I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 000977 /2018

Cerrillos, 23 AGO 2018

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ /2018; el Memorándum Nº 600/710/2018 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario Nº 1000/280/2018, 1000/275/2018 y 1000/~~219/~~2018 de la Dirección Asesoría Jurídica; copia del Memorándum Nº 1100/1173/2018 de la Dirección de Control; la Ley N° 19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N° 250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámese a Propuesta Publica denominada **"ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS",** cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **23 de agosto de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde el **23 de agosto al 1 de septiembre de 2018**, hasta las 14:00 horas, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. La respuesta a consultas será el día **10 de septiembre de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. La recepción de Antecedentes (Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el día **11 de septiembre de 2018,** hasta las 14:00 hrs, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.

6. El cierre de la licitación será hasta el día **12 de septiembre de 2018**, a las 10:30 horas, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día **12 de septiembre de 2018**, a las 10:31 hrs. a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. La Comisión de Apertura estará integrada por la **Secretaría de Planificación Comunal (o quien designe), quien la preside, El Director(a) de la Dirección Jurídica (o quien designe) y la Secretaría Municipal**, quien deberá actuar como Ministro de Fe

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000977

DECRETO EXENTO Nº202/ /2018

9. La Comisión Evaluadora de la propuesta está integrada por **la Secretaría de Planificación Comunal, quien la preside, El Director(a) de la Dirección de Obras Municipales, el Director(a) de la Dirección de Desarrollo Comunitario, El Director(a) de la Dirección Jurídica o quienes ellos designen, y el Coordinador Municipal.**

10. El Coordinador de Estudios (C.E.), será designado por la Secretaría de Planificación Comunal.

11. El gasto y el financiamiento que irroga la ejecución del presente Decreto es de cargo del Fondo Nacional Desarrollo Regional del Gobierno Regional Región Metropolitana.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/GZJ/MCR/mcr

Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
I.T.O.
Página web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

ITINERARIO
PROPUESTA PÚBLICA
PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
(PLADECO)

PUBLICACION	**23 de agosto de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	Desde el **23 de agosto al 1 de septiembre de 2018 a las 14:00 horas.**
RESPUESTA A CONSULTAS	**10 de septiembre de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCION DE ANTECEDENTES (garantía por la seriedad de oferta)	**Hasta las 14:00 horas del día 11 de septiembre de 2018**, en la Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo #120, Comuna de Cerrillos
CIERRA DE LA LICITACIÓN	**12 de septiembre de 2018 a las 10:30 horas**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA	**12 de septiembre a las 10:31 horas**, a través del portal www.mercadopublico.cl
ADJUDICACIÓN (plazo estimado)	**08 de octubre de 2018**
FIRMA DE CONTRATO (plazo estimado)	**23 de octubre de 2018**

BASES ADMINISTRATIVAS

PARA CONTRATACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO COMUNALES

NOMBRE PROYECTO:	**ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS**
BIP Nº:	**30380939**
MANDANTE:	**GOBIERNO REGIONAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**
UNIDAD TÉCNICA:	**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
FINANCIAMIENTO:	**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (F.N.D.R.)**
ID CHILECOMPRA:	

ÍNDICE

ÍNDICE 2
BASES ADMINISTRATIVAS 5
NORMAS GENERALES 5
1 DISPOSICIONES GENERALES 5
1.1 Ámbito de Aplicación de las Bases 5
1.2 Normativa Aplicable 5
1.3 Definiciones 5
2 MODALIDAD DEL CONTRATO 7
3 DE LOS (LAS) OFERENTES 7
4 DE LAS PROPUESTA, APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS 7
4.1 Disposiciones Generales. 7
4.2 Forma de Presentación de las Propuestas 8
4.2.1 Anexo Nº 1: Anexos Administrativos 9
4.2.2 Anexo Nº 2: Anexos Técnicos: 11
4.2.3 Anexo Nº 3: Anexos Económicos 12
4.3 Comunicación Durante el Proceso de Licitación 12
4.3.1 ACLARACIONES 12
4.3.2 OFICIO DE OBSERVACIONES 13
4.4 Apertura y Evaluación de las Propuestas 13
4.4.1 Sobre la Comisión de Apertura 13
4.4.2 Sobre la Comisión Evaluadora 14
4.4.2.1 Sobre la Evaluación de las Ofertas 15
4.5 De la adjudicación, Aceptación y Resolución de las Propuestas 15
4.6 Desistimiento de las Propuestas 15
4.7 De la Readjudicación. 16
5 DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y SUS MODIFICACIONES 16
5.1 Formalización del Contrato 16
5.2 Del Precio del Contrato 17
5.3 Garantías 17
5.3.1 Normas Comunes: 17
5.3.2 Garantía por Seriedad de la oferta 17
5.3.3 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato 17
5.3.4 Anticipo 18
5.3.5 Retenciones 18
5.3.6 Garantía por Correcta Elaboración de los Estudios 18
5.4 Subcontratación 19
5.5 Disminución y Aumentos de Ítems o Servicios 19
5.6 Aumentos de Plazo 20
6 DEL CONTROL Y COORDINACIÓN DEL PLADECO 20

000977

6.1 Coordinador(a) de Estudios (C.E.) 20
6.2 Comisión Técnica Ad hoc 21
6.3. Atribuciones del (de la) Coordinador(a) de Estudios (C.E.) 21
6.4 Confidencialidad del Estudio 21
6.5 Propiedad intelectual del trabajo 22
6.6 Lugar de Entrega de los Estudios 22
6.7 Prohibiciones al Consultar 22
6.8 Libro de la Consultoría 22
6.9 Procedimiento para el cambio de profesional para la ejecución del Estudio 22
7 DE LAS OBLIGACIONES DEL (DE LA) CONSULTOR(A) 23
7.1. Corresponderá al (él/la) Consultor(a): 23
7.2. Personal del (de la) Consultor(a) 23
7.3. Dirección del Pladeco 24
7.4 Idoneidad del (de la) Jefe(a) de Proyecto 24
7.5 Enfoque de Género 24
7.6 Obligaciones legales 25
8 DE LOS PAGOS, ANTICIPOS, PLAZOS, MULTAS Y CESIONES DE CRÉDITO 25
8.1 De los Pagos 25
8.2 De las Cesiones de Crédito o Factoring 26
8.3 Plazo de Elaboración 26
8.4 Prórroga Para Rehacer Trabajos Defectuosos 27
8.5 Multas 27
8.5.1 Procedimiento de aplicación de multas 28
9 RECEPCIÓN O APROBACION FINAL DEL PLADECO 29
10 DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO 30
10.1 Causales de Terminación del Contrato 30
11 DISPOSICIONES FINALES 31
11.1 Interpretación de los Antecedentes del Contrato 31
11.2 Domicilio 31
11.3 Prohibición de Fusión. 31
11.4 Del Fraude y la Corrupción. 31
BASES ADMINISTRATIVAS 31
NORMAS ESPECIALES 31
1 PROYECTO A EJECUTAR 31
2 VALOR DE LA PROPUESTA 32
3 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 32
4 PLAZOS 33
5 PRESUPUESTO DISPONIBLE 33
6 ESTADOS DE PAGO 34
7 CONDICIONES 34

8 EVALUACIÓN 35
8.1 PAUTA DE EVALUACIÓN 35
8.1.1 Oferta Económica (30%) 35
8.1.2 Propuesta Técnica (50%) 36
8.1.2.1 Experiencia del Oferente (20%): 36
8.1.2.2 Equipo de Trabajo (15%): 37
8.1.2.3 Metodología y Plan de Trabajo (15%): 38
8.1.3 Presentación de la Oferta (20%) 38
8.2 Consideraciones en la Evaluación 39

BASES ADMINISTRATIVAS

NORMAS GENERALES

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Ámbito de Aplicación de las Bases

Las presentes Bases Administrativas, Normas Generales y Especiales reglamentan la licitación, la adjudicación, la contratación y la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), que orientara el desarrollo de la comuna a través de estrategias y políticas, orientando la gestión de la Administración Municipal, normado en la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las Bases se complementarán siempre con las Bases Técnicas, propias de cada licitación y contrato específico.

1.2 Normativa Aplicable

Las consultorías se licitarán, contratarán y ejecutarán de acuerdo a las normas contenidas en los siguientes documentos:

a) Bases Administrativas (Normas Generales, Normas Especiales) y sus modificaciones si las hubiere.

b) Bases Técnicas del proyecto y este mismo con todos sus antecedentes (términos técnicos de referencia, planos si los hubiere, etc.).

c) Aclaraciones y respuestas entregadas a través del portal, dentro del plazo establecido en las Bases, las que se entienden forman parte integrante las mismas.

d) Contrato celebrado entre la Unidad Técnica y el (la) Adjudicatario(a) y sus modificaciones si las hubiere.

e) Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones si las hubiere.

Sin perjuicio de lo indicado, deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia.

1.3 Definiciones

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados son los sindicados en el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministros y Prestación De Servicios, más los que a continuación se indican:

Adjudicación: Es el acto en cuya virtud la Municipalidad acepta una oferta determinada y expresa su voluntad de contratar los servicios y que será notificado en forma personal o carta certificada enviada al domicilio del oferente y/o a través del sitio de mercado público.

Adjudicatario: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad.

Aumento o Disminución del Estudio o Proyecto: La modificación de las cantidades de obras previstas en el contrato aprobado por Resolución Fundada.

Carta Gantt: Es la ordenación cronológica, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas o partidas del proyecto, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva.

Comisión de Inspección Técnica: Los profesionales que, designados por el Director de la Unidad Municipal respectiva, asumen el derecho y obligación de efectuar las Recepciones que correspondan.
Contratista: Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.

Contrato: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista en relación con las obras a que se refieren las presentes Bases.

Copias: Entiéndase por el concepto "COPIAS" como copia simple, salvo se exprese algo distinto.

Corrección: Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

Deficiencia: Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen a una multa y que podrá constituir causal de término del contrato.

Departamento: La unidad especializada que desarrolla el proyecto o estudio, y todos los demás antecedentes técnicos relacionados con el mismo. Puede pertenecer o no a la misma Dirección a cargo del llamado a licitación o a cargo de la supervisión técnica.

Director(a): La persona que se desempeña en el cargo de Director de la Unidad Técnica responsable.

Día: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases se indique lo contrario.

Garantía: Podrá consistir en Boleta Bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguro, o Certificado de Fianza que aseguren su cobro rápido y efectivo, pagaderas a la vista, de carácter irrevocable, extendidas a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana, y que caucionen las obligaciones que establezcan expresamente estas bases.

Coordinador de estudios: Es él o los Profesionales municipal(s) nombrados por su competencia profesional, que se le ha encomendado velar directamente por la correcta elaboración del PLADECO y en general por el cumplimiento del presente contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitados por la Unidad Técnica.

Licitación: Acto Administrativo mediante el cual se invita a concursar a proponentes autorizados para cotizar un estudio o construcción de una obra material de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Planos Generales y/o de Detalle aprobados por el Departamento con dicho objeto, de acuerdo a las normas establecidas en estas Bases.

Mandante: Organismo responsable de la contratación de la obra o estudio.

Mes: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

Multa: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en U.T.M. y en porcentaje del valor del contrato.

Municipalidad: Es el término para identificar al Municipio contratante.

Oferente: Cualquiera persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública.

Orden de Compra: Documento digital, enviado a través del sistema de información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.

Plazos: Se entenderán siempre en días corridos, salvo que se señala algo distinto.

Presupuesto: El estudio efectuado por el precio total previsto para un estudio o proyecto.

Propuesta a Suma Alzada: La oferta a precio fijo conforme a normas establecidas en estas bases.

Entrega Final: Es la recepción efectuada por el Coordinador de estudios y la Comisión Técnica a doc.

Sistema de Información: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl.

Soporte Papel: Documento o antecedentes enviados o recibidos por la Municipalidad en virtud de la ley de compras en un medio físico que no sea electrónico o digital.

U.T.M.: Unidad Tributaria Mensual.

Unidad Técnica: La Unidad Municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del estudio y en general velar por el estricto cumplimiento del contrato.

2 MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato suscrito entre la Municipalidad y el (la) Adjudicatario(a), en virtud de la presente licitación será a suma alzada, en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos, y el pago será efectuado mediante estados periódicos en moneda nacional.

3 DE LOS (LAS) OFERENTES

Podrán participar en la propuesta:

- Todas las personas naturales o jurídicas, chilenas y extranjeras que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado.

- Será obligación de los participantes inscribirse en el Registro de Chile Proveedores para efectos de suscribir el contrato. Dicha obligación deberá acreditarse a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguiente a la notificación de la adjudicación.

- Podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el reglamento de la ley 19.886, que cumplan con los requisitos establecidos por la referida normativa y cuya vigencia no sea inferior a la del contrato adjudicado incluida su renovación. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar.

No podrán participar aquellos oferentes que hayan sido condenados en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y demás contempladas en el decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La Municipalidad podrá verificar la documentación adjuntada por el oferente, si se comprueba que ha ocultado o manipulado la información referente a los contratos que tenga vigente al momento de presentar su oferta u otros antecedentes que a juicio de la Unidad Técnica implique vulnerar el principio de igualdad entre los oferentes, dicho oferente será declarado fuera de bases.

4 DE LAS PROPUESTA, APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

4.1 Disposiciones Generales.

La propuesta será pública, en pesos chilenos impuesto incluido, por suma alzada, sin reajuste ni intereses.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio, aceptación y adhesión por parte del (de la) Proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

Los (las) Proponentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante 60 días como mínimo, desde la fecha de apertura de la licitación.

El (la) Oferente no deberá tener pagos insolutos ni litigios legales pendientes con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, del o los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El (la) Oferente, deberá considerar en su oferta todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos de materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías y, en general, todo lo necesario para elaborar el proyecto en forma completa y correcta.

En caso que el (la) Proponente considere agregar o eliminar algunos elementos o aspectos de "Los términos de Referencia Estudio Básico Elaboración, Plan de Desarrollo Comunal de la Comuna de Cerrillos", deberá dejarlo claramente establecido en su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán significar de manera alguna un cambio en la concepción general del proyecto o su alcance.

Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

4.2 Forma de Presentación de las Propuestas

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en formato digital.

A.- Serán rechazadas en el acto de apertura las ofertas, que NO ADJUNTEN LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES requeridos en estas Bases:

- Garantía de seriedad de la oferta.
- Formato Nº 9 Oferta Económica.

B.- No se considerarán para la pauta de Evaluación:

El proponente debera procurar la presentacion de una oferta clara y ordenada. El orden de las ofertas estara determinado de la siguiente forma:

a) Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes Bases, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un solo archivo digital.

b) Subir archivos en el Anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el Proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.

c) Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases.
Ejemplo: h) Certificado de Quiebras

d) Filtrar información: Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

e) El formato digital de los antecedentes debe ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.).

4.2.1 Anexo Nº 1: Anexos Administrativos

a) **Garantía de seriedad de la Oferta:**

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor ascendente a $800.000.- (Ochocientos mil pesos), con una validez mínima de sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de la apertura Administrativa.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

En todos los casos el documento de Garantía deberá contener una Glosa que indique los siguiente: "Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Propuesta Publica: "Actualización Plan Desarrollo Comunal de Cerrillos" y su correspondiente ID de litación", además señalar Código BIP Nº: 30380939. En el caso de vale vista Bancario, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otro documento financiero pagadero a la vista e irrevocable, y que garantice la seriedad, será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento, si el banco no accediere a hacerlo.

En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- El nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre sellado, indicando en la caratula: Nombre del proyecto, ID de la Licitación, nombre de la Empresa Participante y Nombre y Firma del Representante Legal, en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública. Si la Garantía se otorgara de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y será requisito obligatorio subir una copia digitalizada de esta garantía al portal www.mercardopúblico.cl.

Esta garantía podrá ser tomada por uno o varios integrantes del oferente y deberá tener las siguientes características: Ser pagadera a la vista, irrevocable y que asegure su cobro rápido y efectivo. A modo de ejemplo podrá ser boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré o póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida no serán consideradas y serán declaradas inadmisible.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación se devolverá esta garantía una vez que esté aprobado por decreto el contrato respectivo dentro del plazo de 5 días corridos.

Para el reintegro de la garantía deberá se eenviar carta de devolución de Garantías, en lo posible con la copia del vale vista o documento, detallar monto, banco, id del servicio, el nombre servicio, además adjuntar los datos del oferente, puede venir personalmente o enviar la solicitud al correo:

devolucionesjuridica2016@gmail.com o secretariajuridica2@mcerrillos.cl , favor confirmar con la Secretaria de Jurídica la recepción del correo, su fono es el 228707826 a fin de tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.

Persona Natural

b) Copia de Cedula de identidad vigente.
c) Copia del Formulario de Iniciación de actividades del Servicio de Impuestos Internos (SII)

Persona Jurídica

d) Copia del Rut de la empresa (vigente)
e) Copia de cédula de identidad (vigente) del representante legal que suscribirá todos los antecedentes de la presente licitación incluyendo el contrato.
f) Certificado de vigencia de la sociedad emitida por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a (60) sesenta días contados desde la fecha de apertura de la licitación. Los documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones etc. que sean necesarios, serán requeridos una vez adjudicada la propuesta.
g) Certificado de Poder vigente del Representante Legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a (60) sesenta días contados desde la fecha de apertura de la licitación.

   Serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley Nº 20659 para acreditar la vigencia de la Sociedad y Certificado de Poder vigente del Representante Legal.

h) En caso de corresponder a la participación de una Unión Temporal de Proveedores, se deberá acompañar obligatoriamente el documento público o privado (dependiendo si excede o no las 1000 UTM) que da cuenta del acuerdo, la escritura de constitución de la unión temporal de proveedores, para tener conocimiento de los socios y de su representante legal y cuya vigencia no sea inferior a la del contrato adjudicado incluida su renovación.

