en el desarrollo del Estudio:

##### a) Obtención de Imágenes

El Consultor deberá proponer el método de obtención de las imágenes digitales, solo se considerarán imágenes digitales capturadas una vez iniciado el Estudio. La metodología deberá detallar lo siguiente:

- El consultor deberá contar con registro AOC vigente (DGAC), incorporando la certificación y los operadores y equipos habilitados para su uso, esto en el caso que la obtención de las imágenes sea mediante equipos RPA.
- Criterios para elaborar el plan de vuelo.
- Información de altura del mismo, porcentaje de traslapes, correcciones de rumbo, estándares del vuelo, deriva del avión y criterios de corrección, sistema de inercia de navegación y sistema de posicionamiento, entre otros aspectos que sean relevantes para la realización de este.
- Propuesta de las líneas de vuelo proyectadas, número de pasadas, numeración de imágenes, esquema con la ubicación de estas (cuadrulado coordinado), diagrama con las líneas de vuelo y la silueta del área cubierta por las imágenes, debidamente numeradas.
- Verificación de las condiciones meteorológicas y reporte meteorológico del (los) día(s) de vuelo.
- Limitantes y defectos esperados y asumidos durante el vuelo.
- Metodología para el control de calidad interno.
  - Incorporación de un esquema de las fases y procedimientos para realizar el vuelo.
  - El Consultor deberá entregar un certificado donde se acredite fecha, hora y características del vuelo, emitido por el aeródromo que lo autoriza.

**b) Sensor(res) o Cámara(s)**

- Sensor a utilizar y sus características.
- Certificado de calibración del sensor y/o cámara.
- Fecha de captura de imágenes y el número de imágenes totales.
- Distancia focal.

**c) Imágenes Digitales**

Las imágenes digitales que se utilizarán deben abarcar el área de estudio indicada en la Figura N°1, agregando una franja adyacente de 200 metros, en territorio. En dicha franja no se exigirá la restitución de la cartografía base y sólo se utilizará como imagen de referencia. Todas las imágenes deben cumplir con las siguientes características mínimas:

- Deben ser de color verdadero y tener 3 bandas espectrales (RGB) como mínimo.
- La resolución espacial de cada imagen será igual o inferior a 0,5 m, indicando GSD del Vuelo (relación tipo de cámara y altura de vuelo).
- Para lograr estereoscopia en zonas de alto contraste topográfico, el traslape transversal debe ser un 30% + / - 5%, y el traslape longitudinal debe ser un 70% + / - 5%, menor a eso implica estar fuera de Bases.
- Deberán tener una tonalidad uniforme (entre una imagen y otra), sin sombras ni elementos deformadores, que permitan una óptima lectura e interpretación.
- Para asegurar la calidad de las imágenes, éstas deberán estar libres de nubes y sombras de nubes, humo, halo, marcas de luz, marcas estáticas, sombras u otro tipo de imperfecciones, siendo aceptable sólo un 5% de imperfecciones por cada imagen.
- Se deberá incluir un diagrama de las líneas de vuelo y distribución de las imágenes numeradas con el área cubierta, en formato \*.dwg, \*.shp y \*.pdf, elaborados en sus respectivos softwares (ArcGIS y AutoCAD).
- Se deberá entregar las imágenes individuales, sin procesamiento (en bruto) y en formato \*.tiff; \*.jpg o \*.img.
- En el caso de las imágenes ortorrectificadas y georreferenciadas, los formatos de entrega son \*.geotiff y \*.ecw.
- La denominación (o sistematización) de las imágenes debe ser la misma en todos los formatos de entrega.
- Dado que las entregas podrían tener más de una corrección, la versión de cada entrega debe ser señalada en el nombre de los productos. Por ejemplo: Imagen\_1523\_v1, Imagen\_1523\_v2.

- El Consultor deberá entregar certificado donde se acredite fecha, hora y características del vuelo, emitido por el aeródromo que lo autoriza.

#### d) Ortofotomosaico

Una vez obtenidas las imágenes digitales, y realizados los procesos de ajuste, se generará el ortofotomosaico del área de estudio, para el cual se debe considerar al menos lo siguiente:

- Exponer la metodología empleada para la construcción de la ortofoto digital georreferenciada del área de estudio completa, que incluya una descripción de *hardware* y *software* utilizados.
- Este mosaico debe ser entregado como una unidad total.
- Incluir un esquema resumen con las fases del proceso.
- Los formatos de entrega son \*. *geotiff* y \*.*ecw*.
  - **La ortofotomosaico resultante deberán ser incorporados a la cartografía base (\*.gdb).**

#### 4.2.4. Modelos Digitales

Para lograr los productos requeridos en el presente ítem, se deberá considerar los siguientes elementos en la descripción de la Oferta y en el desarrollo del Estudio:

- El Consultor deberá especificar la metodología utilizada para la obtención de los Modelos Digitales de Terreno (MDT), Modelo Digital de Superficie (MDS) y Modelo Digital de Altura (MDH), detallando los procesos y controles de calidad internos a realizar en cada uno de ellos.
- La resolución de los modelos debe ser acorde a la precisión de la escala mínima requerida u ofertada para el levantamiento de la cartografía base.
- Los modelos podrán ser obtenidos a partir de la nube de puntos densa derivada de las imágenes o del láser aerotransportado (LiDAR). El método utilizado debe ser descrito cabalmente en la Oferta Técnica.
- Los modelos requeridos se deberán entregar en formato ráster.
  - **Los modelos resultantes deberán ser incorporados a la cartografía base (\*.gdb).**