Persona Natural y Jurídica

i) **Formato Nº 1 IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** (Para personas naturales o jurídicas), al que debe registrarse la firma del representante legal u oferente, según corresponda.

j) **Formato Nº 2 DECLARACIÓN SIMPLE** (Para personas naturales o jurídicas), al que debe registrarse la firma del representante legal u oferente, según corresponda.

k) **Formato Nº 3 DECLARACIÓN SIMPLE** aceptación de las bases que regulan la licitación y de conocimientos de las respuestas y aclaraciones del proceso de licitación, al que debe registrarse la firma del representante legal u oferente, según corresponda.

l) **Formato Nº 4 DECLARACIÓN SIMPLE** con el listado de socios de la empresa, de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia

m) Certificado de Antecedentes Laborales y previsionales (F-30 Y F 30-1) emitido por la Dirección del Trabajo, vigente al momento del acto de apertura de la propuesta.

n) **Formato Nº 10 DECLARACIÓN SIMPLE** articulo 4 Ley 19.886 y Artículos 8 y 10 Ley 20.393 y otros.

o) **Formato Nº 11 DECLARACIÓN SIMPLE**, contenido alcance Ley 20.238.

LOS OFERENTE(S) ADJUDICADO(S) CALIFICADO(S) COMO "HÁBILES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO" POR PARTE DE CHILEPROVEEDORES, SÓLO DEBERÁN PRESENTAR, LOS ANTECEDENTES QUE NO SE ENCUENTREN DISPONIBLES EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES, SALVO QUE ÉSTOS "DOCUMENTOS ACREDITADOS" EN CHILEPROVEEDORES, NO SE PRESENTEN EN LA FORMA Y CON LA VIGENCIA EXIGIDA POR LAS PRESENTES BASES

4.2.2 Anexo Nº 2: Anexos Técnicos:

a) Deberá incluirse una carta Gantt detallando la secuencia de sus operaciones, fecha de principio y término de cada ítem o servicio, en concordancia con el plazo de elaboración ofrecido.

b) Formato Nº 5, ANTECEDENTES CURRICULARES del proponente. El currículo de la empresa deberá considerar los últimos 5 años de experiencia, Listado de consultorías y/ o estudios de PLADECO con entidades públicas, en el periodo comprendido entre el agosto de 2013 a agosto de 2018, ambos meses incluidos, se deberá acreditar cada consultoría que aparezca en los antecedentes curriculares mediante certificados del mandante con la Orden de compra respectiva (en el cual quede de manifiesto que el oferente ha cumplido el contrato en forma íntegra y sin reparo alguno), toda esta documentación a nombre del oferente.

c) Formato Nº 6, ANTECEDENTES CURRICULARES. Listado de consultorías y/ o estudios de PLADECO realizados por el Jefe de Proyecto con entidades públicas, en concordancia a lo indicado en el punto 11.2 letra b), en el periodo comprendido entre agosto de 2014 a agosto de 2018, ambos meses incluidos, mediante certificados del mandante con la Orden de compra respectiva (En el Certificado debe quedar de manifiesto que el designado como jefe de proyecto ha participado y cumplido el contrato en forma íntegra y sin reparo alguno), además deberá anexar su currículo.

d) Formato Nº 7, PLAN DE TRABAJO. Plan de trabajo que considere los métodos, técnicas, instrumentos, procedimientos, actividades y logística necesaria para el desarrollo de las etapas y los productos o servicios definidos en las bases técnicas. El proponente deberá dejar establecido cuales son las actividades que subcontratará, con una breve justificación de ello, de acuerdo a lo indicado en los Términos Técnicos de referencia, El oferente deberá incluir, a parte, un cronograma detallado en una planilla de cálculo.

e) Formato Nº 8 EQUIPO DE TRABAJO, Información sobre el personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que se utilizara en el desarrollo del estudio, adjuntando currículo y fotocopia simple del título profesional. El Proponente deberá entregar una relación en que identifique: El profesional que actuará como Consultor Jefe y el Personal profesional y técnico que participará directamente en la elaboración de la consultoría y/o estudio. Para dicho personal se señalará su especialidad, cargo que ocupará y tiempo de participación en el trabajo ofrecido. El consultor no podrá cambiar el equipo propuesto en el presente formulario, el reemplazo de uno de ellos, solo corresponderá en caso debidamente justificado, en tal caso su reemplazante deberá cumplir con igual o superior curriculum que el saliente, para lo cual deberá tener aprobación expresa de la Unidad licitante. En caso que un mismo profesional realice más de una función, deberá acreditar su experiencia en cada perfil en forma separada.

f) Documento, CURRICULUM DE LA EMPRESA Y EQUIPO DE TRABAJO, currículo de la empresa y de cada una de las personas que se comprometen a laborar en el desarrollo de la consultoría, de acuerdo a lo establecido en los Términos Técnicos de Referencia. Para el caso de los profesionales deberá incluir copia del título y/o grado académico de cada uno de ellos.

g) Documento, COPIA DE TÍTULOS (Técnico y/o Profesional) del personal involucrado en la ejecución del servicio materia de la presente licitación.

h) Documento, CARTA COMPROMISO, en la cual cada uno de los integrantes del equipo de Profesionales especialistas se comprometan a realizar hasta su total terminación el trabajo encomendado por el mandante, bajo la coordinación del Jefe de Proyecto.

4.2.3 Anexo Nº 3: Anexos Económicos

a) **Formato Nº 9 correspondiente Oferta ECONÓMICA**, se deberá registrar el valor de la oferta de cada etapa de la consultoría en pesos chilenos, sin impuestos. El proponente indicara en este formulario si está exento de algún impuesto y/o clarificar el porcentaje de tributación al que este afecto. Deberá además especificar el plazo ofertado en días corridos de cada etapa de la ejecución del Servicio, con relación al plazo máximo establecido para cada una de ellas.

b) Deberá incluirse detalle de programación financiera, de los estados de pagos, en concordancia con el plazo de elaboración ofrecido. Esta programación deberá ser confirmada o corregida, en cada estado de pago de acuerdo al avance real declarado en el mes.

La concordancia del valor total ofrecido, con los valores del presupuesto detallado, será verificada posteriormente por la Comisión Evaluadora. En caso de no coincidir tales valores, se considerará como oferta final la expresada la oferta subida al portal www.mercadopublico.cl.

4.3 Comunicación Durante el Proceso de Licitación

Las comunicaciones entre la entidad licitante y Oferentes, deben realizarse exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl

El (la) Oferente podrá formular todas sus consultas, a través del portal, en los plazos dispuestos para tales efectos en el cronograma de licitación.

Las observaciones al acto de apertura, también deberán realizarse en el portal, en un plazo máximo de 24 horas, a partir de dicho acto.

Los reclamos que se hagan a la entidad licitante, a causa de actos u omisiones del proceso licitatorio, deberán hacerse llegar a través del portal www.mercadopublico.cl, en un plazo máximo de cinco días hábiles, desde ocurrido el hecho que los origina. Lo anterior, sin perjuicio de ejercer las acciones contempladas en las Leyes para tales efectos.

Del mismo modo, el organismo licitante sólo podrá emitir aclaraciones, respuestas a las consultas, observaciones y reclamos, a través del mismo medio.

Es obligación del (de la) Oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

Los (las) Proponentes no deben utilizar los medios de comunicación (fono y correo electrónico) publicados como "contacto de la licitación", salvo para notificar problemas técnicos del portal.

4.3.1 ACLARACIONES

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes bases administrativas generales o especificaciones técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad fijará un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

4.3.2 OFICIO DE OBSERVACIONES

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las bases administrativas generales o requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad fijará un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

4.4 Apertura y Evaluación de las Propuestas

Las ofertas deberán ser ingresadas vía Portal Mercado Público, por el monto total del servicio licitado, sin impuestos. Además, se deben ingresar como archivo adjunto los antecedentes requeridos en los puntos 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3, conforme a las presentes Bases Administrativas y Técnicas según corresponda. Sólo deberán ingresarse a través de la Oficina de Partes u otra dependencia que fije la Unidad Técnica, la boleta o certificado de fianza de seriedad de la oferta, en un sobre sellado y caratulado.

Las ofertas se abrirán electrónicamente el día, hora y lugar indicado en la publicación del llamado a propuesta (ver Cronograma de la Licitación, publicado en www.mercadopublico.cl), según lo establecido en la Ley N° 19.886, su Reglamento y actualizaciones. La apertura será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad.

4.4.1 Sobre la Comisión de Apertura

En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, la Comisión de Apertura, integrada por la **Secretaría de Planificación Comunal (o quien designe), quien la preside, El Director(a) de la Dirección Jurídica (o quien designe) y la Secretaría Municipal**, quien deberá actuar como Ministro de Fe y velará por el cumplimiento de las Bases, procederá a realizar la apertura electrónica de la presente licitación conjuntamente con los ~~sobres~~ ingresados (garantías de seriedad de la oferta) en dependencias que fije la Unidad Técnica.

Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. También deberá registrarse el nombre del funcionario sobre quien recaiga la función de custodio de las ofertas. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

La Comisión de Apertura, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes y que se realice a través del Portal Mercado Público. Los oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio limitándose exclusivamente a los puntos

solicitados en un plazo de a lo menos 24 horas, contados desde realizada la solicitud. La Comisión podrá aplicar lo previsto en el Artículo 40º del Reglamento de la Ley 19.886, que señala: "La entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información".

Con todo, los antecedentes que se presenten con posterioridad al cierre de las ofertas, deben haberse producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o hacer referencia a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

4.4.2 Sobre la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora, estará integrada por **la Secretaría de Planificación Comunal, quien la preside, El Director(a) de la Dirección de Obras Municipales, el Director(a) de la Dirección de Desarrollo Comunitario, El Director(a) de la Dirección Jurídica o quienes ellos designen, y el Coordinador Municipal.**

Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las Bases de Licitación.

La Comisión Evaluadora, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes y que se realice a través del Portal Mercado Público. Los oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio limitándose exclusivamente a los puntos solicitados en un plazo de a lo menos 24 horas, contados desde realizada la solicitud. La Comisión podrá aplicar lo previsto en el Artículo 40º del Reglamento de la Ley 19.886, que señala: "La entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información".

Con todo, los antecedentes que se presenten con posterioridad al cierre de las ofertas, deben haberse producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o hacer referencia a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Evaluadas todas las ofertas validas corresponderá a la Comisión Evaluadora confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción la que será remitida al Sr. (a) Intendente (a), el informe de evaluación se realizará conforme al artículo 40 bis, de la Normativa de Compras Públicas Ley Nº 19.886 y su reglamento del Ministerio de Hacienda.

Junto con la propuesta de adjudicación o deserción, deben acompañarse los siguientes antecedentes:

- Copia del acta de apertura firmada por todos sus integrantes (incluida el acta de apertura que arroja el portal electrónico).
- Copia de las observaciones que se realicen al acto de apertura en el portal electrónico.
- Informe de la Comisión Evaluadora (que incluya la evaluación aplicada a las ofertas), firmada por todos sus integrantes, si procede.
- Otros antecedentes relevantes en el proceso licitatorio

4.4.2.1 Sobre la Evaluación de las Ofertas

La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación.

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases.

Evaluadas todas las ofertas preseleccionadas, corresponderá a la Comisión Evaluadora confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción, la que será remitida a la máxima autoridad Edilicia.

La máxima autoridad Edilicia (o quien subrogue) manifestará al Sr.(a) Intendente(a) la propuesta de adjudicación o deserción, en un plazo máximo de 30 días, contados desde el acto de apertura (propuesta ingresada en oficinas del Mandante).

Junto con la propuesta de adjudicación o deserción, deben acompañarse los siguientes antecedentes:

- Copia del acta de apertura (incluida el acta de apertura que arroja el portal electrónico)
- Copia de las observaciones que se realicen al acto de apertura en el portal electrónico
- Informe de la Comisión Evaluadora (que incluya la evaluación aplicada a las ofertas), firmada por todos(as) sus integrantes
- Otros antecedentes relevantes en el proceso licitatorio

4.5 De la adjudicación, Aceptación y Resolución de las Propuestas

Aprobada por el Sr.(a) Intendente(a) la proposición de adjudicación o deserción, la Unidad Técnica presentara al Concejo Municipal la Aprobación para su conocimiento, posteriormente se procederá a notificar en el portal www.mercadopublico.cl, a través de la Resolución o Decreto que se dicte y publique en dicho sitio Web.

Notificada la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, no deberá mediar un plazo superior a los 15 días para celebrarse el contrato.

Firmado el contrato por el (la) Oferente seleccionado(a), en un plazo máximo de 5 días hábiles, se procederá a hacer devolución de las garantías por seriedad de la oferta, según se estipula en el punto Nº2 "GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA" de las BAE, a todos los (las) Proponentes que se hubiesen presentado a la licitación, previa solicitud escrita de estos(as). En el caso del (de la) Oferente adjudicado, sólo se procederá a devolver la garantía de seriedad de la oferta, una vez que se encuentre en custodia del Mandante la garantía por fiel cumplimiento de contrato, en los términos que más adelante se detallan.

4.6 Desistimiento de las Propuestas

Si el contrato no se suscribiere dentro de los 60 días siguientes a la fecha de la apertura de la propuesta por causas imputables a la Unidad Técnica o al Mandante o por causa imputable al oferente, este último tendrá derecho a desistir de su oferta, el (la) Oferente tendrá derecho a desistir de su oferta y a retirar los antecedentes y documentos presentados sin derecho a deducir reclamo alguno, sea judicial o administrativo, ni a demandar indemnización alguna por este concepto. El desistimiento deberá ser comunicado a la Unidad Técnica, vía escrita.

4.7 De la Readjudicación.

Si por causa imputable al Adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, se hará efectiva la garantía de seriedad que cauciono su oferta sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan. La Unidad Técnica podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el (la) Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el (la) Proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los (las) Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación. Lo anterior, previa autorización del Mandante.

5 DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y SUS MODIFICACIONES

5.1 Formalización del Contrato

Dentro del plazo máximo de 15 días, posteriores a la fecha de comunicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, el (la) Adjudicatario(a) junto con la firma del contrato deberá entregar en la Dirección Jurídica:

a) Certificado que acredite al (él/la) Adjudicatario(a) como hábil para contratar con el Estado, según registro de ChileProveedores (sólo deberá presentar este antecedente si al momento de presentar su oferta, no contaba con dicha acreditación)

b) Copia del instrumento que contiene la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la original debe ser entregada a la Unidad Técnica o ITO del Contrato.

c) Copia autorizada ante notario del documento donde conste la personería del representante legal (sólo si este antecedente no está en los documentos acreditados de chileproveedores)

d) Otros antecedentes que pueda solicitar la Dirección Jurídica para la elaboración y suscripción del contrato.

Una vez recibidos los antecedentes descritos en los puntos precedentes, la Dirección Jurídica elaborará el contrato y citará al Adjudicatario para su firma y agregando las cláusulas que estime necesarias para proteger los intereses del Mandante y la Unidad Técnica, respetando siempre el principio de estricta sujeción a las Bases.

La presentación de antecedentes por parte del (de la) Adjudicatario(a), la elaboración del contrato, firma de éste y tramitación del decreto que lo apruebe, debe gestionarse en un plazo máximo de 15 días, contados desde la comunicación de adjudicación en el portal.

Los gastos en que se incurra serán de cargo exclusivo del (de la) Adjudicatario(a).

Si por causa imputable al (él/la) Adjudicatario(a) el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, se hará efectiva la garantía de seriedad que caucionó su oferta, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan. La Unidad Técnica podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación. En caso de desistir el (la) Proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los (las) Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación. Lo anterior, previa autorización del Mandante.

Los plazos establecidos en el contrato comenzarán a correr a partir de la fecha del Decreto o Resolución que lo apruebe. Con todo, la Resolución o Decreto que aprueba el contrato, deberá estar tramitado dentro de los siete días siguientes a la suscripción del mismo.

5.2 Del Precio del Contrato

Será el que se indique en el Decreto o Resolución de Adjudicación, producto de la oferta seleccionada.

Será en pesos, moneda nacional, e incluirá todos los gastos e impuestos que el proyecto genere, el monto ofertado **no debe ser superior al monto disponible.**

5.3 Garantías

5.3.1 Normas Comunes:

a) Las Garantías: Instrumento Mercantil de plazo definido, en pesos chilenos, a la vista e irrevocable.

b) Las Garantías boletas y o Certificados de garantías deberán ser tomadas, por el Contratista o en su nombre a la orden del Mandante (Gobierno Regional Región Metropolitana, R.U.T.: 61.923.200-3, con excepción de la garantía por seriedad de la oferta.

c) Las Garantías expresarán claramente lo que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar "la seriedad de la oferta" o "el fiel cumplimiento de contrato", "anticipo", "correcta elaboración", etc., con el nombre del proyecto, comuna y código BIP que corresponda.

d) Las garantías serán remitidas al Mandante y quedarán bajo su custodia.

e) Todos los gastos que irrogue el mantenimiento de las garantías serán de cargo del (de la) Consultor(a) y será éste(a) responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

f) El (la) Beneficiario(a) (Mandante o Unidad Técnica, según cada caso) estará facultado para hacer efectivas las garantías, si procediere, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

5.3.2 Garantía por Seriedad de la oferta

Los Proponentes deberán presentar un Instrumento Mercantil por la seriedad de la oferta, a nombre de la Unidad Técnica. El lugar de entrega, monto y glosa se detallan en las Normas Especiales de las presentes Bases. El plazo de vigencia de esta garantía no podrá ser inferior a (sesenta) 60 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

La garantía seriedad de la oferta podrá ser entregada física o electrónicamente conforme al artículo 31 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y podrá consistir en Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Póliza de Seguro (sin liquidador) o Certificado de Fianza, a la vista e irrevocable o cualquier otro documento que asegure su cobro rápido y efectivo para garantizar la seriedad de la oferta por la ejecución de la obra licitada.

5.3.3 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

El (la) Adjudicatario(a) deberá presentar en la Unidad Técnica, dentro de los quince días siguientes a la comunicación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, esta caución que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad igual al **10% del valor del contrato**, impuesto incluido, a nombre y Rut del Mandante. Su vigencia deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, **más 90 días hábiles** adicionales, pudiendo ser entregada física o electrónicamente conforme al artículo 31 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Si en el curso del contrato se introdujeren aumentos de los ítems o servicios, deberán también rendirse garantías sobre ellos, en igual porcentaje. En caso de ampliación de plazo, la boleta deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días.

En caso de disminución de partidas y/o plazo contractual en el estudio o diseño; la boleta podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá al (él/la) Consultor(a) a su solicitud, previa presentación de la garantía para caucionar la Correcta Elaboración del Pladeco.