#### 4.2.5. Productos de la Etapa 2

En la presente etapa, el Consultor deberá hacer entrega en formato digital los siguientes productos:

- a) "Informe de la Etapa 2", que deberá incluir como mínimo:
  - Los ajustes realizados producto de los acuerdos tomados en la reunión inicial de coordinación de la Etapa 2.
  - Aspectos favorables y desfavorables para el desarrollo de la etapa.
  - Detalle y descripción de la Metodología utilizada para la obtención de los productos de la presente etapa.
  - Anexo 1: Monografía simple de los vértices STC y RAT, la que incluya un esquema con la ubicación de cada vértice, coordenadas (X, Y, Z), norte, fotografía de referencia y monumentación (en el caso del STC) entre otros aspectos.
  - Anexo 2: Certificados asociados a los diferentes procesos de la etapa, por ejemplo, calibración de los equipos, autorización de vuelo, licencias y habilitaciones DGAC, entre otros.
- b) Minuta de respuesta a observaciones, en caso de existir observaciones a subsanar.
- c) Imágenes digitales sin procesamiento, numeradas para el Estudio.
- d) Archivos en formato Rinex del STC y de la RAT, pre y post procesados.
- e) Ortofotos digitales individuales georreferenciadas, en formato \*.*tiff*.
- f) Ortofotomosaico(s) georreferenciado, en formato \*. *geotiff* y \*.*ecw*.
- g) Modelos Digitales (MDT, MDS y MDH), en formato \*.*rst*. y \*. *geotiff*.
- h) Ortofotomosaico(s) posicionado sobre MDT, MDS y MDH, en formato \*. *geotif*
- i) Documentos utilizados en la "Reunión de Coordinación de la Etapa 2" y "Reunión de Exposición de la Etapa 2". Ambos en formato \*.*ppt*.
- j) Monumentación en Terreno de los Vértices STC y RAT, en formato \*.*shp*.

**Nota:** Respecto a los archivos digitales (SIG) productos de esta etapa (STC, RAT, Ortofotomosaico y Modelos), estos deberán ser incorporados posteriormente a la Base de Datos Geográfica (BDG) del estudio (etapa 3), incorporando sus respectivos metadatos (etapa 4).

Los productos antes señalados se deberán entregar de acuerdo al punto 5. "Formatos de entrega", de las presentes B.T. y deberán ser enviados mediante un enlace de descarga al correo electrónico de la Oficina de Partes de la Seremi Minvu Región del Biobío: [ofpaseremibiobio@minvu.cl](mailto:ofpaseremibiobio@minvu.cl). Además, se deberá cumplir con lo señalado en el numeral 1.18.1. de las Bases Administrativas.

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

#### **4.3. ETAPA 3: BASE DE DATOS GEOGRÁFICA (BDG) Y RESTITUCIÓN CARTOGRÁFICA**

El objetivo de la Etapa 3 corresponde a la construcción de la Base de Datos Cartográfica (\*.gdb) y la respectiva generación de la cartografía base del área de estudio, es decir, la restitución vectorial (punto, línea, polígono) de los elementos y las coberturas presentes en el territorio. Estas coberturas, deberán ser incorporadas en la BDG, considerando desde su origen aquellas reglas topológicas que permitan su correcta digitalización, deberán encontrarse debidamente organizadas y cumplir con todos los formatos indicados en las presentes B.T. Considerando como mínimo las normas ISO vigentes como, por ejemplo: ISO 19111 de referencia espacial, ISO 19115 de metadatos, ISO 19107 de esquema espacial y ISO 19136 lenguaje de datos, entre otras. El conjunto de actividades y tareas que se consideran como mínimas para alcanzar los objetivos del Estudio, en esta etapa, son los siguientes:

##### **4.3.1. Reunión Etapa 3**

#### **a) Reunión de Coordinación de la Etapa 3**

El Consultor y su equipo deberán coordinar, como mínimo, una reunión de trabajo con la Contraparte Técnica (presencial o videoconferencia). El objetivo de esta reunión, es presentar los avances de la Etapa 3, confirmar los criterios de restitución definidos en la Etapa 1 y orientar el desarrollo de la etapa actual. Esta reunión es crucial para la correcta ejecución del proyecto.

La mencionada reunión debe realizarse, a más tardar, durante la tercera semana de ejecución de la Etapa 3, considerando que su presentación debe estar acompañada por documentos digitales (\*.ppt u otros).

#### **b) Reunión de Exposición de la Etapa 3**

El Consultor y su equipo deberá coordinar una reunión (presencial o videoconferencia) con la Contraparte Técnica, cuyo objetivo es exponer los productos de la Etapa 3, además de coordinar la Etapa 4. Si correspondiera, se deberán efectuar ajustes para el desarrollo de la siguiente Etapa, producto de los acuerdos obtenidos en la reunión.

La mencionada reunión debe realizarse durante la primera semana de revisión de la Etapa 3, considerando que su presentación debe estar acompañada por documentos digitales necesarios (\*.ppt u otros).

##### **4.3.2. Base de Datos Cartográfica**

Se deberá construir una base de datos geográfica (BDG) o sistema gestor de base de datos, que organice y estructure todos los productos obtenidos a partir del presente Estudio. Dicho sistema gestor permitirá el correcto almacenamiento y una mejor gestión de los elementos cartográficos, su información geográfica asociada y otros datos relevantes. El formato de entrega es \*.gdb.