En caso de incumplimiento del (de la) Consultor(a) de las obligaciones que le impone el contrato (incluidas las obligaciones laborales y previsionales de los (las) trabajadores(as) y subcontratistas si los hubiere) y las presentes Bases, el Mandante, previa solicitud de la Unidad Técnica, estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la forma indicada en el punto 5.3.3, señalado en el presente documento.

Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que puedan ejercerse para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contrato.

Si existe más de una fuente de financiamiento que aporte al contrato, entonces, el (la) Consultor(a) deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, por cada uno de los aportes. Cada boleta o certificado de fianza de garantía deberá ser tomada a nombre de la Institución que aporta el financiamiento, por un valor igual al 10% de la contribución que realizan al contrato. La sumatoria de todas las garantías de fiel cumplimiento de contrato, deberá arrojar un monto igual o superior al 10% del monto total del contrato. Dichas garantías, en todo lo demás, están sometidas a las normas mencionadas en los párrafos precedentes de este punto.

5.3.4 Anticipo

No se contempla ningún tipo de anticipo para esta licitación o propuesta pública.

5.3.5 Retenciones

En cada estado de pago se retendrá, entre un 5% y 10%, de lo pagado, hasta enterar un 5% del valor total del contrato, incluidos sus aumentos, como garantía de la correcta elaboración de los trabajos y del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato. Las retenciones serán devueltas al momento de la recepción o aprobación del Pladeco, previa presentación de la Garantía por Correcta Elaboración del Pladeco y solicitud escrita de la Unidad Técnica.

5.3.6 Garantía por Correcta Elaboración de los Estudios

Una vez que el Pladeco esté entregado, recibido conforme y como requisito previo al pago total de la contratación, el (la) Consultor(a) deberá presentar una boleta de garantía o certificado de fianza, equivalente al 5% del precio final del contrato a nombre y Rut del mandante, para caucionar la correcta elaboración de los estudios, por un periodo igual a seis meses (contado desde la recepción a conformidad, sin observaciones).

Dicha garantía servirá para caucionar el cumplimiento de las obligaciones del (de la) Consultor(a), post entrega del Pladeco, materia de la presente licitación.

Del mismo modo, el (la) Consultor(a) estará obligado a realizar las correcciones de los errores que la Unidad Técnica detecte, aún después de la aprobación o recepción del Estudio y/o Diseño. En ningún caso el (la) Consultor(a) podrá negarse a realizar tales correcciones bajo pretexto de haber sido recibido o aprobado el Pladeco, sin observaciones.

En caso de incumplimientos del (de la) Consultor(a) a las obligaciones indicadas en los párrafos precedentes u otras que indique el contrato (para el periodo post aprobación del Pladeco), la Unidad Técnica estará facultada para solicitar el cobro de la garantía.

La Unidad Técnica, a solicitud del (de la) Consultor(a), requerirá la devolución de la garantía, transcurrido cinco meses desde la aprobación o recibo Pladeco, siempre que no existan observaciones por incumplimiento de las obligaciones que ha contraído el (la) Consultor(a).

La expiración de esta garantía no exime al (él/la) Consultor(a) de las obligaciones que haya contraído en virtud del contrato que genere la presente licitación, y de las demás obligaciones que emanen de la normativa que rija la materia.

Si existe más de una fuente de financiamiento que aporte al contrato, entonces, el (la) Consultor(a) deberá presentar una boleta de garantía o certificado de fianza de correcta elaboración de los estudios, por cada uno de los aportes. Cada garantía deberá ser tomada a nombre de la Institución que aporta el financiamiento, por un valor igual al 5% de la contribución que realizan al contrato. La sumatoria de todas las garantías de correcta ejecución de las obras, deberá arrojar un monto igual o superior al 5% del monto total del contrato. Dichas garantías, en todo lo demás, están sometidas a las normas mencionadas en los párrafos precedentes de este punto.

5.4 Subcontratación

En todo evento el (la) Consultor(a) es el (la) responsable de ~~todas~~ las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del contrato, como asimismo de las obligaciones para con los (las) trabajadores(as), proveedores o cualquier otra que incumpla él (ella) y/o sus colaboradores(as) (incluidos los subcontratos).

El (la) Consultor(a) sólo podrá subcontratar parte del Pladeco, siempre que obtenga la autorización de la Unidad Técnica. Los (las) subcontratistas deberán tener inscripción vigente en el o los registros y categorías de Consultores que proceda según los documentos de la licitación o, en su caso, de acuerdo a las actividades que desarrollarán.

5.5 Disminución y Aumentos de Ítems o Servicios

La Unidad Técnica, previa autorización de la Secretaria Comunal de Planificación y de la Dirección Jurídica Municipal y con la debida aprobación del Mandante, podrá disminuir o aumentar las cantidades de ítems o servicios del presupuesto o del total de él, en cuyo caso el (la) Consultor(a) también tendrá derecho a su pago de acuerdo con los precios unitarios contratados, y a un aumento o disminución del plazo proporcional al aumento o disminución que haya tenido el contrato inicial, sin perjuicio de lo que se convenga en este sentido.

Toda modificación que se realice (aumento, disminución de servicios, servicios nuevos o extraordinarios), una vez obtenidas las aprobaciones precedentes, será informada por la I.T. a (él/la) Consultor(a) y se expresará en la pertinente modificación del contrato. En casos de aumentos de servicios, deberá complementarse la o las garantías acompañadas; en caso de reducción de ellos, podrá disminuirse el valor de las garantías.

El(la) Consultor(a) deberá hacer llegar a la Inspección Técnica las solicitudes de aumento/disminución de obras u obras extraordinarias, oportunamente, una vez detectadas las causas que lo originan.

La inspección técnica, en caso de aprobar la solicitud del (de la) Consultor(a), informará a la Unidad Técnica, para que se realice la solicitud pertinente al Mandante, acompañando la carta del (de la) Consultor(a) y antecedentes que respalden las causas esgrimidas.

Con todo, los aumentos de ítems o servicios se otorgarán sólo en casos excepcionales, dada la naturaleza del tipo de contrato (a suma alzada).

Toda modificación al proyecto (solicitud de modificación, reevaluaciones, aprobaciones y en general las regularizaciones administrativas que correspondan), deberá ser efectuada antes de vencido el plazo de la elaboración del diseño y/o estudio.

5.6 Aumentos de Plazo

Sin perjuicio del aumento de plazo asociado al aumento del servicio contratado, la Unidad Técnica, previa autorización de la Secretaria Comunal de Planificación y de la Dirección Jurídica Municipal y con la debida aprobación del Mandante, podrá aumentar el plazo para la elaboración del Pladeco, a petición fundada del (de la) Consultor(a), por causas no atribuibles a su competencia y que no hayan podido preverse. Como máximo y en condiciones excepcionales se podrá otorgar hasta (2) solicitudes de aumento de plazo.

El adjudicado deberá hacer la respectiva solicitud de aumento de plazo a (él/la) Coordinador(a) de Estudios, de manera oportuna, una vez que se produzcan las causas que lo originan.

El (la) Coordinador(a) de Estudios, en caso de aprobación, solicitará a la Unidad Técnica gestionar la petición de autorización del Mandante con la debida diligencia. Con todo, las solicitudes de aumento de plazo, deberán enterarse en las oficinas del Mandante, con al menos 20 días corridos de anticipación al término del plazo que se amplía.

Las solicitudes de aumento de plazo deberán estar acompañadas de: la carta o requerimiento del (de la) Consultor(a), aprobación del Inspector Técnico y los antecedentes acreditadores de las causas que se esgriman para efectuar tal solicitud.

Los aumentos de plazo que se autoricen originarán las respectivas modificaciones de contrato y de las garantías constituidas. La Unidad Técnica dispondrá de 10 días para gestionar las respectivas modificaciones.

Con todo, las solicitudes de aumento de plazo, autorizaciones y modificaciones a las que de lugar, deberán estar gestionadas y regularizadas, antes del término de plazo que requiere ampliarse.

Los aumentos de plazo, regirán a partir del vencimiento del plazo que se amplía, consecutivamente.

6 DEL CONTROL Y COORDINACIÓN DEL PLADECO

6.1 Coordinador(a) de Estudios (C.E.)

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Coordinador(a) de Estudios (C.E.) el (la) profesional funcionario(a) a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta elaboración del Pladeco y, en general por el cumplimiento del contrato. Durante el período de elaboración del Pladeco, habrá a lo menos un (una) C.E.

6.2 Comisión Técnica Ad hoc

La Unidad Técnica conformará una Comisión Técnica Ad hoc a la materia propia del Pladeco. La que estará integrada por la Secretaría de Planificación Comunal, quien la preside, El Director(a) de la Dirección Jurídica y el Director(a) de la Dirección de Desarrollo Comunitario o quienes ellos designen.

Esta comisión tendrá como función revisar los informes de avances, hacer observaciones a los mismos y fijar los plazos para solucionarlas. Para ello contará también con las atribuciones y facultades estipuladas en estas Bases en lo concerniente a (él/la) Coordinador(a) de Estudios.

Para los efectos de la evaluación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el contrato, la Comisión Técnica Ad hoc revisará los informes de avance y final, y visará los estados de pago de acuerdo con los mismos.

Lo anterior es sin perjuicio de las fiscalizaciones y/o inspecciones que corresponda ejecutar por ley a otros organismos o instituciones involucradas.

6.3. Atribuciones del (de la) Coordinador(a) de Estudios (C.E.)

El (La) Consultor(a) deberá someterse exclusivamente a las órdenes del (de la) C.E., las que se impartirán siempre por escrito y conforme a los términos y condiciones del contrato, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que el (la) C.E. estipule. El incumplimiento de cada orden será sancionado con una multa igual al porcentaje que se defina en las presentes Bases, sobre el monto del contrato primitivo, más sus ampliaciones al momento de aplicarse la multa, por cada día durante el cual no sea acatada, hasta un plazo máximo de 15 días corridos.

Si el incumplimiento persiste, el (la) C.E dará cuenta a la Unidad Técnica a fin de que:

- Se suspenda la tramitación de los estados de pago y/o
- Se apliquen los fondos retenidos y/o
- Se haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento y/o
- Se de terminación anticipada del contrato.

La multa se aplicará sin forma de juicio y se deducirá de los Estados de pago, o de las retenciones e inclusive de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si aquellos no fuesen suficientes.

El (la C.E.) podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontratista o trabajador(a) del (de la) Consultor(a), por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del (de la) C.E., quedando siempre responsable el (la) Consultor(a) por los fraudes, vicios del estudio, o abusos que haya podido cometer la persona separada.

Si el (la) C.E. detecta un avance inferior al 15% planificado y aprobado, podrá exigir el incremento de personal y/o fijar normas para regular el ritmo de los trabajos y dar cumplimiento al programa Gantt aprobado que rige el proyecto.

6.4 Confidencialidad del Estudio

Con ocasión de los servicios prestados, el adjudicado no podrá revelar ninguna información, antecedentes, documentos, actividades u operaciones del Municipio, antes, durante o después de la elaboración del Pladeco o instrumento por el cual fue contratado, sin el consentimiento previo de la Unidad Técnica, el cual debe constar por escrito.

6.5 Propiedad intelectual del trabajo

Todos los estudios, informes, gráficos u otros materiales o documentos preparados por el adjudicado para el Municipio con ocasión del desarrollo, preparación, ejecución o implantación del servicio serán propiedad de la Municipalidad. El adjudicado podrá conservar un acopia de dichos documentos Y/o programas; sin embargo, podrá ser autorizado para utilizarlos, solo en las condiciones señaladas precedentes en el punto 6.4 de las BAG.

6.6 Lugar de Entrega de los Estudios

El consultor adjudicado hará entrega de los diseños, estudios y proyectos en la Oficina de la Secretaria Comunal de Planificación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

6.7 Prohibiciones al Consultar

Una vez firmado el contrato queda prohibido al adjudicado cederlo total o parcialmente, ni subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo de las Municipalidad, en los términos y condiciones establecidos en el punto 5.4 de estas BAG.

6.8 Libro de la Consultoría

Durante la vigencia del Contrato se mantendrá un libro de estudios, medio oficial de comunicación y notificación de la Inspección técnica con el adjudicado, donde se anotaran los avances de los trabajos indicaciones de la Unidad Técnica, las actas de reuniones de coordinación y todas las observaciones necesarias para el correcto cumplimiento del contrato y multas, las que se entenderán notificadas a partir del día en que son anotadas en este Libro. Este contendrá hojas foliadas en triplicado, autocopiativas, el libro debe ser proporcionado por el Adjudicado y estará a cargo del coordinador de Estudios.

Además en este libro se podrán dejar constancia como:

- De las instrucciones u observaciones que se hagan acerca de la forma que se ejecuten los servicios del estudio, dejando contempladas plazos, fechas.
- Otros antecedentes que exigiera la municipalidad.

6.9 Procedimiento para el cambio de profesional para la ejecución del Estudio

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Solicita modificar equipo	Se inicia el procedimiento de oficio o a solicitud del consultor. Dicho oficio lo inicia la Unidad Técnica a través del Inspector Técnico, mediante comunicación dirigida al Consultor, con la solicitud de modificar el equipo de especialistas pues el actual no se ajusta a las necesidades del Proyecto.	Consultor / Coordinador de Estudios

	A solicitud del Consultor, se inicia el procedimiento, emitiendo una carta firmada por su representante Legal dirigida a la Inspección Técnica del estudio con copia a la Unidad Técnica, en la que expone las consideraciones que lo llevan a solicitar una modificación del equipo profesional. Las razones pueden ser la renuncia voluntaria de algún especialista, del despido, o la incapacidad sobreviniente que impide que alguno de los especialistas desarrolle sus labores con normalidad.	Consultor

7 DE LAS OBLIGACIONES DEL (DE LA) CONSULTOR(A)

7.1. Corresponderá al (él/la) Consultor(a):

a) Dirigir, ejecutar, administrar los trabajos contratados, personalmente, ciñéndose estrictamente a los Términos de Referencia, especificaciones, normas y detalles en forma que permita la total y oportuna elaboración del Pladeco pactado.

b) Coordinar la elaboración del proyecto y el cumplimiento de las estipulaciones contractuales, ya sean de orden técnico o administrativo.

c)Designación de personal idóneo y calificado, nombrando a un (una) profesional que lo represente durante la ejecución del proyecto.

d) La presentación oportuna y con la documentación completa de los Estados de pago.

e) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el (la) C.E.

f) El (la) Consultor(a) o jefe(a) del proyecto, o la persona que lo represente con arreglo a las disposiciones de los artículos anteriores, estará obligado a acompañar a los funcionarios(as) del Mandante o de la Unidad Técnica que tengan encargo de examinar el Pladeco. En general, el (la) Consultor(a) estará obligado a proporcionar a dichos(as) funcionarios(as) y a (él/la) Inspector(a) Técnico(a), los datos que se soliciten en conformidad a las instrucciones y/o formularios que para ese objeto se le entreguen.

g) Proveer y mantener un "Libro de estudios" donde se anotaran los avances de los trabajos indicaciones de la Unidad Técnica, las actas de reuniones de coordinación y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo.

h) Responder respecto de todas aquella y cada una de las obligaciones contraídas con la municipalidad en virtud de la presente licitación.

i) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que trabajan en el servicio licitado, si correspondiere.

h) Mantener las garantías en los términos fijados en las bases administrativas generales.

i) Las demás contenidas en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y/o las establecidas en el contrato.

7.2. Personal del (de la) Consultor(a)

El número de profesionales y técnicos que se ocupe en el Pladeco deberá tener relación con los trabajos por ejecutar y el tipo de tecnología que el (la) Consultor(a) oferte.

Deberá estar en cumplimiento con las Especificaciones Técnicas de la licitación. Y en caso de cambio de los integrantes del equipo por cualquier motivo, sus reemplazantes deberán poseer títulos y experiencia laboral similar a lo(s) trabajadores que se reemplace(n).

Las eventuales modificaciones que se realicen a los integrantes del Equipo de Trabajo, deberán ser informados oportunamente por el Consultor a la Inspección técnica y contar con su visto bueno. (ver procedimiento en el numeral 6.9 de las BAG)

La Inspección Técnica, en caso de aprobar la solicitud del Consultor, informará la Dirección Jurídica Municipal para que se exprese en la pertinente modificación del contrato, acompañando la carta del Consultor, el Currículum Vitae y copia del Título de la persona que se busca reemplazar.

Toda modificación al equipo de trabajo del Consultor, deberá ser efectuada antes de vencido el plazo de la elaboración del diseño y/o estudio.

El personal que el consultor ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Unidad Técnica ni con el Mandante.

7.3. Dirección del Pladeco

El (la) Adjudicada/consultor(a) designará un(a) profesional habilitado(a), responsable del proyecto, para dirigir los trabajos de acuerdo al programa.

Si por motivo justificado el (la) profesional debiera ausentarse por períodos que afecten la obligación señalada anteriormente, deberá designarse un(a) reemplazante autorizado(a) por el (la) C.E., que estará dotado de las mismas atribuciones de su antecesor(a).

La Unidad Técnica podrá, en cualquier momento y por causas justificadas, ordenar al (él/la) Consultor(a) el término de las funciones del (de la) o de los (las) reemplazantes.

7.4 Idoneidad del (de la) Jefe(a) de Proyecto

La Unidad Técnica podrá exigir que el (la) Consultor(a) mantenga permanentemente un profesional de un área en especial a cargo del Pladeco, dependiendo de la naturaleza de éste. Tal exigencia se establecerá en el contrato.

7.5 Enfoque de Género

El (la) consultor(a) deberá considerar la incorporación del enfoque de género en el desarrollo del PLADECO. Para lograr tal objetivo, deberá asegurar en su equipo de trabajo la participación de un(a) profesional con formación en el tema.

La iniciativa del "enfoque de género", deberá estar presente en el desarrollo de todo el Pladeco.

La incorporación de la variable de género deberá considerar la inclusión de criterios cómo los siguientes:

Criterios

a) Manejar información desagregada por sexo
b) Analizar diferenciadamente la variable género en la definición de la problemática.
c) Evaluar diferenciadamente las capacidades y habilidades de hombres y mujeres.
d) Promover la participación equitativa de hombres y mujeres.
e) Crear condiciones y mecanismos para lograr la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en lo que se refiere a la toma de decisiones y al acceso/control de servicios, recursos e información.
f) Aportar a la flexibilización y a la revalorización de roles que hombres y mujeres juegan en la sociedad.
g) Analizar, antes que se produzcan, los efectos de las acciones sobre mujeres y hombres.