El diseño de la BDG deberá ser coherente e integral, sistematizando los productos de acuerdo con los objetivos del estudio. Sus características y contenidos mínimos son:

- **Nombre de la base de datos:** Deberá ser descriptivo, por ejemplo: **Cartografía\_Base\_Santa\_Juana.**
- **Estructura de carpetas contenedoras:** Se deberá proponer una estructura lógica y jerárquica para organizar los datos. Ejemplos de carpetas podrían ser: **Imágenes, Modelos Digitales, Geodesia, Restitución, Límites, etc.**
- **Contenido de las coberturas:** Las coberturas mínimas requeridas, como la orografía, hidrografía o usos de suelo, junto con otros elementos como imágenes, mosaicos, y los modelos digitales de terreno (MDT), de superficie (MDS) y de altura (MDH), deberán estar íntegramente incluidos en las carpetas contenedoras de la BDG.

- Las coberturas a restituir (*feature class*) deben incorporar las reglas topológicas de dibujo desde su origen.

Respecto a los metadatos y la descripción de los atributos de cada uno de los elementos restituidos cartográficamente se solicitarán en la siguiente etapa, tal como se especifica en el punto 4.4. de estas B.T.

#### 4.3.3. Cartografía Base

Para lograr la restitución cartográfica se deberá considerar, como mínimo, los estándares de precisión requeridos para una escala de 1:5.000. El Consultor es responsable de establecer y verificar la exactitud posicional (tanto altimétrica como planimétrica) de la cartografía resultante.

Sin perjuicio de que el Consultor puede proponer otros elementos, las coberturas mínimas a vectorizar deben ser las indicadas en el Cuadro N°1, en conformidad con la escala solicitada. Estos elementos deberán detallarse en la "Reunión de Exposición Etapa 3" y en la "Reunión de presentación de avances de la Etapa 4".

Además, deberá definir el criterio de restitución o trazado para cada cobertura. Esto es crucial para minimizar errores de interpretación. Estos criterios serán consensuados con la Contraparte Técnica del estudio a través de una presentación preliminar, donde se mostrarán los elementos usados para la representación de las coberturas.

A continuación, se describen los requisitos técnicos para el desarrollo de la Cartografía Base. Independientemente de la escala de trabajo, el levantamiento debe asegurar la generación de productos que cumplan los siguientes requisitos mínimos:

- Tolerancia para la planimetría: 90% de los puntos en terreno y en el mapa debe estar dentro de 1/50 de pulgada a la escala del Mapa (0,000508m x D<sup>2</sup>).
- Tolerancia para la altimetría: 90% de los puntos en terreno y en el mapa debe estar dentro de la equidistancia de las curvas de nivel.
- Los criterios para la restitución, las reglas de dibujo topológico y la asignación de atributos para estos elementos deberán definirse claramente en la Oferta Técnica. Dicha oferta podrá incluir elementos adicionales que ayuden a un mejor desarrollo del estudio.
- La denominación de los elementos mínimos debe ser coincidente en todos los formatos, salvo en aquellos casos en que las capas (\*.shp) se agrupen en tipologías de un mismo elemento (cobertura). Por ejemplo, si la hidrografía es dibujada como una cobertura en formato \*.shp, contendrá de forma sumatoria río, estero, quebrada, canal u otro.
- En el proceso de vectorización se deberá realizar con reglas topológicas en su dibujo desde el origen de las capas, además deberá considerar las correcciones topológicas necesarias para que las coberturas, no posean errores de duplicidad, desplazamiento, superposición, inconsistencia lógica, inconsistencia vectorial y fragmentación, entre otros.

Los elementos mínimos que deberán ser cartografiados son los indicados en el siguiente cuadro:

**Cuadro N°1: Coberturas mínimas**

CARPETA CONTENEDORA	NOMBRE COBERTURA
Orografía	Cota de elevación
	Curva de nivel

<sup>2</sup> Denominador de la escala de trabajo.

<b>Toponimia</b>	Toponimia
<b>Hidrografía</b>	Red hídrica
	Escurrimiento
	Cuerpo de agua
<b>Uso de suelo</b>	Vegetacional
	Construido
<b>Infraestructura vial</b>	Eje vial
	Red vial
	Acera
	Infraestructura vial
<b>Construcción</b>	Manzana
	División predial
	Edificación
	Otras construcciones
<b>Infraestructura Transporte</b>	Instalación de Transporte
	Ciclovia
<b>Infraestructura energética y de telecomunicaciones</b>	Instalación de Energía y telecomunicaciones
	Red de Energía y telecomunicaciones
<b>Infraestructura sanitaria</b>	Instalación Sanitaria
<b>Área Verde</b>	Área Verde
<b>Base</b>	División político-administrativa
	Límite del área de estudio

	Límite del área fotografiada
	Esquema de las imágenes digitales individuales
	Vértices del STC y la RAT

Fuente: Elaboración propia.

#### 4.3.4. Productos de la Etapa 3

En la presente etapa, el Consultor deberá hacer entrega en formato digital los siguientes productos:

- a) "Informe de la Etapa 3", que deberá incluir como mínimo:
  - Los ajustes realizados producto de los acuerdos tomados en la reunión inicial de coordinación de la Etapa 3.
  - Detalle de los aspectos técnicos en la construcción de la cartografía base debiendo incluir, a lo menos, la metodología empleada para la construcción de los productos solicitados, indicando las reglas topológicas de dibujo utilizadas para la restitución de las coberturas, y el método para la corrección topológica de los productos finales.
  - Aspectos favorables y desfavorables para el desarrollo de la etapa, considerando los alcances y limitaciones de la base cartográfica resultante. La organización de la vectorización se realizará de acuerdo con la Oferta Técnica y los acuerdos del ajuste metodológico con la Contraparte Técnica.
  - Descripción de los criterios y ajustes (si fuese necesario durante el desarrollo de la etapa).
  - Descripción del proceso para el control de calidad interno del producto.
  - Cuadro resumen de las coberturas levantadas, con sus respectivos nombres.
- b) Minuta de respuesta a observaciones, en caso de existir observaciones a subsanar.
- c) Cartografía base sin errores topológicos y con el respectivo marco cartográfico establecido en el punto 4, letra a) de las presentes B. T., BDG en formato *\*.gdb*, la que debe incluir los parámetros solicitados.
- d) Composición Cartográfica preliminar del Proyecto digital en formato *\*.mpk* considerando el tamaño A0, correspondientes al levantamiento de la cartografía base, a escala 1:5.000 o la ofertada.
- e) Documentos utilizados en la "Reunión de presentación de avances de la Etapa 3" y en la "Reunión de Exposición de la Etapa 3", ambos en formato *\*.ppt*.
- f) Minuta de respuesta a observaciones, en caso de existir observaciones a subsanar, en cada una de las ediciones de esta etapa.

Los productos antes señalados se deberán entregar de acuerdo al punto 5. "Formatos de entrega", de las presentes B.T. y deberán ser enviado mediante un enlace de descarga al correo electrónico de la Oficina de Partes de la Seremi Minvu Región del Biobío: [ofpaseremibiobio@minvu.cl](mailto:ofpaseremibiobio@minvu.cl). Además, se deberá cumplir con lo señalado en el numeral 1.18.1. de las Bases Administrativas.

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

#### 4.4. ETAPA 4: METADATOS Y OTROS FORMATOS DIGITALES

El objetivo de la Etapa 4 es generar los metadatos de los elementos cartográficos creados en las etapas anteriores del presente estudio. El Consultor deberá describir detalladamente los productos, incluyendo la definición de los atributos para cada cobertura de la Base de Datos Geográfica (BDG). Además, se deberá exportar una copia espejo de la cartografía base del área de estudio a los formatos *\*.shp*, *\*.dwg* y *\*.kmz*, asegurando que los datos estén debidamente atributados.

#### 4.4.1. Reunión Etapa 4

##### a) Reunión de Coordinación de la Etapa 4

El Consultor y su equipo deberán coordinar, como mínimo, una reunión de trabajo con la Contraparte Técnica (presencial o videoconferencia). El objetivo de esta reunión, es presentar los avances de la Etapa 4, debe realizarse, a más tardar, durante la tercera semana de ejecución de la Etapa 4, considerando que su presentación debe estar acompañada por documentos digitales (\*.ppt).

##### b) Reunión de Cierre del Estudio

El Consultor y su equipo deberá coordinar una reunión presencial con la Contraparte Técnica, cuyo objetivo es exponer los productos correspondientes a la Etapa 4, además deberá presentar la síntesis de los principales resultados de las etapas anteriores, es decir, de la totalidad del estudio.

La mencionada reunión debe realizarse durante la primera semana de revisión de la Etapa 4, considerando que su presentación debe estar acompañada por documentos digitales necesarios (\*.ppt).

#### 4.4.2. Metadatos

El consultor deberá incorporar los Metadatos de todos los elementos presentes en la BDG (vectorial y raster). Estos metadatos deben organizarse jerárquicamente en un mínimo de tres niveles descriptivos, los que aporten información para su adecuada lectura.

1. Descripción del estudio de Cartografía Base (información general)
2. Descripción de cada una las Carpetas Contenedoras (información de los contenidos y los métodos utilizados para la elaboración de cada una).
3. Descripción de cada elemento o cobertura presente en el estudio (imágenes, modelos digitales, red vial, red hídrica, usos de suelo, etc.).

Para todos los elementos presentes en la BDG, ya sea en formato vectorial o raster, se deberá considerar en sus Metadatos la normativa ISO 19115, indicando a lo menos los siguientes campos, elemento o carteristas detallados a continuación según corresponda.

**Cuadro N° 2: Elementos mínimos para los metadatos.**

<p style="text-align: center;"><b>IMÁGENES</b></p> <p style="text-align: center;">(*.rst, *.geotif, *.ecw y *.gdb)</p>	<p style="text-align: center;"><b>MODELOS DIGITALES</b></p> <p style="text-align: center;">(*.rst, *.geotiff, *.ecw y *.gdb)</p>	<p style="text-align: center;"><b>COBERTURAS</b></p> <p style="text-align: center;">(*.shp, feature class y *.gdb)</p>
<p><b>Palabra clave: Estudio PRC Santa Juana, IPT, Cartografía Base, Vuelo aerofotogramétrico, Imágenes áreas, Ortofotomosaico, MDT, MDS, o MDH, Seremi Minvu Región del Biobío, entre otros.</b></p>		
<p><b>Resumen del Estudio, objetivos, productos.</b></p>		
<p><b>Descripción (definición de la imagen respecto a sus límites de emplazamiento, detallando elementos como la cantidad de capturas individuales con las que se creó el mosaico, periodo donde se obtuvieron las imágenes, metodología utilizada para su ortorectificación).</b></p>	<p><b>Descripción (diferencia entre el MDT, MDS y MDH)</b></p>	<p><b>Descripción de cada cobertura, indicando nomenclatura utilizada en los atributos, discriminando según los elementos visibles de acuerdo con la escala ofertada, imagen referencial del elemento restituido, criterios de vectorización utilizados.</b></p>