7.6 Obligaciones legales

El (la) Consultor(a) queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y a la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores(as), en especial las normas relativas a Seguridad Social, si corresponde.

8 DE LOS PAGOS, ANTICIPOS, PLAZOS, MULTAS Y CESIONES DE CRÉDITO

8.1 De los Pagos

Los pagos se regirán por las siguientes reglas:

El Mandante pagará al (él/la) Consultor(a) el valor de los servicios ejecutados a través de estados de pago mensuales o por etapas, de acuerdo al avance del Pladeco y según lo estipulado en el contrato.

Los estados de pago, serán considerados como abonos parciales que efectúa el Mandante y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por el (la) consultor(a).

El (La) Consultor(a) solicitará a la Unidad Técnica por escrito que se curse cada Estado de pago, el cual será revisado por el (la) C.E. para su aprobación o rechazo dentro de los 5 días siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo. En caso de rechazo el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción de (él/la) C.E.

La Unidad Técnica deberá en enviar el estado de pago al Mandante, en un plazo máximo de 5 días, desde aprobado éste por el (la) Coordinador(a) de Estudios

Si el estado de pago se retrasa por causas imputables a la Unidad Técnica, ésta deberá informar por escrito al Sr(a) Intendente(a), las causas que originan tal atraso.

La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos en original más una copia:

a) Oficio de la Unidad Técnica dirigido al Gobierno Regional, manifestando la solicitud de pago y el detalle de la documentación que se adjunta. En el mismo Oficio se deberá informar si corresponde la aplicación de multas, además, en el caso de las facturas, si esta no es enviada con su cuarta copia (cobro ejecutivo o cedible), deberá indicar expresamente si está sujeta o no a un factoring o cesión de créditos.

b) Carta de solicitud dirigida por el (la) Consultor(a) a la Unidad Técnica.

c) Resumen del estado de pago, según formato adjunto a las presentes Bases

d) Estado de pago según avance conforme a las etapas de desarrollo del Pladeco (detalle del mismo, ítem por ítem, firmado y timbrado por el (la) Coordinador(a) de Estudios y los integrantes de la Comisión Técnica Ad hoc).

e) Factura o boleta -si corresponde, en este último caso- a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana; R.U.T.:61.923.200-3, domiciliado en calle Bandera N° 46, Comuna de Santiago, contiendo en su detalle el nombre completo del proyecto y código BIP.

f) Certificado de la Inspección del Trabajo, en original, relativo al cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de los trabajadores del (de la) Consultor(a) y de sus subcontratos si los hubiera, correspondiente a las remuneraciones del periodo a cobro hasta el mes inmediatamente anterior en que se realiza la solicitud.

g) En el caso del primer estado de pago, además, deberá acompañar copia de: Contrato, Decreto o Resolución que lo aprueba y Decreto o Resolución de Adjudicación. Con todo, previamente deberá encontrarse en custodia del Mandante, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

h) Para el último estado de pago, será requisito que se encuentre acreditado el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para todo el periodo que comprendió el desarrollo del estudio o diseño y enviada a custodia del Mandante la garantía por correcta elaboración del estudio y/o diseño. Del mismo modo, deberá adjuntarse el informe del (de la) Coordinador(a) de Estudio y Comisión Técnica Ad hoc, que den fe del cabal cumplimiento de las obligaciones que imponen las presentes Bases y el respectivo contrato (además de la normativa que rija la materia), manifestando la conformidad para que se paguen las sumas pendientes a (él/la) Consultor(a).

f) Las retenciones podrán ser devueltas simultáneamente con el último estado de pago. Con todo, las retenciones y estados de pago deben cobrarse en boletas o facturas separada del cobro por concepto por estado de avance.

g) Otros documentos solicitados por el Mandante o por la I.T. o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el Estado de Pago.

El Gobierno Regional actualmente está implementando medios electrónicos para depósitos en las cuentas corrientes de los (las) Consultores(as). Para acceder a tal forma de pago, el (la) Consultor(a) deberá registrar sus datos en la página Web www.gobiernosantiago.cl, en el link "proveedores", disponible en la sección "GORE en línea" de la referida página Web y remitir la factura con su cuarta copia (cobro ejecutivo o cedible).

Cuando no se adjunte la cuarta copia de la factura (cobro ejecutivo o cedible), y/o el (la) Consultor(a) no esté registrado de la forma indicada en el párrafo anterior, el pago lo hará el Gobierno Regional mediante cheque nominativo a nombre del (de la) Consultor(a). El referido documento de pago sólo se entregará contra presentación de la cuarta copia de la factura mencionada.

8.2 De las Cesiones de Crédito o Factoring

En caso de celebrar el (la) Consultor(a) un contrato de factoring, éste deberá notificar al Mandante y Unidad Técnica dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. El Gobierno Regional no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del (de la) Consultor(a).

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse ~~llegar~~ al Mandante y Unidad Técnica, en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

Para efectos de pago, se emitirá un cheque nominativo a nombre del (de la) Consultor(a). El respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente desde las dependencias del Gobierno Regional por personas que exhiban poder suficiente, siendo requisito la entrega de la cuarta copia de la factura.

8.3 Plazo de Elaboración

El plazo para la elaboración del Pladeco será señalado por el (la) Consultor(a) en su propuesta y se entenderá en días corridos sin deducción de días de lluvias, feriados ni festivos.

El plazo comenzará a correr desde la fecha que corresponda al Decreto o Resolución que aprueba el contrato. Con todo, dicho documento debe estar totalmente tramitado, dentro de los siguientes 7 días a la suscripción del contrato. En caso de retrasos en estas gestiones, la Unidad Técnica debe informar al Mandante, dentro de los cinco días siguientes, desde ocurridas las causas que los originan.

8.4 Prórroga Para Rehacer Trabajos Defectuosos

Las interrupciones que pueda experimentar la elaboración del Pladeco a consecuencia del rechazo del (de la) Coordinador(a) de Estudios o la Comisión Técnica Ad hoc, a trabajos que no llenen las condiciones del contrato, no autorizan al (a la) Consultor(a) para solicitar prórroga del plazo.

Sólo la Unidad Técnica, previa autorización del Mandante, podrá conceder prórroga del plazo por la necesidad de rehacer tareas defectuosas, cuando éstos, habiendo sido aceptados por el (la) C.E. y Comisión Técnica Ad hoc, no pudieren atribuirse a mala fe, a la falta de atención o incompetencia de parte del (de la) Consultor(a), sin que ello importe aumento de precio.

8.5 Multas

Podrá aplicar multas en casos de incumplimientos a las órdenes del (la) Coordinar(a) de Estudios (C.E.), en virtud de las obligaciones que emanen de la presente licitación y/o respectivo contrato, ya sea en relación al atraso en la elaboración del estudio y/o diseño (comprende también la entrega incompleta), se aplicara una multa que equivale al 0,1% del valor del contrato por día de atraso. En caso que el atraso exceda los 15 días corridos, la municipalidad se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato y hacer efectivas las garantías que estuvieran constituidas y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes. Además se podrá aplicar una multa de 1 UF por vez que ocurra, cuando el adjudicado no ejecute las actividades descritas en los siguientes casos:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicita modificar equipo	Se inicia el procedimiento de oficio o a solicitud del consultor. Dicho oficio lo inicia la Unidad Técnica a través del Inspector Técnico, mediante comunicación dirigida al Consultor, con la solicitud de modificar el equipo de especialistas pues el actual no se ajusta a las necesidades del Proyecto.	Consultor / Coordinador de Estudios
		A solicitud del Consultor, se inicia el procedimiento, emitiendo una carta firmada por su representante Legal dirigida a la Inspección Técnica del estudio con copia a la Unidad Técnica, en la que expone las consideraciones que lo llevan a solicitar una modificación del equipo profesional. Las razones pueden ser la renuncia voluntaria de algún especialista, del despido, o la incapacidad sobreviniente que impide que alguno de los especialistas desarrolle sus labores con normalidad.	Consultor
	Solicita modificar Equipo a petición del Adjudicado	Se inició a solicitud del Consultor, este además de la carta firmada por el representante legal, deberá acompañar una certificación en la que se deje constancia de que no se mantienen obligaciones monetarias, laborales o previsionales con el profesional que deja el equipo. De no existir esta certificación, el municipio dejara constancia de que , en el evento que surja un conflicto judicial con el empleado desvinculado, se reserva el derecho de repetir contra el consultor(a) todo aquello que subsidiariamente se le condene a pagar al municipio	Consultor

2	Modificación de documentos	Adicionalmente, de aceptarse la modificación por parte del Coordinador de Estudios, deberá quedar reflejada en el respectivo informe y "libro de Estudios", además se acompañaran los currículos de los profesionales que se integran a laborar en el desarrollo del Estudio.	Consultor
		Adicionalmente, de aceptarse la modificación por parte del Coordinador de Estudios, deberán acompañarse los siguientes formularios Administrativos: FORMULARIO ANTECEDENTES CURRICULARES del Oferente y FORMULARIO EQUIPO DE TRABAJO (completado con la información correspondiente al nuevo profesional que se integra al Equipo de Trabajo.	Consultor
3	Modificación de documentos	A su vez deberá presentar e incorporar los siguientes documentos actualizados: CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES, emitido por la Dirección del Trabajo, vigente al momento de la actualización y cambio de profesional. Carta, en la cual el o los nuevos integrantes del Equipo de profesionales especialistas se comprometan a realizar hasta su total terminación, del trabajo encomendado por el Mandante.	Consultor
4	Certificación Conforme del Cambio del profesional	El procedimiento terminara con la certificación de conformidad del Coordinador de estudios, el que tendrá la obligación de chequear que el profesional postulado tenga un currículo igual o equivalente al del profesional que deja el equipo.	Consultor

Todas las multas deben ser pagadas antes de la cancelación del Estados de pago que correspondan. Si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá recurrir a las retenciones e inclusive a la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Sobre quince días de atraso la Unidad Técnica se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, previa consulta al Mandante, haciendo efectivas las garantías que estuvieren constituidas y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

Los valores que correspondan por concepto de multas a que hubiere lugar de acuerdo al contrato, se informarán en el Oficio conductor del estado de pago que corresponda. El Gobierno Regional restará dicho monto del pago total de la factura. En ningún caso el (la) Consultor(a) podrá descontar las multas del monto facturado, ni emitir nota de crédito por ese concepto

8.5.1 Procedimiento de aplicación de multas

La aplicación de multas por deficiencias en la ejecución del servicio y/o incumplimiento de las obligaciones del Consultor(a), se regirá por el siguiente procedimiento:

a) En el caso de infracciones el Coordinador de Estudios de la Municipalidad (E.C.) aplicará amonestaciones o multas, notificándolas siempre por escrito, siendo responsabilidad del Consultor(a) la revisión oportuna de los comunicados remitidos por el C.E.

b) El Consultor(a) podrá solicitar reconsideración de las amonestaciones y las multas por escrito, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se le notifique la resolución del C.E. ante la Dirección Municipal que tenga la superioridad jerárquica sobre él o la funcionaria designada como E.C; la que resolverá dentro del plazo de los 10 días hábiles.

c) En caso de que la Dirección indicada confirme la sanción, podrá apelarse ante el Administrador Municipal, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se le notifique la resolución, quién resolverá dentro del plazo de diez días hábiles a partir de su recepción en la oficina de partes de la Municipalidad.

d) Si la Dirección respectiva o el Administrador Municipal omitiesen pronunciarse dentro del plazo fijado, se entenderá rechazada la apelación.

e) Tanto la Dirección como el Administrador Municipal, en su caso, podrán dejar sin efecto o disminuir la sanción, pero no podrán aumentarla.

f) La sanción se entenderá ejecutoriada desde que venza el plazo para presentar el recurso pertinente sin haberse hecho efectivo, o se notifique su resolución definitiva.

g) El Consultor(a) facturará las obras sin descontar las multas aplicadas, si se hubiere interpuesto alguna apelación.

h) Una vez ejecutoriada la sanción, se descontarán las multas de el o los pagos más próximos que proceda efectuar. En caso del último mes del servicio, el pago será efectuado una vez resuelta la apelación que haya presentado el Consultor(a).

9 RECEPCIÓN O APROBACION FINAL DEL PLADECO

Una vez terminado el trabajo encomendado y entregado éste a el (la) Coordinador(a) de Estudios, se realizará una revisión conjunta entre el (la) C.E. y la Comisión Técnica Ad hoc. Esta revisión final se efectuará sobre los antecedentes que el (la) Consultor entregará concluida la última etapa de los trabajos, de acuerdo a lo indicado en las Especificaciones Técnicas u otro antecedente de esta licitación.

La Comisión Técnica Ad hoc y el (la) C.E. deberán pronunciarse sobre el contenido del Pladeco dentro del plazo de 10 días, contados desde la fecha en que reciban los antecedentes.

De ser aprobado sin observaciones, el (la) Consultor(a) dispondrá de tres días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la aprobación, para su entrega definitiva, en la forma indicada en las Bases Técnicas, si éstas requirieren una determinada forma de presentación.

En caso de existir observaciones, el (la) Consultor(a) dispondrá de 10 días corridos, libre de multas, para corregir el trabajo. El plazo libre de multas quedará sujeto a ellas si el (la) Consultor(a) no realiza la segunda entrega de los trabajos corregidas sus observaciones, dentro de los 10 días ya señalados.

En un plazo máximo de 5 días, contados desde la segunda entrega de los trabajos por parte del (de la) Consultor(a), el (la) C.E. y Comisión Técnica Ad hoc deberán realizar una nueva revisión.

Si aún persisten las observaciones, el plazo libre de multas quedará sujeto a ellas, hasta el día en que se entregue el Pladeco, subsanadas todas las observaciones. Si el atraso persiste por más de 15 días desde esta segunda revisión, la Unidad Técnica podrá solicitar, que se hagan efectivas las retenciones, la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato y/o la terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

Si de la segunda revisión se constata que se han resuelto todas las observaciones, se notificará a (él/la) Consultor(a) para la entrega definitiva del Pladeco, en la forma de presentación requerida, dentro del plazo de tres días hábiles.

Las notificaciones a (él/la) Consultor(a), deberán realizarse antes del vencimiento del plazo máximo del que disponen el (la) C.E. y la Comisión Técnica Ad hoc, para realizar las revisiones mencionadas en los párrafos precedentes.

La fecha de la entrega definitiva del trabajo impreso, o en la forma establecida en las Bases Técnicas o en el contrato, será considerada como fecha oficial de término de la elaboración del Pladeco para todos los efectos legales.

10 DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO

El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio por cualquier incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el (la) Consultor(a) y sin perjuicio de las indemnizaciones que procedan.

10.1 Causales de Terminación del Contrato

Para todos los efectos de este contrato se considerará que las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, podrán justificar la terminación administrativa del contrato:

a) Si el (la) Consultor(a) es declarado(a) en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores(as).

b) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.

c) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.

d) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.

e) Si el (la) Consultor(a) es una sociedad y va a su liquidación.

f) Si a (él/la) Consultor(a) le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

g) Si el (la) Consultor(a) fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o algún(a) socio(a) de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el (la) gerente o alguno de los (las) directores(as) de dicha sociedad anónima.

h) Si el (la) Consultor(a) ha abandonado o paralizado la ejecución del proyecto o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo que, a juicio de la Unidad Técnica, equivalga a un abandono del mismo.

i) Si no ha comenzado la elaboración del Pladeco dentro de los 15 días corridos siguientes a la celebración del contrato o la ha suspendido por 15 días o más, habiendo requerimiento por escrito de la Unidad Técnica en orden de iniciarla o continuarla sin que el (la) Consultor(a) haya justificado su actitud.

j) Si no ha efectuado, dentro de 15 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica, la corrección de los trabajos que hayan sido rechazados.

k) Si a juicio de la Unidad Técnica no está ejecutando el Pladeco de acuerdo al contrato o, en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas.

l) Si por errores del (de la) Consultor(a) el Pladeco quedare con defectos graves y dichos defectos comprometieren, a juicio de la Unidad Técnica, la seguridad de las obras futuras u obligaren a modificaciones sustanciales del proyecto.

m) En caso de muerte del (de la) Consultor(a) o socio que implique término de giro de la empresa.

n) El incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales o el pago de proveedores -si corresponde-y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato o de aquellas que impone la ley.

---

11 DISPOSICIONES FINALES

11.1 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en el punto 1.2 de las presentes Bases Administrativas Normas Generales será resuelta sin ulterior recurso por el Mandante, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

11.2 Domicilio

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en Santiago y se someten a la competencia de sus tribunales.

11.3 Prohibición de Fusión.

El consultor no podrá fusionarse con otras personas jurídicas, sin previa autorización del "Municipio".

11.4 Del Fraude y la Corrupción.

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos Oferentes han incurrido en "Prácticas Corruptas", "Prácticas Fraudulentas" o "Prácticas Colusorias" sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, el Municipio rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento en forma administrativa, sin necesidad de resolución judicial previa.

BASES ADMINISTRATIVAS

NORMAS ESPECIALES

1 PROYECTO A EJECUTAR

La Unidad Técnica entregará a los (las) Proponentes, según corresponda, los siguientes antecedentes:

- Bases Administrativas Normas Generales y Normas Especiales.

• Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas (con la descripción del proyecto).

2 VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la propuesta debe ser subido al portal www.mercadopublico.cl sin incluir impuestos; No obstante lo anterior, deberá registrar su oferta con impuestos incluidos en los formatos que se han dispuesto para la presentación de su oferta, dentro del Formato Nº 9: "Anexos Económicos", del punto 4.2.3 de las Bases Administrativas, Normas Generales.

3 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor ascendente a **$800.000.- (Ochocientos mil pesos),** con una validez mínima de sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de la apertura Administrativa.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

En todos los casos el documento de Garantía deberá contener una Glosa que indique los siguiente: "Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Propuesta Publica: "Actualización Plan Desarrollo Comunal de Cerrillos" y su correspondiente ID de litación", además señalar Código BIP Nº: 30380939. En el caso de vale vista Bancario, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otro documento financiero pagadero a la vista e irrevocable, y que garantice la seriedad, será responsabilidad del oferente consignar la glosa al reverso de ella o adjuntar una carta adosado al documento, si el banco no accediere a hacerlo.