<b>Fecha de creación de las imágenes (captura y creación del mosaico), modelos digitales y coberturas.</b>		
<b>Fecha de creación del metadato y fecha de la última modificación.</b>		
<b>Versión de la entrega.</b>		
<b>Productor del metadato (Consultor).</b>		
<b>Indicar rubro de la Consultora y rol en el tratamiento de las imágenes, modelos digitales y coberturas</b>		
<b>Información del propietario y distribuidor de las imágenes, modelos digitales y coberturas (Seremi Minvu).</b>		
<b>Restricciones de uso.</b>		
<b>Título o nombre de las imágenes, modelos digitales y coberturas (su denominación individual: número de la línea de vuelo, numeración de la imagen, modelo digital o cobertura)</b>		
<b>Lenguaje de datos (indicar que es en español)</b>		
Resumen.		
<b>Escala (1: 5.000 o la escala propuesta en caso de ser de mayor resolución).</b>		
Sistema de Coordenadas (indicar las 4 coordenadas que delimitan el espacio total donde se enmarcan las imágenes, modelos y las coberturas). Las coordenadas se indican en grados decimales para los puntos extremos norte, sur, este, oeste)		
<b>Resolución (espectral, radiométrica de cada banda y espacial con tamaño de píxel)</b>		
<b>Tópicos del tema (tema principal del conjunto de datos)</b>		
<b>Linaje (explicación general respecto de las fuentes y el proceso de producción)</b>		
<b>Tópicos del tema (tema principal del conjunto de datos).</b>		
<b>Características técnicas de GPS, Sensor y softwares utilizados (nombre y versión), para el proceso de correcciones radiométricas y proceso de georreferenciación.</b>	<b>Características técnicas software utilizado (nombre y versión).</b>	<b>Características técnicas de equipo(s) computacional(es) de procesamiento de datos y Software utilizados en su generación (nombre y versión): procesador, memoria RAM, tarjeta de</b>

		<b>video, versión y extensiones. En caso de que las extensiones utilizadas para la generación de las coberturas no fuesen parte del software original, estas deberán ser detalladas.</b>
Proceso de orientación de la imagen (directo o indirecto), proceso de ortorectificación y proceso generación del mosaico. Proceso de generación de MDS, MDT y MDH.		
<b>Nombre del sensor ( cámara ).</b>		
<b>Distancia focal.</b>		
<b>Altura de vuelo.</b>		
<b>Certificado de calibración.</b>		

Fuente: Elaboración propia.

#### 4.4.3. Tablas de Atributos de Archivos Vectoriales

El consultor deberá considerar en esta etapa la incorporación de los atributos correspondientes a las coberturas restituídas en la etapa anterior. Dicho proceso requerirá en algunos casos de catastros en terreno y/o recopilación de otras fuentes de información para agregar la denominación propia de los elementos presentes en el territorio, como, por ejemplo, nombre de vías, nombre de hitos geográficos, nombre de red hídrica, nombre de equipamientos, infraestructura crítica, entre otros. El siguiente cuadro presenta los campos mínimos a considerar en la elaboración de las tablas de atributos.

**Cuadro N° 3. Campos mínimos para las tablas de atributo.**

CARPETA CONTENEDORA	NOMBRE COBERTURA	DEFINICIÓN	TIPO DE DIBUJO	ATRIBUTO(S)
<b>Orografía</b>	<b>Cota de elevación</b>	Punto que marca la altitud del terreno.	Punto	Valor de altitud
	<b>Curva de nivel</b>	Línea constante que recorre el terreno a una altitud fija, <b>cada 5m.</b>	Polilínea	Tipo: - Primaria / Secundaria Valor de la curva Valor de altitud
<b>Toponimia</b>	<b>Toponimia</b>	Nombres de lugares, localidades, sectores, poblaciones, cerros, hitos geográficos, entre otros. Dibujado sobre cada elemento a restituir.	Punto	Denominación genérica: Localidad / Sector / Cerro / Población / villa / Otro Denominación propia: Toponimia, Nombre indicado en cartas del Instituto Geográfico Militar (IGM).
<b>Hidrografía</b>	<b>Red hídrica</b>	Elementos que componen cuencas hidrográficas e hidrológicas, dentro del área de estudio. Dibujados según el sentido del escurrimiento, por su eje, y cuando el ancho del cauce sea posible inferir de la imagen, a la escala propuesta, su dibujo será por los bordes que lo	Polilínea y Polígono	Denominación genérica: Río / Estero / Quebrada / Canal / Acequia / Otro Denominación propia: Toponimia, Nombre indicado en cartas IGM.

		componen.		
	<b>Escurrimiento</b>	Dirección de escurrimiento de los cauces que componen la red hídrica del área de estudio. Dibujado sobre el eje del cauce.	Punto y Línea	Dirección del Escurrimiento: N / S / E / O.
	<b>Cuerpo de agua</b>	Extensiones de agua que se encuentran en la superficie terrestre o en el subsuelo, en estado líquido, de origen natural o artificial, pudiendo ser de agua salada como dulce. Dibujado por el borde del cuerpo de agua.	Polígono	Denominación genérica: Lago / Laguna / Embalse / Tranque / Humedal / Vega / Estuario / Otro. Toponimia: Nombre indicado en cartas IGM.
<b>Usos de Suelo</b>	<b>Vegetacional</b>	Superficie de terreno vegetacional, forestal y/o de cultivo. Dibujado por el borde de la vegetación a restituir.	Polígono	Denominación genérica: Bosque Nativo / Plantación Forestal / Terreno de Cultivo / Otro.
	<b>Construido</b>	Superficie de terreno urbano o construido. Dibujado por el borde del área donde existan construcciones consolidadas.	Polígono	Denominación genérica: Suelo urbano / construcciones / Otro.
<b>Infraestructura vial</b>	<b>Eje vial</b>	Conjunto de vías existentes destinadas a la circulación vehicular. Dibujadas por el eje de la vía.	Polilínea	Denominación genérica: Camino pavimentado / Camino ripiado / Camino de tierra / Huella / Sendero. Denominación propia: Nombre vía (según información aportada por la municipalidad).
	<b>Red vial</b>	Conjunto de vías existentes destinadas a la circulación vehicular, cuya superficie es determinada por la calzada. Dibujada por el borde de la solera (línea que divide la calzada de la acera).	Polígono	Denominación genérica: Camino pavimentado / Camino ripiado / Camino de tierra / Huella / Sendero. Denominación propia: Nombre vía (según asesoría municipal).
	<b>Acera</b>	Parte de una vía destinada principalmente para la circulación de peatones, separada de la circulación de vehículos. Dibujada por el borde de la solera y la línea oficial (deslinde que divide propiedad particular de bienes de uso público).	Polígono	Denominación genérica: Acera
	<b>Infraestructura vial</b>	Infraestructura complementaria a la red vial. Dibujada por el borde de cada elemento a restituir.	Polilínea	Denominación genérica: Puente / Pasarela / Paso Sobre Nivel / Paso Bajo Nivel / Obras de Arte / Otros.
<b>Construcción</b>	<b>Manzana</b>	Predio o conjunto de predios rodeados por bienes nacionales de uso público. Las manzanas	Polígono	Codificación correlativa (asignada por el Consultor). Código INE

		deberán ser dibujadas por la línea oficial.		
	<b>División predial</b>	Áreas delimitadas por cercos, muros, vegetación o elementos geográficos que indiquen división predial. Dibujados por el borde que separa predios.	Polígono	Codificación correlativa (asignada por el Consultor)
	<b>Edificación</b>	Edificaciones presentes en el área de estudio. Dibujadas por el borde de los techos.	Polígono	Denominación genérica: Edificación Denominación propia: Edificación / Equipamiento (establecimientos públicos, educacionales y/o de salud según asesoría municipal).
	<b>Otras construcciones</b>	Construcciones que no son edificaciones, presentes en área de estudio. Dibujadas por el borde del elemento a restituir.	Polígono	Denominación genérica: construcción Denominación propia: Medias Luna/ Canchas / Multicanchas / Cementerio / Otro
<b>Infraestructura Transporte</b>	<b>Instalación de Transporte</b>	Recinto utilizado como terminal de transporte. Dibujado por el borde de la instalación a restituir.	Polígono	Denominación genérica: Terminal terrestre / Recinto aeroportuario
	<b>Ciclovía</b>	Vía o franja de vía destinada a la circulación de bicicletas. Dibujada por sus bordes.	Polígono	Denominación genérica: Ciclovía
<b>Infraestructura energética y de telecomunicaciones</b>	<b>Instalación de Energía y telecomunicaciones</b>	Recinto utilizado para la generación o distribución de energía, gas y telecomunicaciones. Dibujado por el borde de la instalación a restituir.	Polígono	Denominación genérica: Distribución o generación de energía / Distribución o generación de gas / Distribución o generación de telecomunicaciones / Planta de Subestación eléctrica o de gas / Otro
	<b>Red de Energía y telecomunicaciones</b>	Red de energía y telecomunicaciones. Dibujada por el eje de la red, o sobre elementos que identifiquen su trazado.	Línea y Punto	Denominación genérica: Línea de alta tensión / Línea de media tensión / Oleoducto / gasoducto / Torre / Postación eléctrica/ Antena / Otro
<b>Infraestructura sanitaria</b>	<b>Instalación Sanitaria</b>	Recinto utilizado como planta de captación, distribución o tratamiento sanitario. Dibujado por el borde de la instalación a restituir.	Polígono	Denominación genérica: Planta de tratamiento AP o AS / Planta de Distribución Elevadora AP o AS / Relleno sanitario / Estación exclusiva de transferencia de residuos
<b>Área Verde</b>	<b>Área Verde</b>	Superficie de terreno público o privado destinado preferentemente al esparcimiento o circulación peatonal,	Polígono	Denominación genérica: Parque > 15.000m <sup>2</sup> / Plaza < 15.000m <sup>2</sup> ≥ 5.000m <sup>2</sup> / Área verde < 5.000m <sup>2</sup>

		conformado generalmente por especies vegetales y otros elementos complementarios. Dibujada por el borde del elemento a restituir.		Dependencia: Pública / Privada (según asesoría municipal).
<b>Base</b>	<b>División político-administrativa</b>	Límite de superficie comunal.	Polígono	Denominación genérica: Límite comuna de Santa Juana
	<b>Límite del área de estudio</b>	Límite de superficie del área de estudio.	Polígono	Denominación genérica: Límite área de estudio
	<b>Límite del área fotografiada</b>	Límite de superficie fotografiada del área de estudio. Dibujado por el borde del elemento a restituir.	Polígono	Denominación genérica: Límite imagen
	<b>Esquema de las imágenes digitales individuales</b>	Límite de las fotografías dentro del área de estudio. Dibujado por el borde del elemento a restituir.	Polígono	Numeración imagen: 1_V1 / 2_V1 / 3_V1 / Otro.
	<b>Vértices del STC y la RAT</b>	Localización los vértices utilizados para el levantamiento del STC y la RAT. Dibujado sobre cada elemento a restituir.	Punto	Denominación genérica: STC / RAT Denominación propia: STC 1 /STC 2 /STC3 /RAT 1 / RAT 2/ RAT 3 / Otro.

Fuente: Elaboración propia.