En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- El nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre sellado, indicando en la caratula: Nombre del proyecto, ID de la Licitación, nombre de la Empresa Participante y Nombre y Firma del Representante Legal, en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública. Si la Garantía se otorgara de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y será requisito obligatorio subir una copia digitalizada de esta garantía al portal www.mercardopúblico.cl.

Esta garantía podrá ser tomada por uno o varios integrantes del oferente y deberá tener las siguientes características: Ser pagadera a la vista, irrevocable y que asegure su cobro rápido y efectivo. A modo de ejemplo podrá ser boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré o póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida no serán consideradas y serán declaradas inadmisible.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación se devolverá esta garantía una vez que esté aprobado por decreto el contrato respectivo dentro del plazo de 5 días corridos.

Para el reintegro de la garantía deberá se eenviar carta de devolución de Garantías, en lo posible con la copia del vale vista o documento, detallar monto, banco, id del servicio, el nombre servicio, además adjuntar los datos del oferente, puede venir personalmente o enviar la solicitud al correo: devolucionesjuridica2016@gmail.com o secretariajuridica2@mcerrillos.cl , favor confirmar con la Secretaria de Jurídica la recepción del correo, su fono es el 228707826 a fin de tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.

4 PLAZOS

El plazo para el desarrollo de este proyecto, excluyendo las pertinentes revisiones, correcciones y aprobaciones de las etapas parciales, es de 30 semanas (aprox. 210 días), contados desde el día hábil siguiente a la fecha en que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato.

Por otro lado, los plazos establecidos en las Bases o Especificaciones Técnicas (EE.TT) para corregir y/o subsanar observaciones a los respectivos informes no consideran los tiempos que dispongan las instituciones para la aprobación de los proyectos, los que se ajustarán a los períodos determinados por la ley o los respectivos reglamentos internos, si corresponde (Dirección de Obras, H. Concejo Municipal, etc.).

Por lo anterior, no se hará devolución de las retenciones del contrato, hasta que estén totalmente tramitadas todas las aprobaciones que se estipulan en las EE.TT, como procedimiento para asegurar la presentación conforme de estas.

Todos los plazos para la revisión de los informes del estudio y para las correcciones solicitadas al consultor están fijados en el las Especificaciones Técnicas del proyecto y priman sobre los plazos indicados en las Bases Administrativas, Normas Generales y Especiales.

5 PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible, es de **$ 69.463.000 (sesenta y nueve millones cuatrocientos sesenta y tres mil pesos, IVA incluido).**

6 ESTADOS DE PAGO

Los pagos del estudio contratado se harán conforme al detalle señalado en las Especificaciones Técnicas en la forma que se propone:

Estado De Pago	Porcentaje de avance	Etapa de Avance Certificada
EP 1 Parcial	20%	Recepción de la Etapa Nº1 Certificado mediante un "Acta Cumplimiento Conforme" de la Etapa.
EP 2 Parcial	30%	Recepción de la Etapa Nº2. Certificado mediante un "Acta Cumplimiento Conforme" de la Etapa.
EP 3 Parcial	35%	Recepción de la Etapa Nº3. Certificado mediante un "Acta Cumplimiento Conforme" de la Etapa.
EP 4 Final	15%	Recepción de la Etapa N°4 (Informe Final). Certificado mediante un "Acta de Recepción Definitiva, sin observaciones".

Esta propuesta podrá ser modificada por los proponentes en el sentido de reordenar y fusionar hasta 2 etapas del proyecto anteriores al Informe Final, sujetas a la aprobación de la Inspección Técnica Municipal; sólo con el objetivo de facilitar las actividades y productos que deberá incluir el proyecto.

Excepcionalmente y sólo respecto de los 3 primeros Estados de Pago, la Municipalidad a través de la Inspección Técnica, podrá dar conformidad y autorizar el pago de informes con observaciones menores, siempre que estas hayan sido debidamente fundadas por el Adjudicatario, y sean completadas al momento de la entrega del informe final.

7 CONDICIONES

a. Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie al proyecto.
b. Los Proponentes deberá incluir en el estudio de su oferta cualquier ítem que no esté previsto en los antecedentes técnicos y que sea necesaria e indispensable para la elaboración del proyecto.
c. Será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario el gestionar, ante los organismos pertinentes, de manera oportuna los permisos y certificados correspondientes para la aprobación del proyecto.
d. Los proponentes deberán contar con un equipo logístico, técnico y administrativo que permita desarrollar las asambleas y talleres de participación ciudadana con residentes y organizaciones, en forma paralela y eficiente, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas para cada etapa que las considera.
e. Será de exclusiva responsabilidad del Adjudicatario el cuidado y resguardo de los equipos, equipamiento y todo otro elemento, empleados para hacer el proyecto y levantamientos o registro de actividades en terreno que el proyecto requiera.
f. El Documento de Propuesta de Técnica deberá tener una extensión máxima estimada de 50 hojas con letra Arial tamaño 12´, hoja carta, 1,5´ de interlineado.

8 EVALUACIÓN

Previo a la aplicación de la pauta de evaluación y adjudicación, la Comisión Evaluadora verificará si los documentos presentados por los (las) oferentes se ajustan a lo establecido en las Bases Administrativas, Técnicas y demás documentos que forman parte de esta licitación.

8.1 PAUTA DE EVALUACIÓN

PARÁMETROS	PORCENTAJE
OFERTA ECONÓMICA	**20%**
OFERTA TÉCNICA	**75%**
Experiencia del Oferente 25%	
Experiencia del Jefe de Proyecto 15%	
Equipo de Trabajo 15%	
Metodología y Plan de trabajo 20%	
PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	**5%**
TOTAL	**100%**

8.1.1 Oferta Económica (20%)

Corresponde al 20% del total de la evaluación, para ello se someterán las ofertas económicas a la siguiente tabla:

OFERTA ECONÓMICA	Puntaje Obtenido según lugar en tabla "Oferta Económica"		
PRECIO	Puntaje	Ponderación	Puntaje Obtenido
1er Menor Precio Ofertado	100	20%	20
2do Menor Precio Ofertado	90		18
3er Menor Precio Ofertado	80		16
4to y siguientes Menores Precios Ofertados	70		14

8.1.2 Propuesta Técnica (75%)

Corresponde al 75% del total de la evaluación, para ello se evaluarán los subcriterios: Experiencia, Equipo de Trabajo, Metodología y Plan de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I, adjunto a las presentes Bases.

8.1.2.1 Experiencia del Oferente (25%):

Corresponde al 25% del total de la evaluación de Propuesta Técnica. En este criterio se considerarán los tipos de estudio y/o consultorías realizadas en relación al **FORMATO Nº 5**, todos ellos debidamente acreditados y ya ejecutados en su totalidad, de acuerdo a la siguiente tabla de evaluación:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE	Puntaje Obtenido según lugar en tabla "Experiencia del Oferente"		
CANTIDAD DE ESTUDIOS	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Más de 6 estudios similares realizados	100	25%	25
Entre 4 y 6 estudios similares realizados.	80		19
Entre 2 y 4 estudios similares realizados	60		15
1 estudio similar realizado	40		10
Ningún estudio similar realizado	0		0

8.1.2.1.1 Experiencia del Jefe de Proyecto (15%):

Corresponde al 15% del total de la evaluación de Propuesta Técnica. En este criterio se considerarán los tipos de estudio y/o consultorías realizadas en relación al **FORMATO Nº 6**, todos ellos debidamente acreditados y ya ejecutados en su totalidad, de acuerdo a la siguiente tabla de evaluación:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE	Puntaje Obtenido según lugar en tabla "Experiencia del Oferente"		
CANTIDAD DE ESTUDIOS	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Más de 6 estudios similares realizados	100	15%	15
Entre 4 y 6 estudios similares realizados.	80		12
Entre 2 y 4 estudios similares realizados	60		9
1 estudio similar realizado	40		6
Ningún estudio similar realizado	0		0

8.1.2.2 Equipo de Trabajo (15):

Corresponde al 15% del total de la evaluación de Propuesta Técnica **(FORMATO Nº 8).** En este criterio se evaluará la cantidad de profesionales según su perfil equipo de trabajo propuesto, de acuerdo a la siguiente tabla de evaluación:

EQUIPO DE TRABAJO	Puntaje Obtenido según lugar en tabla "Equipo de Trabajo"		
CONFORMACIÓN	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Presenta y compromete una **cantidad superior** (en razón al punto 15 de los TTR – 6 profesionales) al equipo profesional en las especialidades solicitadas. (Con la especialidad según el perfil solicitado en el punto 11 de los TTR).	100	15%	15
Presenta y compromete una **cantidad igual** (en razón al punto 15 de los TTR – 6 profesionales) al equipo profesional en las especialidades solicitadas. (Con la especialidad según el perfil solicitado en el punto 11 de los TTR).	80		12

El oferente que no presente la cantidad mínima de profesionales de las especialidades indicadas en el punto 15 de las TTR, quedara fuera de bases.

8.1.2.3 Metodología y Plan de Trabajo (20%):

Corresponde al 20% del total de la evaluación de Propuesta Técnica. En este criterio se evaluará la descripción, planificación y programación ofertada, conforme a lo requerido en los Términos Técnicos de Referencia, en base a los parámetros indicados en la tabla siguiente para 2 subcriterios:

Metodología y Plan de Trabajo	Puntaje Obtenido según tabla "Metodología y Plan de Trabajo"		
Subcriterio 1 "Oferta de Actividades Adicionales a las requeridas como Mínimo en las TTR del PLADECO"	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje Obtenido**
Oferta 2 o más Actividades Extras	50	20%	10
Oferta 1 Actividad Extra	25		5
Oferta 0 Actividades Extras	0		0
Subcriterio 2 "Oferta un Número Mayor de Jornadas de Participación Ciudadana requeridas como Mínimo en las TTR del PLADECO"	Puntaje		Puntaje Obtenido
Oferta 3 o más Jornadas Extras de Participación Ciudadana	50		10
Oferta 2 Jornadas Extras de Participación Ciudadana	35		7
Oferta 1 Jornada Extra de Participación Ciudadana	20		4
Oferta 0 Jornadas Extras de Participación Ciudadana	0		0

8.1.3 Presentación de la Oferta (5%)

Corresponde al 5% del total de la evaluación. Para este criterio las ofertas puntuaran otorgándole el máximo puntaje a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a las bases, y luego, disminuyendo el puntaje por aclaración(es) o, documento(s) o antecedente(s) presentado fuera de fecha, o que haya debido ser rectificado(s), conforme a lo establecido en el punto 4 de las presentes Bases, la puntuación se obtendrá de acuerdo a la siguiente tabla:

	Puntaje obtenido según tabla "Presentación de la Oferta"		
Cumplimiento de Requisitos	Puntos	Ponderación	Puntaje Final
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	5%	5
Entrega o rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50		2.5
Entrega o rectificación de 3 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	25		1.25
Entrega o rectificación de 4 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

Aquellos proponentes que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas, sus ofertas podrán ser declaradas inadmisibles. Asimismo, la licitación pública será declarada desierta si no se presentan oferentes o estas no son convenientes a los intereses de la municipalidad. No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la **Comisión de Evaluadora** podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. **En el caso de Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta que estén mal extendidas, si dicha comisión lo determina, podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.** El plazo será de a lo menos 24 horas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad.

8.2 Consideraciones en la Evaluación

Si se verifica que sólo una oferta cumple con todos los requisitos administrativos, técnicos y se ajusta al marco presupuestario, se le podrá adjudicar la propuesta sin aplicar la pauta de evaluación, ya que la misma está diseñada bajo un sistema comparativo de ofertas. Por lo tanto, la aplicación de esta pauta sobre una sola oferta arroja como resultado el puntaje máximo de 100 puntos.

No podrá proponerse la adjudicación de ofertas que superen en más de un 10% el presupuesto disponible declarado en las presentes Bases.

Las ofertas económicas no podrán superan el presupuesto disponible comprometido e informado en las presentes Bases.

En caso de no disponerse de los recursos adicionales, la Unidad Técnica propondrá la adjudicación de la oferta que, enmarcada en los recursos disponibles, ostente el lugar más alto en el ranking de evaluación.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO Nº 1 _____
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL	
RUT DEL PROPONENTE	
DOMICILIO (EN CHILE)	
II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO (EN CHILE)	
TELÉFONO	
FAX	
III. IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO	
NOMBRE	
MAIL	
TELEFONO	
FAX	

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

Declaro, bajo juramento, lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales y Normas Especiales, Especificaciones Técnicas y/o Términos Técnicos de Referencia de la Propuesta y documentos anexos, así como también, conocer las normas legales vigentes respectivas.

b) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales y Normas Especiales, Especificaciones Técnicas y/o Términos Técnicos de Referencia de la Propuesta, verificado su total concordancia entre ellos y con las normas legales vigentes al respecto.

c) Haber tomado conocimiento de la topografía del terre~~no y~~ todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución del proyecto.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales y Normas Especiales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y/o Términos Técnicos de Referencia y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales y Normas Especiales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

f) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

g) Haber tomado conocimiento de las preguntas formuladas por los participantes del proceso de Licitación, así como también, he conocido y acepto íntegramente las respuestas entregadas por la Municipalidad de Cerrillos a dichas preguntas y las Aclaraciones de cualquier tipo, que se han incluido en el Sistema de Información.

h) Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Cerril~~les, e~~n la adjudicación de esta licitación, es resolutiva e inapelable y no susceptible de reclamo ni recurso administrativo o judicial alguno.

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN JURADA ~~SIMPLE~~

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

DECLARACIÓN:

Acepto las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañía de Seguros, Bancos, Fabricantes de Equipos o cualquier otra Persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

DECLARACIÓN:

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios de la Empresa.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista	Porcentaje de Participación

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO Nº 5
DECLARACIÓN SIMPLE
PROYECTOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN
(ANTECEDENTES CURRICULARES OFERENTE)

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

DECLARACIÓN:

Listado de consultorías y/ o estudios de PLADECO con entidades públicas, en el periodo comprendido entre el ***agosto de 2013 a agosto de 2018, ambos meses incluidos****, se deberá acreditar cada consultoría que aparezca en los antecedentes curriculares mediante certificados del mandante con la Orden de compra respectiva (en el cual quede de manifiesto que el oferente ha cumplido el contrato en forma íntegra y sin reparo alguno), toda esta documentación a nombre del oferente, no de los socios, accionistas u otros.* Documento, certificado de recepción o certificado emitidos por el mandante de los estudios indicados en el formato Nº 5.

(No subir información que no se solicita)

ENTIDAD MANDANTE	ID DE LICITACIÓN Y/O Nº ORDEN DE COMPRA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO DEL PROYECTO (M$)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO N° 6
DECLARACIÓN SIMPLE
PROYECTOS EJECUTADOS
(ANTECEDENTES CURRICULARES JEFE DE PROYECTO)

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:
NOMBRE JEFE DE PROYECTO:

DECLARACIÓN:
Listado de consultorías y/ o estudios de PLADECO realizados con entidades públicas, en concordancia a lo indicado en el punto 11.2 letra b), en el periodo comprendido entre agosto ***de 2014 a agosto de 2018, ambos meses incluidos****, mediante certificados del mandante con la Orden de compra respectiva (En el Certificado debe quedar de manifiesto que el designado como jefe de proyecto ha participado y cumplido el contrato en forma íntegra y sin reparo alguno), además deberá anexar su currículo.*

ENTIDAD MANDANTE	ID DE LICITACIÓN Y/O N° ORDEN DE COMPRA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO DEL PROYECTO (M$)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

NOTA 1: No subir información que no se solicita
NOTA 2: Punto 11.2 letra b) El Jefe del Equipo de consultores en Planes de Desarrollo Comunal, debe ser un profesional del área humanista, como sociólogo, antropólogo, Sicólogo Social, u de otras carreras afines (de al menos 10 semestres), acreditando a lo menos tres años de experiencia en la elaboración, formulación, ejecución, control y seguimiento y evaluación de PLADECO y Proyectos en zonas urbanas y con un umbral de población por sobre 50.000 mil habitantes.

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO Nº 7
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

DECLARACIÓN:

Yo, ...,
En representación de la Empresa: ..... RUT..... vengo en declarar que el plan de trabajo del servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará, según lo señalado en el archivo denominado ***"PLAN DE TRABAJO FORMATO 7"***

Nota 1: El archivo correspondiente al plan de trabajo debe ser tipo *pdf o similar, en formato NO EDITABLE.
Nota 2: El plan de trabajo debe considerar como mínimo métodos, técnicas, instrumentos, procedimientos, actividades y logística necesaria para el desarrollo de todas las etapas y productos a entregar.

Etapa	Sub-etapas	Actividades y Logística	Plazo de Ejecución (días corridos)	Metodología, Técnicas, Instrumentos y procedimientos a Usar	Productos

Nota 3: En caso de subcontratación, deberá indicar que actividades, procedimientos, instrumentos, etc., que serán subcontratados, adjuntando una breve justificación del ¿Por qué? se está subcontratando.
Nota 4: Junto con el presente formato Nº 7, se deberá adjuntar un Cronograma detallado en una planilla de cálculo en un archivo tipo Excel o similar (denominado **"Cronograma Detallado Formato 7")**, en formato NO EDITABLE.

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO Nº 8
NOMINA DE PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	
RAZÓN SOCIAL:	
RUT:	
DIRECCIÓN:	

NÓMINA DEL PERSONAL

Nº	NOMBRE	PROFESIÓN	ESPECIALIDADES (*)	TIPO (**)	CARGO	TIEMPO DE PARTICIPACIÓN (***)

(*) El Jefe de Proyecto se indicará como tal; Para los otros miembros en cada caso indicar la especialidad y/o función que desarrollará en el proyecto (Jefe o Coordinador de Proyecto, Analista Cuantitativo, Analista Cualitativo, Experto SIG, Monitor Terreno, Apoyo Administrativo, Digitador, etc., además, debe identificar al profesional especialista en materia de género.
(**) Professional (P) o Técnico (T).
(***) Indicar el tiempo de participación en cantidad de horas destinadas al proyecto.
Nota : Deben presentarse los Curriculum Vitae y Fotocopia Simple del Títulos Profesional de **todos** los integrantes del Equipo Profesional.

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO Nº 9 (1/3)
OFERTA ECONÓMICA
PRESUPUESTO CONSOLIDADO

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

1. OFERTA ECONÓMICA	
VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA	**$**
TOTAL IMPUESTOS	**$**
VALOR TOTAL OFERTA, IMPUESTOS INCLUIDOS	**$**
2. PLAZO DE EJECUCIÓN	
PLAZO DE EJECUCIÓN OFERTADO (DÍAS CORRIDOS) (*)	

(*) Se recuerda que el plazo máximo de ejecución es de 210 días corridos

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO Nº 9 (2/3)
OFERTA ECONOMICA
PRESUPUESTO DETALLADO

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

HOJA Nº_____ de _____

ETAPA	Valor Neto	% y tipo de Impuestos (*)	Impuestos	Valor Total	Plazo de Ejecución Ofertado (días Corridos)(**)
			TOTAL		

(*) Indicar en caso de estar exento de algún Impuesto.
(**) Se recuerda Verificar el plazo máximo de ejecución por etapa en los Términos Técnicos de Referencia.

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO N° 9 (3/3)
OFERTA ECONOMICA
PROGRAMACIÓN FINANCIERA

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

ETAPA	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	SUBTOTAL	%
TOTAL									

(*) Indicar en caso de estar exento de algún Impuesto.
(**) Se recuerda verificar plazo máximo establecido en los Términos Técnicos de Referencia.

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO N° 10

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(ARTICULO 4 LEY N° 19.886)

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

DECLARACIÓN:

En [ciudad/ país], a [fecha] 2018, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;

b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;

c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);

d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);

e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);

f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);

g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.

h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

_____
FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FORMATO N° 11

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL DE CERRILLOS
ID LICITACION: ID 812 – 44 – LP18
NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

DECLARACIÓN:

Expreso conocer el contenido y alcance de la **Ley N° 20.238**, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

_ No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
_ Y no ha cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.
_ Delitos no concursales.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a __ del mes_____ del año_____

TERMINOS DE REFERENCIA

ESTUDIO BASICO

ELABORACIÓN PLAN DE DESARROLLO COMUNAL

DE LA COMUNA DE CERRILLOS

CÓDIGO IDI 30380939-0

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	3
3. OBJETIVOS	4
4. LOCALIZACIÓN Y COBERTURA	5
5. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE VARIABLES QUE CONSIDERA EL ESTUDIO	5
6. METODOLOGIA	7
7. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS QUE CONSIDERA EL ESTUDIO	9
8. DESARROLLO DE LAS ETAPAS	19
9. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES: PLAZOS Y ETAPAS	26
10. INFORMES DE AVANCE DEL CONSULTOR	31
11. REQUISITOS TECNICOS EXIGIBLES A LA CONSULTORA	31
12. CONTRAPARTE MUNICIPAL	32
13. RECURSOS Y RESPONSABILIDADES	32
14. MONITOREO	33
15. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO	33
16. PRESUPUESTO GLOBAL	34

1. INTRODUCCION

El presente documento expone los términos de referencia que regirán el desarrollo e implementación del estudio de elaboración del Plan de Desarrollo Comunal de la comuna de Cerrillos para el periodo 2017 – 2022. Cabe destacar que la última versión del PLADECO se elaboró para el periodo 2010 – 2015 con la de un año, por lo que ha perdido vigencia siendo necesaria su renovación en el marco de lo dispuesto en la Ley 18.695
Orgánica Constitucional de Municipalidades, particularmente es sus artículos N°3 letra a) y artículo N°7.

La elaboración del PLADECO periodo 2017 – 2022 se fundamenta en la necesidad de disponer en el breve plazo de una nueva carta de navegación que contenga las acciones y orientaciones pertinentes para satisfacer los requerimientos de la comunidad local y para promover su avance social, económico y cultural.

En términos operativos se requiere definir en un contexto de participación con todos los agentes locales, cual es el estado actual de nuestra comuna y qué comuna deseamos para el mediano plazo de tal forma orientar todos los recursos disponibles para su materialización, conforme a un plan de objetivos, criterios, lineamientos de acción, políticas, programas y proyectos.

2. IDENTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA.

Las municipalidades tienen por finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas. Por tal motivo reside en ellas la administración de dichos territorios disponiendo de funciones privativas y compartidas como también de instrumentos de acción para materializar tales objetivos y funciones.

En la actualidad la Municipalidad de Cerrillos dispone de un Pladeco que constituyó la carta de navegación que marcó la política de desarrollo comunal para el periodo de años 2010 – 2015. Este instrumento de planificación ordenó el quehacer municipal durante los años pasados conforme a la situación existente en el año 2009 y formuló los desafíos (objetivos, metas) a resolver y por abordar para mejorar la realidad comunal. Sin embargo dicho instrumento ha perdido vigencia parcial en algunas áreas, la comuna presenta un avance diferencial en las temáticas ya abordadas pero también se enfrenta a nuevos problemas y desafíos que requieren una mirada renovada y un nuevo compromiso de sus autoridades, funcionarios, residentes y usuarios de la comuna.

En dicho contexto el problema que se pretende abordar son las inadecuadas condiciones comunales para satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural. Para ello se pretende actualizar el Plan de Desarrollo Comunal a través de un proceso participativo con autoridades, funcionarios y comunidad local (vecinos, usuarios, actores sociales y económicos, etc.) que permita un desenvolvimiento de las potencialidades de la comuna, las necesidades de la comunidad local, el crecimiento armónico y sustentable de los distintos sectores.

Abordar el problema constituye un aspecto de alta relevancia institucional dado que la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal (objeto del presente estudio) se vincula directamente con el adecuado desarrollo de la función Municipal y con el bienestar de toda la población residente y usuaria de la comuna, como también de las autoridades y funcionarios que desarrollan la función de administración del territorio comunal.

La elaboración del PLADECO se fundamenta en la necesidad de disponer en el breve plazo de una nueva carta de navegación, que contenga las acciones y orientaciones pertinentes para satisfacer los requerimientos de la comunidad local y para promover su avance social, económico y cultural.

En términos operativos se requiere definir en un contexto de profunda participación con todos los agentes locales, cual es el estado actual de nuestra comuna y qué comuna deseamos para el mediano plazo de tal forma orientar todos los recursos disponibles para su materialización, conforme a un plan de objetivos, criterios, lineamientos de acción, políticas, programas y proyectos.

El necesario destacar que la tarea de elaborar el nuevo Plan de Desarrollo Comunal se debe realizar en un proceso eminentemente participativo que involucre a la comunidad, organizada y no organizada, a los agentes económicos locales (empresas, micro empresas y pequeños empresarios que desarrollan actividades económicas y de servicios) y los estamentos que conforman el Municipio de Cerrillos.

3. OBJETIVOS.

- **Objetivo General**

Actualizar el Plan de Desarrollo Comunal, periodo 2017 – 2022, permitiendo contar con un instrumento de planificación y gestión que posibilite y oriente el desenvolvimiento de las potencialidades de la comuna, las necesidades de la comunidad local, el crecimiento armónico y sustentable de los distintos sectores (salud, educación, obras públicas, etc.), en un horizonte de 6 años para la I. Municipalidad de Cerrillos".

- **Objetivos Específicos**

Objetivo Especifico N°1: Evaluar el PLADECO existente y elaborar un diagnóstico global y sectorial con una metodología participativa de la comuna de Cerrillos.

Objetivo Especifico N°2: Determinar la Imagen Objetivo (rol de la comuna) y perfil comunal en forma participativa, y su relación con la región y el país.

Objetivo Especifico N°3: Definir de forma participativa los objetivos estratégicos, lineamientos u orientaciones y normas que sirvan de guía a la acción de los diferentes agentes de la comuna con los principales actores de la comuna.

Objetivo Especifico N°4: Definir la malla de planes y programas, que materializan los objetivos estratégicos y diseñar un sistema de seguimiento-evaluación del PLADECO

Objetivo Especifico N°5: Determinar con la participación de la ciudadanía una cartera de proyectos de inversión y sus posibles fuentes de financiamiento, de tal manera que el municipio pueda desarrollarlos posteriormente, además definir un mecanismo participativo de selección de iniciativas de inversión.

4. LOCALIZACION Y COBERTURA.

La elaboración del PLADECO al ser un estudio a nivel comunal involucra a la totalidad de habitantes de la comuna estimados según lo proyectado por el INE en 86.240 habitantes (42.329 hombres y 43.911 mujeres), y por MIDESO 79.364.habitantes (39.004 hombres y 40.360 mujeres) para el año 2015.

5. IDENTIFICACION Y DEFINICION DE LAS VARIABLES QUE CONSIDERA EL ESTUDIO.

Los contenidos básicos que la consultora deberá considerar en el proceso de elaboración del nuevo Plan de Desarrollo Comunal comprende el análisis de todos los ámbitos que inciden en el desarrollo comunal, aspectos que serán medidos desde la perspectiva cuantitativa y cualitativa y representados en su dimensión espacial a nivel de comuna, como un todo en el marco de la Región Metropolitana, y en su nivel intracomunal. Las temáticas y variables son las siguientes:

5.1. Dinámica de Población. Esta constituye una temática de interés por cuanto la comuna registraba de manera sistemática una reducción de población, y en la proyección del 30-06-2014 del INE presenta un crecimiento descomunal respecto a los resultados de los Censos de Población realizados en los años, 1992, 2002 y proyección 2012, a partir de los cuales el Instituto Nacional de estadísticas ha proyectado para un horizonte de 20 años la mantención de dicha tendencia. No obstante, a nivel municipal se vislumbra un escenario mixto caracterizado por el estancamiento del de los sectores consolidados antiguos de la comuna y un gran crecimiento en el sector donde se emplazaba el Ex - Aeropuerto. y en el entorno aledaño al mismo. En dicho contexto se propone el análisis de las siguientes variables:

- Evolución de población (Censos 1972, 1982, 1992, 2002, Pre-censo 2011, Proyección INE de Junio 2016.
- .....Análisis comunal e intra-comunal.
- Distribución de población (Censos, 1992, 2002, Proyección 2015).
- ...Composición de población según edad, sexo (Censos 1992, 2002, última Proyec Ine). Análisis comunal e intracomunal.
- Natalidad, mortalidad, crecimiento natural.
- Saldo Migratorio discriminado por sectores.

Las preguntas que se pretende responder con las variables enunciadas corresponden a:

¿El proceso de variación de la población se mantiene, estancada o se revierte?..¿En qué sectores de la comuna se manifiestan dichas tendencias?..¿Cuál es el cuadro de demandas por equipamiento y servicios que se deducen de la composición actual y futura de población? ¿Cuál es la distribución territorial (análisis intra-comunal) de las demandas por equipamiento y servicios que se deducen de la composición actual y futura de población?

5.2. Desarrollo Urbano y Territorial. Comprende el análisis de correspondencia que debe existir entre la forma de funcionamiento de las actividades productivas, la organización social y la forma en que se ha ido estructurando el espacio construido y las redes de enlace de la comuna. Las variables que se considerarán en este ámbito:

- Usos de suelo. Composición, distribución.
- Valores de suelo. Composición, distribución.

- Vivienda y mercado inmobiliario: Evolución del stock de vivienda; tendencias inmobiliarias; patrones espaciales; y repoblamiento.
- Identificación de barrios.
-....Equipamiento: Institucional; salud, educación; deportivo; cultural; áreas verdes y espacio público. Para cada caso estado de conservación, distribución espacial y coberturas (balance oferta/demanda).
- Red vial: Vehicular, peatonal; jerarquización, estado y cobertura.
- Servicios Públicos. Como telecomunicaciones, transporte público, alumbrado público, distribución de agua potable, evacuación de aguas servidas, recolección de basuras y conservación y mantención de áreas verdes. Análisis de estado y coberturas.
- Proyectos urbanos de carácter metropolitano con incidencia comunal.

5.3. Desarrollo Económico Local.

- Empleo.
- Población económicamente activa.
- Composición, distribución y tendencias de la actividad económica local.
- Asociatividad económica local.

5.4. Desarrollo Social.

- **Organizaciones Comunitarias y participación social.** Composición, distribución y tendencias.
- **Pobreza y Vulnerabilidad Social.** Evolución, Composición, distribución y tendencias.
- **Cultura.** Generación de iniciativas culturales, ejecutadas desde la Municipalidad como desde las organizaciones a través del concurso de proyectos culturales.
- **Deporte y Recreación.** Programas, participación y organización.
- **Integración Social.** Programas, participación y organización de la infancia, jóvenes, mujeres, adultos mayores, pueblos originarios, discapacitados, etc.
- **Perspectiva de género:** Efectuar un análisis considerando esta perspectiva de manera transversal en el diagnóstico y elaboración del PLADECO.
- **Educación.** Cobertura, composición, distribución y calidad.
- **Salud.** Cobertura, composición, distribución y calidad.
- **Seguridad Ciudadana.** Cobertura, composición, distribución y calidad.

5.5. Medio Ambiente. Esta temática se deberá abordar desde la perspectiva de la **Evaluación Ambiental** entendida esta, como un instrumento de apoyo para la incorporación de la dimensión ambiental a la toma de decisiones, las que usualmente se identifican con políticas, estrategias, planes o programas, y como tal es un procedimiento de mejora de estos instrumentos de planificación. Su propósito fundamental es el de avanzar en el desarrollo integro de las políticas ambientales y de sostenibilidad desde los primeros momentos del proceso de planificación, es decir desde aquellas fases en las que se definen los marcos básicos de intervención, y por lo tanto, las que en general tienen una mayor capacidad de determinar los efectos ambientales finales en el entorno y su sostenibilidad a mediano y largo plazo. En este contexto resulta pertinente:

- Considerar los objetivos del plan evaluado y su relación con otros planes y programas;
- Considerar la situación ambiental actual en sus aspectos relevantes;
- Considerar las características relevantes de las zonas posiblemente afectadas;
- Considerar los problemas ambientales existentes;
- Considerar los objetivos de protección ambiental, internacional, comunitario o nacional concernientes al plan evaluado;

- Considerar alternativas razonables que tengan en cuenta los objetivos y el ámbito de aplicación geográfico del plan o programa;
- Considerar los probables efectos significativos: biodiversidad, población, salud, fauna, flora, tierra, agua, aire, factores climáticos, bienes materiales, patrimonio cultural (arquitectónico, historico y arqueológico), interrelación entre esos factores;
- Considerar medidas de prevención o compensación;
- Considerar las medidas de supervisión.

5.6. Desarrollo Institucional. Se refiere a la municipalidad, sus características institucionales y vinculación con la comunidad. Variables relevantes en este ámbito constituyen la satisfacción del usuario, tiempos de espera; presupuesto municipal y Fondo Común Municipal; recursos humanos según tipo; procedimientos estratégicos; componentes del sistema de acreditación de calidad institucional que desarrolla el Municipio.

6. METODOLOGIA.

La propuesta metodológica del consultor se debe centrar en la realización del diagnóstico, que deberá contemplar un componente participativo, con el cual se deberá determinar el estado actual de la comuna en sus distintas dimensiones relevantes para el desarrollo; luego la determinación de un objetivo general hacia cual debemos encaminar la comuna (imagen deseada); definir los objetivos sectoriales en aquellas áreas del quehacer comunal que son relevantes para la materialización del objetivo general comunal o imagen de comuna. El siguiente paso es la definición de acciones, que corresponde al diseño operativo de acciones (Proyectos, planes y programas) que de una manera articulada a través del tiempo permitirán la materialización de los objetivos sectoriales y consecuentemente de la imagen de comuna deseada.

De manera transversal se deberá desarrollar la evaluación ambiental con expresión en cada etapa enunciada, como también la elaboración de un sistema que permita el seguimiento y evaluación del Plan a través del tiempo en su fase de operación.

Para cada aspecto será relevante el levantamiento y sistematización de información secundaria (Municipal y extra-municipal) y primaria; su procesamiento y su socialización. Al respecto detallamos:

6.1. Metodologías Pladeco.

Se debe tomar como referencia lo establecido en los apuntes metodológicos efectuados por el Ministerio de Planificación y Cooperación (MIDEPLAN), y La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).

- "Metodología para la Elaboración de Planes de Desarrollo Comunal", Ministerio de Planificación y Cooperación, Año 2001.
- "Apuntes metodológicos para la elaboración de estrategias y planes regionales", Noviembre de 1995.
- "Estrategias de Desarrollo Gobierno Regional Metropolitano, 2012-2021".
- "Manual de Elaboración del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)". Ministerio del Interior. SUBDERE. CEPAL. Mayo 2009.
- Otros documentos relativos al tema publicados por el MIDEPLAN

Estas publicaciones establecen las secuencias y contenidos que se deben abordar en la elaboración de Planes de Desarrollo Comunal, las cuales además se proponen en los presentes TDR como guía general de acción. No obstante lo anterior el consultor podrá proponer cambios destinados a perfeccionar la propuesta básica.

6.2. Recopilación De Información Secundaria.

Se refiere al análisis de toda la información existente a nivel municipal en calidad de catastros sectoriales, bases de datos y publicaciones (Pladeco y sus actualizaciones, PADEM, Plan Anual de Salud). Importante en este punto será la recopilación y actualización de información generada por otros organismos externos al Municipio.

6.3. Recopilación de Información Primaria.

Las principales fuentes para la generación de información primaria serán las entrevistas al equipo técnico municipal, y las instancias de talleres participativos que se deberán desarrollar con al menos tres estamentos que intervienen en la realidad comunal:

- Comunidad, conformada por residentes no organizados y aquellos organizados en organismos funcionales y territoriales de la comuna;

- Agentes económicos locales, conformado por empresarios y micro empresarios que desarrollan su actividad en la comuna;

- Municipio, conformado por el personal administrativo, técnico, profesional y directivo de la Municipalidad de Cerrillos. El trabajo deberá ser participativo a todos los niveles de la organización, incluyendo educación y salud (a nivel de departamento). A su vez, deberá considerar la información permanente y participación del Concejo. Para tal fin tendrá que incluir actividades tales como: presentación abierta de la propuesta, informes de avance y conclusiones al interior de la institución.

El consultor deberá elaborar e implementar metodologías que aseguren una participación libre y fluida de los diferentes actores sociales convocados para cada instancia, previendo que estas además faciliten una clara y oportuna sistematización de los contenidos entregados.

7. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS QUE CONSIDERA EL ESTUDIO.