#### 4.4.4. Otros Formatos Digitales

El Consultor deberá exportar a formato \*.shp, \*.dwg y \*.kmz todas las coberturas, incluyendo las mínimas, las ofertadas y aquellas que surjan de las reuniones de coordinación o presentación de avances.

Adicionalmente, se deberá presentar la composición cartográfica del proyecto digital en un archivo \*.mpk, el cual deberá incorporar una viñeta que individualice el Estudio y la información a representar.

Respecto al formato \*.shp, este es necesario para disponer de datos y elementos vectoriales (puntos, líneas y polígonos) en formato nativo y es ampliamente utilizado en programas de Sistemas de Información Geográfica (SIG).

En cuanto al archivo \*.dwg, este debe ser una réplica exacta (copia espejo) de la composición cartográfica digital. Su elaboración se realizará exclusivamente con el software AutoCAD, y deberá contener todas las coberturas mínimas indicadas en el Cuadro N° 3, junto con sus respectivas etiquetas, las cuales serán establecidas durante la Reunión de Coordinación de la Etapa 4.

Finalmente, el formato \*.kmz corresponde al formato estándar de Google Earth, y es compatible con otros programas y servicios de mapas que pueden leer datos KML, además permite mostrar el conjunto de datos de manera completa y portable.

#### 4.4.5. Productos de la Etapa 4

En la presente etapa, el Consultor deberá hacer entrega en formato físico el consolidado de las etapas anteriores del Estudio, correspondiente a las versiones finales aprobadas. Además del consolidado del estudio en los formatos digitales correspondientes a cada producto.

#### a) "Informe de la Etapa 4", que deberá incluir como mínimo:

- **Detalle de los aspectos técnicos y la metodología empleada para la ejecución de la Etapa 4 de acuerdo con lo solicitado en las presentes B. T.**
- **Los ajustes realizados producto de los acuerdos tomados en la reunión inicial de coordinación de la Etapa 4.**
- **Descripción de los diferentes formatos de los productos requeridos, sus especificaciones, organización y cualquier limitación de uso.**

- Descripción del proceso de generación de metadatos, incluyendo los ajustes realizados durante el desarrollo de la etapa.
  - Descripción del proceso de elaboración de tablas de atributos de las coberturas.
  - Descripción del proceso para el control de calidad interno del producto.
  - Un análisis de los aspectos favorables y desfavorables encontrados durante el desarrollo del estudio.
- b) Base de Datos Geográfica (BDG) en formato *\*.gdb*, la que debe incluir los parámetros solicitados en las presentes B. T.
- c) Composición Cartográfica del Proyecto digital en formato *\*.mpk* y *\*.mxd* (ArcGIS), *\*.dwg* (AutoCAD), *\*.pdf* y *\*.jpg*. Considerando Tamaño A0, correspondientes al levantamiento de la cartografía base, a escala 1:5.000.
- d) La Composición Cartográfica del Proyecto digital, deberá incluir una viñeta que individualice el Estudio y la información a representar, entregando una copia espejo en los softwares ArcGIS y AutoCAD.
- e) Carpetas con los productos finales de la restitución en formatos *\*.shp*, *\*.dwg* y *\*.kmz*.
- f) Documentos utilizados en la "Reunión de presentación de avances de la Etapa 4" y en la "Reunión de Exposición de la Etapa 4", ambos en formato *\*.ppt*.

Los productos antes señalados se deberán entregar de acuerdo al punto 5. "Formatos de entrega", de las presentes B.T. y deberán ser enviado mediante un enlace de descarga al correo electrónico de la Oficina de Partes de la Seremi Minvu Región del Biobío: [ofpaseremibiobio@minvu.cl](mailto:ofpaseremibiobio@minvu.cl). Además, se deberá cumplir con lo señalado en el numeral 1.18.1. de las Bases Administrativas.

Si el Informe de Etapa 4 (Edición 1) presenta observaciones, el Consultor deberá subsanarlas y elaborar una Minuta Explicativa de Respuestas, en formato digital, que deberá incorporarse como producto en la/s edición/es posterior/es. Cada nueva edición del Informe deberá incluir todos los antecedentes de la Etapa.

## 5. FORMATOS DE ENTREGA

En cada etapa del estudio, incluyendo sus correcciones, el Consultor deberá hacer entrega de un Informe de Etapa en formato digital. Mientras que, para la entrega final de la Etapa 4, deberá presentar dos tipos de documentos:

- **Un ejemplar impreso de todos los informes aprobados por cada etapa.**
- **Dos respaldos digitales en dispositivos de almacenamiento externo (disco duro o pendrive). El respaldo digital debe incluir todos los archivos en formatos *\*.doc*, *\*.xls*, *\*.pdf*, *\*.mpk*, *\*.mxd*, *\*.shp*, *\*.gdb*, *\*.dwg* y *\*.kmz*, junto con todos los anexos correspondientes.**

Los aspectos formales solicitados para la entrega de las etapas son los siguientes:

### 5.1. Formatos de los Archivadores

- El formato del papel será tamaño carta u oficio.
- Sus tapas serán rígidas y plastificadas, de 2 aros o de palanca.
- Se utilizarán elementos separadores para individualizar los capítulos del Estudio.
- La contratapa del archivador deberá tener un medio bolsillo horizontal.
- La portada del archivador debe incluir una hoja con el formato normalizado provisto. Esta hoja debe tener, a modo de marca de agua, una imagen que represente a la comuna o sus actividades. Esta misma imagen se utilizará en las etiquetas de los dispositivos de almacenamiento externo que contengan la información digital.
- El lomo de los archivadores llevará inserta una franja de papel impresa, según modelo que se incluye. El formato a utilizar dependerá del ancho del lomo.
- Se introducirá una primera página interior o portadilla normalizada tamaño de acuerdo a formato de papel seleccionado.