7.1. Etapa N°1: Diagnóstico (Duración 8 Semanas)

Las actividades contempladas en la etapa de diagnóstico y sus productos se describen en el siguiente cuadro:

ETAPA 1		
ETAPA	**ACTIVIDADES**	**PRODUCTO**
DIAGNOSTICO	1.Revisión y evaluación Pladeco 2010-2015 2.Recopilación de información secundaria 3.Procesamiento de Información secundaria 4. Entrevistas equipos técnicos Municipio 5. Jornadas de participación Vecinos y organizaciones Agentes Económicos Locales Estamentos Municipales 6. Procesamiento y sistematización información primaria. 7. Elaboración diagnóstico comunal 8- Diagnóstico ambiental estratégico 9.Elaboración indicadores de situación actual 10. Estudio de diferenciación espacial según indicadores de situación actual. 11. Redacción de informe y preparación de materiales (planimetria, bases de datos) 12. Exposición resultados etapa (Validacion)	**Informe de Etapa 1 con:** -Estadisticas , Bibliografia y fuentes de información - Evaluación Pladeco 2010- 2015 - Diagnóstico Comunal - Diagnóstico Ambiental Estratégico **Anexos:** - Bases de datos - Planimetria - Informe de Jornadas de Participación **Medios:** - 4 ejemplares en papel - CD archivos digitales de todos los productos

Descripción de Actividades:

Evaluación del PLADECO. Se deberá efectuar una evaluación del PLADECO existente en la comuna, centrando el análisis en los aspectos metodológicos de su formulación y en el nivel de cumplimiento de objetivos y del plan de inversiones (proyectos, planes y programas).

Para ello el consultor dispondrá del PLADECO 2010-2015, en su versión, "Informes de Gestión Anual (con las actividades, proyectos y programas Municipales ejecutados por año), además de establecer entrevistas y reuniones con los equipos técnicos municipales asignados para aportar con los responsables de la elaboración del PLADECO.

Recopilación de información secundaria.

El objetivo de esta actividad es generar información secundaria actualizada de la comuna. Para ello el consultor dispondrá de toda la información secundaria existente a nivel municipal. No obstante deberá destinar esfuerzos para el registro y sistematización de otras fuentes de información existentes a nivel extra-municipal.

Procesamiento de Información secundaria.

La información recopilada deberá se sistematizada en base de datos y procesadas estadisticamente y expresadas de manera territorial por Unidad Vecinal (10 a nivel comunal)

Entrevistas equipos técnicos Municipio.

Esta representa una actividad transversal al desarrollo de esta etapa y su finalidad es la comunicación de experiencias, puntos de vista e información comunal para el adecuado desarrollo de la etapa y del estudio.

Jornadas de Participación.

Es necesario destacar que la Municipalidad de Cerrillos desea desarrollar un PLADECO eminentemente participativo, proceso que se inicia en la Etapa N°1 con los primeros encuentros participativos cuyo objetivo en términos de contenidos será el obtener información diagnóstica comunal y por áreas de desarrollo, relevante para la etapa 1; como también definir la imagen de comuna deseada, las áreas estratégicas de desarrollo, los objetivos y políticas por áreas, todos aspectos que constituirán insumos para el logro de la etapa 2 Imagen objetivo. Para la etapa N°1 se deberán considerar:

- Ceremonia inaugural (participación de 200 personas entre vecinos organizados y no organizados, agentes económicos locales, y Concejo Comunal, Cosoc y otras autoridades municipales).
- Realización de 10 eventos de participación con la comunidad y las organizaciones sociales del territorio, mínimo uno por cada Unidad Vecinal, en el caso de existir establecimientos educacionales en la unidad vecinal involucrar a profesores y apoderados, mínimo uno por curso con asistencia mínima de 50 participantes para cada evento.
- Realización de un evento con agentes económicos locales, con representación porcentual equitativa de la clasificación económica de las empresas, y dentro de lo posible que exista la máxima representatividad de los rubros de la economía existente en la comuna, así como también organizaciones de trabajadores.
- Realización de un encuentro con funcionarios municipales, con asistencia esperada de 150 funcionarios (sin considerar el vínculo jurídico).

Será responsabilidad del consultor elaborar las metodologías de participación, disponer del equipamiento necesario, proveer el material de trabajo pertinente, como también el diseño, producción, montaje, desmontaje, servicio de catering y análisis de resultados de cada evento. No obstante lo anterior el municipio con su personal apoyará cada actividad, facilitará locales para el desarrollo de cada evento participativo.

Procesamiento y sistematización de información primaria.

El objetivo de esta actividad es generar, sistematizar y procesar información primaria actualizada de la comuna. Para ello la principal fuente de información la constituirán las jornadas de participación y entrevistas con equipos técnicos municipales.

La información recopilada deberá ser sistematizada en base de datos y procesadas estadisticamente y expresadas de manera territorial por Unidad Vecinal (10 a nivel comunal).

- **Elaboración diagnóstico comunal.** El objetivo de esta actividad es definir la situación actual y perspectivas de la comuna como un todo (mirada global) y en sus distintas dimensiones (mirada sectorial):

- Desarrollo urbano territorial.
- Desarrollo social (social, salud, educación, seguridad ciudadana, cultura, deportes y organizaciones comunitarias)
- Desarrollo económico local
- Desarrollo Institucional
- Desarrollo Medio ambiental

Importante será configurar el cuadro de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, identificando los problemas que enfrenta el desarrollo de la comuna

- **Elaboración indicadores de situación actual.**

Representa una actividad de síntesis complementaria al diagnóstico, con la finalidad identificar las variables por dimensiones (mirada sectorial) a nivel territorial (unidades vecinales) y definir su magnitud (estado actual).

Esta actividad es básica para el adecuado control a través del tiempo y la formulación de metas e indicadores de cumplimiento del Plan.

El consultor deberá diferenciar internamente la comuna por unidades vecinales y jerarquizarlas según el estado de situación actual para cada área o dimensión de desarrollo.

Importante será en esta etapa definir la magnitud del estado de las variables a controlar, insumo básico para la adecuada formulación de metas e indicadores de cumplimiento del Plan.

- **Estudio de diferenciación espacial según indicadores de situación actual.**

Los indicadores de situación actual se agruparan conforme a su naturaleza (equipamiento, servicios, población, vulnerabilidad, vivienda, etc.), para conformar indicadores sintéticos por temas con los cuales se deberá diferenciar la comuna según UV, de tal forma de rankear el estado o calidad de vida de cada U.V. (10 en total), y a través de la agrupación de estas clasificar o rankear los territorios de la comuna. Para ello se propone el uso de técnicas de diferenciación espacial como el modelo aditivo de puntaje estándar (puntajes Z) u otras.

- **Evaluación ambiental (etapa N°1).**

Relativa al diagnóstico comunal. Esta actividad es transversal al desarrollo de todas las acciones y etapa consideradas en esta etapa. Por tanto el consultor deberá cautelar que en cada actividad se estén levantando, procesando y analizando antecedentes conducentes al diagnóstico ambiental estratégico de la comuna.

- **Redacción de informe y preparación de materiales (planimetría, bases de datos).**

Se refiere a la preparación del informe de resultados de la etapa según se indicará más adelante en la descripción de productos, como también de toda la planimetría y bases de datos generadas.

- **Exposición de resultados etapa (validación)**

Se refiere a la actividad en la cual se expondrá y presentarán los resultados, esto apoyado por medios como power point, ante el equipo técnico Municipal y otras autoridades o agentes locales que estime pertinente invitar la Comisión técnica del estudio.

Descripción de productos etapa N°1:

Informe Etapa N°1, este constará de:

Exposición detallada de la Metodología a utilizar, donde se describirán las actividades, métodos, técnicas e instrumentos a utilizar en el desarrollo de los contenidos de cada una de las etapas.

Evaluación Pladeco 2010 – 2015.
Capítulo en el que se debe exponer la evaluación del instrumento que deja de tener vigencia, considerando un breve resumen de sus alcances, fortalezas y debilidades de formulación y alcances en el nivel de cumplimiento de objetivos y del plan de inversiones (proyectos, planes y programas).

Diagnóstico Comunal. Capítulo que corresponde al análisis de situación actual y perspectivas comunales como agregado total y por dimensiones de desarrollo (o diagnóstico sectorial). El diagnóstico deberá expresar la situación intra-comunal a través de un análisis de diferenciación espacial (UV y territorios) y del uso de indicadores. Las conclusiones del diagnóstico se deberán centrar en la identificación de temas críticos o relevantes para el desarrollo, los cuales deberán ser indicados tanto en su magnitud, como también en su localización territorial. Estos temas críticos constituirán las áreas estratégicas de desarrollo que abordará el nuevo Plan.

Diagnóstico ambiental Estratégico. Este punto se explicita de manera separada solo para fines de exposición y claridad de los TDR. Sin embargo se debe entender como un componente importante del diagnóstico comunal, y del cual se debe dar cuenta de manera explícita para la comuna como agregado total, por dimensiones de desarrollo y a nivel espacial intra-comunal, siendo parte del análisis de diferenciación espacial.

El informe deberá contemplar un capítulo de anexos, que se conformara de un listado con los antecedentes considerados, las bases de datos de la información levantada (Excel, formato arc-gis, etc.), planimetría e informe de cada jornada de participación. Se requieren al menos las siguientes bases de datos actualizadas:

- Patentes por UV.
- Equipamiento urbano.
- Distribución de población, distribución de grupos de edad y sexo por UV.
- Distribución equipamiento como áreas verdes, CESFAM y centros de salud, establecimientos educacionales comunales jardines y salas cunas (indicando matrícula), centros de salud (indicando población inscrita), carabineros, bomberos, etc.
- Participación ciudadana según actores involucrados.
- Indicadores de situación actual.

Respecto de la planimetría se sugiere el uso de escalas 1:5.000 debiendo considerar al menos lo siguiente:

- Distribución de población y densidades de población.
- Distribución de equipamiento comunal.
- Indicadores de situación por temática de desarrollo.

El informe se entregará en 4 ejemplares papel y dos CD con archivos digitales.

7.2. Etapa N°2: Imagen Objetivo (Duración 8 semanas):

Las actividades contempladas en la etapa de "Imagen Objetivo" y sus productos se describen en el siguiente cuadro:

ETAPA 2		
ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
IMAGEN OBJETIVO	1. Procesamiento Información primaria 2. Formulación de imagen Objetivo Comunal 3. Definición de áreas estratégicas de desarrollo 4. Formulación de objetivos por área de desarrollo 5. Formulación de lineamientos estratégicos por objetivos de desarrollo y áreas de desarrollo 6. Redacción de informe y preparación de materiales 7. Entrevistas equipos técnicos Municipio 8.Exposición resultados etapa (Validación etapa)	**Informe de Etapa 2 con:** - Metodología utilizada. - Imagen objetivo comunal - Áreas de desarrollo estratégico - Objetivos por áreas de desarrollo - Lineamientos estratégicos según áreas de desarrollo - Objetivos de ambientales estratégicos **Anexos:** - Bases de datos - Planimetría **Medios:** - 4 ejemplares en papel - CD archivos digitales de todos los productos

Las actividades de esta etapa son:

Procesamiento de información primaria. Corresponde al procesamiento de información primaria generada en las jornadas de participación y entrevistas a equipos técnicos realizados en la primera etapa pero respecto de temáticas de: formulación de imagen objetivo comunal, formulación de imagen objetivo por área de desarrollo, formulación de políticas, objetivos y lineamientos por áreas de desarrollo.

Formulación de Imagen Objetivo Comunal, que corresponde a la conceptualización de la imagen deseada comunal que orientará el plan y el rumbo de la actividad municipal. Esta se deduce de las obtenciones de la Visión y Misión comunal extraídas de las actividades participativas para ese efecto, y de la actividad previa de procesamiento de información.

Definición de áreas estratégicas de desarrollo. Hito que supone la definición de las áreas o dimensiones consideradas estratégicas para el logro de la imagen comunal. Esta se deduce de la actividad previa.

Definición objetivos y lineamientos por áreas estratégicas de desarrollo. Definidas las áreas estratégicas se deberán identificar y enunciar sus objetivos y metas de desarrollo como también sus respectivos lineamientos entendidos estos como las orientaciones y normas, relacionadas a los objetivos estratégicos de cada área. Esta se deduce de la actividad inicial de esta etapa.

Evaluación ambiental (etapa N°2). Relativa a la imagen objetivo y objetivos por áreas estratégicas. Esta se deduce de la actividad previa de procesamiento de información.

Entrevistas equipos técnicos Municipio.

Esta representa una actividad transversal al desarrollo de esta etapa y su finalidad es la comunicación de experiencias, puntos de vista e información comunal para el adecuado desarrollo de la etapa y del estudio.

Redacción de informe y preparación de materiales (planimetria, bases de datos).

Se refiere a la preparación del informe de resultados de la etapa según se indicará más adelante en la descripción de productos, como también de toda la planimetria y bases de datos generadas.

Exposición de resultados etapa (validación)

Se refiere a la actividad en la cual se expondrá y presentarán los resultados, esto apoyado por medios como power-point, ante el equipo técnico Municipal y otras autoridades o agentes locales que estime pertinente invitar la Comisión técnica del estudio.

Descripción de productos etapa N°2:

- **Informe Etapa N°2, este constará de:**

Metodologia aplicada, donde se describirán las actividades, métodos, técnicas e instrumentos utilizados en el desarrollo de los contenidos de la etapa.

Visión, Misión e Imagen Objetivo Comunal, donde el consultor enunciará, conceptualizará y fundamentará la imagen deseada comunal. Esta formulación se deberá acompañar de indicadores de situación actual.

Áreas estratégicas de desarrollo. Donde el consultor enunciará, conceptualizará y fundamentará el porqué de cada área estratégica y su relación en la materialización de la "Imagen Objetivo Comunal". Esta formulación se deberá acompañar de indicadores de situación actual.

Cada área estratégica de desarrollo se enunciará además con sus respectivos objetivos, metas y lineamientos e indicadores.

De manera transversal a cada área se deberá enunciar, conceptualizar y fundamentar sus objetivos ambientales estratégicos.

El informe deberá contemplar un capitulo de anexos, que se conformara de un listado con los antecedentes considerados, las bases de datos de la información levantada (Excel, formato arcgis, etc), planimetria e informe de cada jornada de participación realizada en la etapa N°1 pero respecto de los contenidos relevantes para esta etapa (N°2). Se requieren al menos las siguientes bases de datos actualizadas:

- Participación ciudadana según actores involucrados.
- Indicadores de situación actual por área estratégica de desarrollo según UV.

Respecto de la planimetria se sugiere el uso de escalas 1:5.000 debiendo considerar al menos lo siguiente:

- Indicadores de situación por área estratégica de desarrollo.

El informe se entregará en 4 ejemplares papel y dos CD con archivos digitales.

7.3. Etapa N°3: Plan De Inversiones y Sistema De Seguimiento y Evaluación Pladeco (Duración 8 semanas):

Las actividades contempladas en esta etapa y sus productos se describen en el siguiente cuadro:

ETAPA 3		
ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
PLAN DE INVERSIONES Y SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLADECO	1. Jornadas de participación Vecinos y organizaciones Agentes Económicos Locales Estamentos Municipales 2. Procesamiento y sistematización información primaria. 3. Entrevistas equipos técnicos Municipio 4. Definición de proyectos, programas y planes 5.Cronograma de inversión 6. Evaluación ambiental del Plan (efectos, medidas de prevención, compensación y supervisión) 7. Elaborar sistema de seguimiento de Plan 8.Exposición resultados etapa (Validación etapa) 9. Redacción de informe y preparación de mate- riales (planimetría, bases de datos) 10. Preparación elementos de difusión	**Informe de Etapa 3 con:** - Metodología utilizada - Plan de inversiones áreas y lineamientos - Cronograma de inversiones - Propuesta de Mejoramiento de los Servicios Municipales. -Sistema de seguimiento y evaluación del Plan -Evaluación ambiental del Plan **Anexos:** - Bases de datos - Planimetría - Informe de Jornadas de Participación - Elementos de difusión **Medios:** - 4 ejemplares en papel - CD archivos digitales de todos los productos

Las actividades de esta etapa son:

Jornadas de participación.

Durante la etapa 3 se realizaran las segundas jornadas de participación con el objetivo de levantar contenidos respecto de los proyectos, programa y planes necesarios para cumplir los objetivos, metas y políticas definidos por áreas de desarrollo. Los eventos de participación tendrán las mismas características que las expresadas en el punto 8.1 participación y serán los siguientes:

- Realización de 10 eventos de participación con la comunidad, uno por U.V.
- Realización de un evento con agentes económicos locales.
- Realización de un encuentro con funcionarios municipales.

De manera similar a lo indicado para etapa N°1, será responsabilidad del consultor elaborar las metodologías de participación, disponer del equipamiento necesario, proveer el material de trabajo pertinente, como también el

diseño, producción, montaje, desmontaje, servicio de catering y análisis de resultados de cada evento. No obstante lo anterior el municipio con su personal apoyará cada actividad, facilitará locales para el desarrollo de los eventos citados.

Procesamiento y sistematización de información primaria.

Se refiere a sistematizar y procesar información primaria levantadas en las segundas jornadas de participación y entrevistas con equipos técnicos municipales.

La información recopilada deberá ser sistematizada en base de datos y procesadas estadísticamente y expresadas de manera territorial por Unidad Vecinal (10 a nivel comunal.

Entrevistas equipos técnicos Municipio.

Esta representa una actividad transversal al desarrollo de esta etapa y su finalidad es la comunicación de experiencias, puntos de vista e información comunal para el adecuado desarrollo de la etapa y del estudio.

Formulación y validación de un Plan de Acción y un Plan de Inversiones a 5 años:

a) Cronograma de trabajo para la materialización del plan en un periodo de 5 años.
b) Definir conforme a cada área, objetivo estratégico y metas las tareas o acciones con sus respectivos organismos responsables, los plazos, los procedimientos, coordinaciones, etc. para la consecución de cada iniciativa.
c) Determinación de la Malla de Planes, Programas y Proyectos que materialicen los objetivos estratégicos del PLADECO (cartera de proyectos de inversión a nivel de perfil y sus posibles fuentes de financiamiento). Además se deberá especificar la prioridad y oportunidad de la inversión en un cronograma y sus posibles fuentes de financiamiento (público, privado, etc), aspectos que serán aprobados por el equipo municipal y comunidad.

Evaluación ambiental (etapa N°3). Relativa a los proyectos, planes y programas.

Diseño de un sistema de seguimiento y evaluación del PLADECO a mediano y largo plazo.

Dicho sistema implica la definición de indicadores, protocolos de monitoreo y seguimiento que en un contexto de planificación estratégica permita el ajuste y evaluación de los objetivos y metas contenidos en el PLADECO.