### 5.2. Formato de los Documentos Impresos

- Deben estar desarrollados en un procesador de textos, de preferencia Microsoft Word.
- La fuente principal para los textos debe ser Verdana Regular, con un tamaño que oscile entre 8 y 10 puntos, con interlineado 1,5. Este tamaño puede ajustarse según las necesidades. Sin embargo, es importante no usar tamaños superiores a 14 puntos.
- En cada etapa de entrega los documentos deben imprimirse por ambos lados de la hoja, en papel de calidad tal que permita su lectura sin traslucir el contenido, excepto en el caso que amerite visualizar imágenes impresas o de tamaño superior al de la hoja del informe.
- Todas las hojas del informe deben incluir pie de página en color gris claro, que indique el título del Estudio y el número de página. Si tuviera más de un capítulo, debe ser indicado y diferenciado.

### 5.3. Formato de Documentos Digitales


Adicionalmente a la versión en papel, el Consultor deberá entregar los documentos en formato digital, como se indican a continuación:

- Una versión escrita en un procesador de datos, con estilos, tabulaciones, numeraciones e índices automatizados; en formato \*.doc.
- Una versión en formato \*.pdf, con el objetivo de facilitar su tratamiento por Internet, ningún archivo PDF podrá tener un peso superior a 5 MB. De ser necesario, los documentos pertinentes se dividirán, a fin de respetar esta condición.
- Ambas versiones deben ser idénticas entre sí.
- Si existiera más de una versión de cada documento o archivo por etapa, ésta debe ser indicada de alguna forma en el nombre de cada archivo. Por ejemplo: Informe Técnico\_v1, Informe Técnico\_v2.

### 5.4. Formato de las Unidades Digitales Soportantes

Las unidades digitales soportantes correspondiente al/los dispositivos de almacenamiento externo (disco duro o pendrive) se anexarán debidamente caratulados y rotulados, en fundas plásticas o PVC cristal, con dos o cuatro bolsillos por hoja (dos por c/lado), en el mismo formato seleccionado para el archivador (carta u oficio).

### 5.5. Formato de Portada de Archivador

NOMBRE DEL ESTUDIO N° DE LA ETAPA NOMBRE DE LA ETAPA VERSION FECHA		
 <p>SEREMI Región del Biobío Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	Logo Municipalidad	Logo Consultora



**5.6. Formato de Lomo de Archiveros.**

The diagram shows a vertical rectangular box representing an archival folder label. At the top is a header with a blue and red background, containing the coat of arms, "SEREMI Región del Biobío", and "Ministerio de Vivienda y Urbanismo". Below this is a list of fields: "NOMBRE DEL ESTUDIO", "N° DE LA ETAPA", "NOMBRE DE LA ETAPA", "VERSION", and "FECHA". At the bottom is a box labeled "Logo Consultora".


**NOMBRE DEL ESTUDIO**  
**N° DE LA ETAPA**  
**NOMBRE DE LA ETAPA**  
**VERSION**  
**FECHA**

Logo  
Consultora



**5.7. Formato de carátula del contenedor de dispositivos de almacenamiento externo**

**NOMBRE DEL ESTUDIO**



Logo Consultora

**N° DE LA ETAPA  
NOMBRE DE LA ETAPA  
VERSION  
FECHA**

**5.8. Formato de Presentaciones Digitales**

Región del Biobío



**NOMBRE DEL ESTUDIO**  
**N° DE LA ETAPA**  
**NOMBRE DE LA ETAPA**  
**VERSION**  
**FECHA**

**Estilo portada presentación  
1, Verdana Negrita 28pt**  
(Línea adicional) Subtema Verdana 18pt



  
Gobierno de Chile

Logo Consultora



3. **DESÍGNASE** a la Encargada de la Oficina de Adquisiciones y Contratos de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI o quien le subroge o reemplace, como encargada de la custodia de las ofertas que se reciban en la licitación pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
Christian Aquevedo Parra	Analista Depto. Desarrollo Urbano e Infraestructura	Titular
Sebastián Díaz Muñoz	Analista del depto. de Planes y Programas	Titular
Gladys Concha Casanova	Analista Oficina de Adquisiciones y Contratos	Titular
Alberto Villegas Foneron	Analista Depto. Desarrollo Urbano e Infraestructura	Suplente
Orlando Gijón Campos	Analista Depto. Desarrollo Urbano e Infraestructura	Suplente

5. **DESÍGNASE** como Contraparte técnica de la SEREMI, en calidad de titular a las funcionarias Susan Agurto López y María Fernanda Ireland Carrasco; y, en calidad de suplente en caso de ausencia de algunas de las funcionarias designadas como titular, a Consuelo Peyrin Fuentes, designaciones que deberán ser ratificadas en el acto administrativo de adjudicación.
6. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), acto que estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales de la Sección de Administración y Finanzas de esta Secretaría Regional Ministerial.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**

**Claudia Andrea Toledo Alarcón**

OID.2.5.4.97=61801000-7, CN=Claudia Andrea Toledo Alarcón, SERIALNUMBER=10910690-9, G=Claudia Andrea, SN=Toledo Alarcón, T=Secretaria Regional Ministerial, OU=Seremi Región del Bío Bío, O=Ministerio De Vivienda y Urbanismo - MINVU, C=CL

Distribución:

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

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

Folio: **893**

Timbre: **4np1s9tkth**