La propuesta deberá ser presentada a la Comisión técnica del estudio, una vez aprobada se deberá capacitar al menos 10 funcionarios para su implementación.

Exposición de resultados etapa (validación)

Se refiere a la actividad en la cual se expondrá y presentarán los resultados, esto apoyado por medios como power-point, ante el equipo técnico Municipal y otras autoridades o agentes locales que estime pertinente invitar la Comisión técnica del estudio.

La etapa N°3 culmina con el desarrollo de un plenario donde se validara ante los vecinos las etapas 1, 2 y 3 (asistencia esperada 200 vecinos), evento que se desarrollará fuera de la comuna con cargo al consultor. Validado a nivel comunitario, el consultor deberá realizar una exposición para validar etapas 1, 2 y 3 ante las autoridades municipales (Alcalde, Concejo Municipal y Directores).

Redacción de informe y preparación de materiales (planimetría, bases de datos).

Se refiere a la preparación del informe de resultados de la etapa según se indicará más adelante en la descripción de productos, como también de toda la planimetria y bases de datos generadas.

Preparación de elementos de difusión. En esta actividad el consultor deberá proponer medios para la difusión de los principales resultados alcanzados (etapa N°1, etapa N°2, etapa N°3). A manera de propuesta se sugiere la confección de dipticos, hacer difusión por medio de la revista municipal y página WEB de la Municipalidad de Cerrillos, u otro medio que consideren efectivo

Descripción de productos etapa N°3:

- **Informe Etapa N°3, este constará de:**

Metodología, donde se describirán las actividades, métodos, técnicas e instrumentos utilizados en el desarrollo de los contenidos de la etapa.

Plan de Inversiones (a 5 años), este se presentará:

- Listados de proyectos, planes y programas, los cuales serán ordenados por área estratégica y objetivo respectivo, prioridad y año estimado de desarrollo.
- Ficha resumen (máximo 2 hojas) de cada proyecto, plan y programa, con su descripción, Localización, justificación, costos de inversión, fuentes probables de financiamiento y organismos responsables. Estas fichas de presentarán ordenados por área estratégica y objetivo respectivo, prioridad y año estimado de desarrollo.
- Cronograma proyectos, planes y programas, los cuales serán ordenados por área estratégica y objetivo respectivo, prioridad y año estimado de desarrollo.
- Distribución espacial de proyectos, planes y programas considerados en el Plan, a través de láminas por año y para el periodo precisando los montos esperados de inversión. La expresión territorial se realizará por Unidades Vecinales (10 a nivel comunal.

El consultor deberá explicitar a través de indicadores cómo la materialización del Plan de Inversiones contribuirá al cumplimiento de los objetivos comunales y de las áreas estratégicas de desarrollo.

Evaluación ambiental (etapa N°3): Esta se presentará en un capítulo especial donde se fundamentará los efectos, medidas de prevención necesarias, compensación y supervisión a tener en cuenta en la ejecución del Plan de Inversiones. De manera complementaria se deberá señalar como la ejecución del Plan contribuye a los objetivos ambientales estratégicos.

Sistema de seguimiento y evaluación del PLADECO a mediano y largo plazo. En el informe el consultor deberá explicitar los fundamentos y alcances del sistema de seguimiento y evaluación del Plan a implementar por las Unidades Municipales.

Este deberá señalar cuales son los indicadores, protocolos de monitoreo y seguimiento que en un contexto de planificación estratégica permita el ajuste y evaluación de los objetivos y metas contenidos en el PLADECO. Se deberá explicitar claramente los encargados de ejecutar el sistema y las coordinaciones necesarias para su funcionamiento.

El informe deberá contemplar un capítulo de anexos, que se conformara de un listado con los antecedentes considerados, las bases de datos de la información levantada (Excel, formato arc-gis, etc.), planimetría e informe de cada jornada de participación. Se requieren al menos las siguientes bases de datos actualizadas:

- Participación ciudadana según actores involucrados.
- Proyectos, planes y programas, según localización (UV, territorio), monto, prioridad, año de ejecución área estratégica, objetivo de área estratégica, fuente de financiamiento.

Respecto de la planimetria se sugiere el uso de escalas 1:5.000 debiendo considerar al menos lo siguiente:

- Localización Plan de Inversiones por UV según área estratégica, por año y montos de inversión estimados.

El informe se entregará en 4 ejemplares papel y dos cds con archivos digitales.

7.4. <u>Etapa N°4: Informe Final (duración 4 semanas).</u>

Esta etapa se desarrolla con las etapas 1, 2 y 3 ya validas por la comunidad y autoridades. Por tanto corresponde a la redacción y entrega a la contraparte técnica del informe final.

La aprobación definitiva del documento será sancionado por la Unidad Tecnica mediante un acta de recepción definitiva de aprobación documento. Esta etapa culmina con la entrega del informe final según se detalla en cuadro precedente. La entrega se realizará 35 ejemplares en papel y un CD o pendrive con el respaldo de todos los archivos digitales, incluyendo bases de datos en archivos Excel y/o Acces.

Las actividades contempladas en esta etapa y sus productos se describen en el siguiente cuadro:

ETAPA 4		
ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INFORME FINAL	1- Preparación de Informe	**Informe final Pladeco:** - Resumen ejecutivo - Metodologia - Evaluación Pladeco 2010- 2015 - Diagnóstico Comunal - Diagnóstico Ambiental Estratégico - Imagen objetivo comunal - Áreas de desarrollo estratégico - Objetivos por áreas de desarrollo - Lineamientos estratégicos según áreas de desarrollo - Objetivos ambientales estratégicos - Plan de inversiones áreas y lineamientos - Cronograma de inversiones -Sistema de seguimiento y evaluación del Plan -Evaluación ambiental del Plan **Anexos:** - Bases de datos - Planimetria - Informe de Jornadas de Participación **Medios:** - 35 ejemplares en papel - Archivos digitales de todos los productos

Respecto de los "mecanismos de difusión" de los resultados del PLADECO, se debe precisar que se utilizarán dipticos, diario comunal y pagina WEB de la Municipalidad de Cerrillos entre otros.

8. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

A continuación se detallan los contenidos minimos a desarrollar en cada etapa:

8.1. Etapa N°1: Diagnostico.

Se deberá realizar una Evaluación del PLADECO (que completa su vigencia) centrando el análisis en los aspectos metodológicos de su formulación y en el nivel de cumplimiento de objetivos y del plan de inversiones (proyectos, planes y programas).

Adicionalmente, el consultor debe efectuar un diagnóstico territorial de la situación de la comuna configurando el cuadro de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), identificando los problemas que enfrenta el desarrollo de la comuna, considerando la participación de diferentes actores sociales de la comuna.

El diagnóstico global debe incluir una interpretación de las tendencias y de los principales problemas, a partir de lo cual se podrán identificar los escenarios posibles y los factores de cambio de las variables asociadas al desarrollo comunal. Este diagnóstico debe ir acompañado de los diagnósticos sectoriales relativos a los temas o dimensiones consideradas como relevantes o prioritarios para el desarrollo de la Comuna y que permitan explicar su situación actual, visualizar sus tendencias y posibilidades de desarrollo futuro. Las materias y temas a tratar por el PLADECO son:

- Desarrollo urbano territorial.

- Desarrollo social (educación, seguridad ciudadana, salud, social, cultura, deportes y organizaciones comunitarias).

- Desarrollo económico local.

- Desarrollo Institucional.

- Desarrollo Medio ambiental.

Contenidos mínimos y orientaciones generales para el diagnóstico:

a) Caracterización General de la comuna.

- Localización en el contexto provincial y regional.

- División politico administrativa.

- Descripción general de la comuna.

- Aspectos demográficos generales a nivel comunal.

Deberá contemplar un análisis a nivel comunal como agregado total y por unidades vecinales. Los aspectos o temas son: evolución de población a través de los registro de los últimos censos de población 1992; 2002; 2014 (proyección INE) determinación de saldos migratorios, análisis de composición por sexo y por grupos de edad (edades quinquenales; grupos de interés: población infantil, jóvenes, adultos y tercera edad); proyecciones de población.

Para el análisis se deberán utilizar las bases de datos censales en formato redatam plus, debiendo crear los archivos de selección para unidad vecinal.

b) **Desarrollo Urbano Territorial.**

El análisis se desarrollará a nivel comunal como agregado total y por unidades vecinales. Los aspectos relevantes a considerar son los siguientes:

- Usos de suelo. Tendencias y perspectivas de la composición, distribución y patrones de uso de suelo.

- Valores de suelo. Composición, distribución.

- Vivienda y mercado inmobiliario: Evolución del stock de vivienda; tendencias inmobiliarias; patrones espaciales; y repoblamiento. Evolución del stock y calidad de la vivienda a luz de los últimos censos de vivienda y su correlación con la evolución de población.

- Estructuración urbana comunal. Se refiere al análisis histórico de la estructura urbana y de los barrios que conforman la comuna.

- Identificación de hitos de valor histórico y patrimonial.

- Identificación de barrios. Para el municipio tiene particular relevancia la identificación de los barrios existentes en la comuna, su naturaleza y carácter.

- Estudio de suficiencia de equipamiento: salud, educación; deportivo; cultural; áreas verdes y espacio público. Para cada caso estado de conservación, distribución espacial y coberturas (balance oferta/demanda).

- Red vial: Vehicular, peatonal; jerarquización, estado y cobertura.

- Servicios Públicos. Como telecomunicaciones, transporte público, alumbrado público, distribución de agua potable, evacuación de aguas servidas, evacuación aguas lluvias, recolección de basuras y conservación y mantención de áreas verdes. Análisis de estado y coberturas.

- Proyectos urbanos de carácter metropolitano con incidencia comunal.

- Ventajas y desventajas de la estructura espacial de la comuna: Se requiere analizar los aspectos espaciales que definen la estructura de ordenamiento espacial del territorio comunal, incluyendo un análisis de la accesibilidad a los equipamientos, servicios y actividades económicas; considerando la situación actual y potencial y sus ventajas y desventajas con respecto al espacio y a las características intra y extra comunales, caracterizando el contexto funcional interno y externo y sus relaciones de dependencia administrativa y funcional.

c) **Desarrollo social, salud, educación, seguridad ciudadana, cultura, deportes y organizaciones comunitarias).**

El análisis se desarrollará a nivel comunal como agregado total y por unidades vecinales. Los aspectos relevantes a considerar son los siguientes:

- **Pobreza y Vulnerabilidad Social.** El diagnostico en este punto deberá considerar la

evolución, composición, distribución y tendencias. A nivel comunal se deberá considerar la Encuesta CASEN 2013, en lo que respecta a la evolución de sus indicadores (población en situación de pobreza, en situación de indigencia, ingresos, escolaridad, entre otros).

Para el nivel intra-comunal se deberá utilizar el Sistema de Registro Social de Hogares e indicadores elaborados a partir de bases censales.

- **Cultura.** Generación de iniciativas culturales, ejecutadas desde la Municipalidad como desde las organizaciones a través del concurso de proyectos culturales.

- **Deporte y Recreación.** Programas, participación y organización.

- **Integración Social.** Programas, participación y organización de la infancia, jóvenes, mujeres, adultos mayores, pueblos originarios, discapacitados, etc.

- **Perspectiva de género**: Efectuar un análisis considerando esta perspectiva de manera transversal en el diagnóstico y elaboración del PLADECO.

- **Educación.** Cobertura, composición, distribución y calidad.

- **Salud.** Cobertura, composición, distribución y calidad.

- **Seguridad Ciudadana.** Cobertura, composición, distribución y calidad.

- **Organizaciones Comunitarias y participación social.** Composición, distribución y tendencias.

El diagnóstico de las áreas de salud, educación y deportes se debe cruzar con los análisis de equipamiento abordados en el área de desarrollo urbano y territorial y en el punto de análisis demográfico.

El diagnóstico social, debe tender a generar mayores oportunidades para el desarrollo e integración social de todas las personas, y orientar la acción sobre las condiciones que dificultan el acceso de ellas a tales oportunidades, poniendo énfasis en los grupos prioritarios.

Se debe evaluar y proyectar la situación actual de la calidad de vida de la población, y sobre las características y expectativas de desarrollo de la comuna. Además, se deberá analizar y evaluar los aspectos de la organización social y comunitaria desde la perspectiva de su estructura, funcionamiento y capacidad de gestión.

A las fuentes citadas se deberán agregar otras de carácter primario generadas a partir de los encuentros previstos para la participación ciudadana.

d) Desarrollo Económico Local.

El análisis se desarrollará a nivel comunal como agregado total y por unidades vecinales. Los aspectos relevantes a considerar son los siguientes:

- Evaluación general y evolución de la estructura productiva y de la actividad económica de la comuna: caracterización de rol(es) económico(s) de la comuna en el contexto regional, inter comunal y determinación de especialización productiva (rol económico principal).

- Análisis de los sistemas económicos intracomunales actuales y potenciales posibles, y su relación con el medioambiente.

- Situaciones ventajosas para la localización de actividades o enclaves productivos en relación con los recursos disponibles, la infraestructura adecuada y con actividades económicas comunales y extra comunales.
- Habilitación laboral de la PEA y de colectivos sociales en relación con los sistemas económicos actuales y potenciales y con la estructura productiva.

- Formación, calificación, capacitación laboral, disponibilidad de mano de obra adecuada, limitantes, etc.

- Actividad Económica. Empleo; Desocupación; Población ocupada; Rama de actividad económica; Ocupación de la mano de obra; Caracterización económica de colectivos especiales.

- Tipificación Tendencias de Inversión en la comuna. Inversión Pública (últimos 5 años, en ejecución o por ejecutar en los siguientes 5 años), prioridades; Inversión Privada (últimos 5 años y próximos a 10 años); Megaproyectos (últimos 5 años y próximos 5 - 10 años).

- Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME): Microempresa: características, tipificación, limitantes, rotación, generación de empleo, acceso a créditos; evaluación y relación de la PYME con los cambios en la estructura productiva; impacto en los sistemas económicos, proyecciones.

- Sector informal: comercio, manufactura, servicios, otros.

- Actividad Industrial. Rubros: Industrial, Energía y otras; generación de empleo; caracterización mano de obra local ocupada, información, femenina y jóvenes, etc.; capacitación, especialización; Inversiones (últimos 5 años) y Proyecciones (próximos 5 años).

Identificar la existencia de concatenación de procesos productivos entre las empresas existentes en el territorio, y analizar la factibilidad de asociatividad interempresas, incluyendo hasta las microempresas

Deberá analizarse la evolución y las tendencias que ha tenido el uso del territorio comunal y dimensionar las vocaciones o aptitudes preferentes, identificando las capacidades que se tiene para aprovechar las potencialidades que posee la comuna respecto al desarrollo de actividades económicas. Es necesario incorporar algunos aspectos relevantes para el desarrollo comunal, que estén vinculados a actividades emprendidas por el sector privado.

En el área productiva deberá establecerse la estructura y funcionamiento de los principales sistemas económicos de la comuna y sus relaciones con otros sistemas comunales e intrarregionales, en el contexto de una economía globalizada. Se sugiere analizar las actividades económicas relevantes de la comuna.

En el área económica deberá analizarse la estructura y las posibilidades del Municipio de generar ingresos propios y gestionar inversiones privadas y públicas. Análisis de la Fuerza laboral y MIPYME en relación con la demanda de las empresas productivas y/o de servicios, evaluación de planes de inserción laboral.

e) Medio ambiente.

Esta temática se abordará desde el enfoque de la evaluación ambiental estratégica. Para esta etapa se deberán identificar los sistemas naturales y artificiales relevantes, y principales problemas ambientales e impactos: caracterización y localización; áreas de riesgo y/o vulnerabilidad ambiental actual y potencial. Complementariamente se deberá definir las presiones ambientales generadas por el uso del territorio.

El análisis de diagnóstico medio ambiental deberá entregar elementos que permitan avanzar e incorporar de

manera integral las politicas ambientales y de sostenibilidad al proceso de planificación y toma de decisiones. En este contexto resulta pertinente:

- Considerar los alcances del Pladeco y la evaluación ambiental.

- Considerar la situación ambiental actual en sus aspectos relevantes;

- Considerar los impactos ambientales como consecuencia del desarrollo local implementado a la fecha.

- Considerar los problemas ambientales existentes;

- Considerar los objetivos de protección ambiental de carácter regional, nacional e internacional aplicables al desarrollo comunal.

El diagnóstico ambiental de la comuna tiene que localizar, caracterizar y priorizar los problemas actuales y futuros de deterioro ambiental, tanto internos como externos y su impacto sobre las acciones de desarrollo comunal y sobre la población de la comuna. Se trata de identificar, localizar y jerarquizar las áreas de vulnerabilidad o riesgo ambiental, las áreas de protección, de localización de las actividades productivas con los asentamientos actuales y tendenciales de la población.

f) **Desarrollo Institucional**

Se refiere a las caracteristicas institucionales y su vinculación con la comunidad. Variables relevantes en este ámbito constituyen la satisfacción del usuario, tiempos de espera; presupuesto municipal y Fondo Común Municipal; recursos humanos según tipo; procedimientos estratégicos; componentes del sistema de acreditación de calidad institucional que desarrolla el Municipio.

Se deben analizar las caracteristicas y la capacidad de gestión del municipio, como asimismo la estructura, organización y capacidad de gestión interna y externa del Municipio, sus potencialidades y limitantes. Igualmente se deberán analizar los instrumentos de planificación comunales existentes y aquellos de nivel intercomunal o regional que tengan incidencia en la comuna.

Para elaborar el diagnóstico el consultor deberá considerar los eventos de participación (descritos en punto N°7 "Identificación y Descripción de Actividades..") y el trabajo con el departamento o unidad municipal competente (SECPLAC, DOM, DIDECO, etc). Se estima necesaria además, la participación selectiva de actores claves comunales para cada uno de los temas a diagnosticar.

Dichos diagnósticos deben formularse desde la perspectiva de la contribución del sector que se diagnostica al desarrollo comunal y de las fortalezas y limitantes que presenta para compatibilizar los objetivos comunales, en especial en los aspectos relacionados con el desarrollo humano, la habilitación social y el desarrollo económico con los de interés sectorial.

Como síntesis del diagnóstico el consultor deberá elaborar un análisis de diferenciación socioespacial a nivel de unidades vecinales donde estas se jerarquizarán para cada área (Urbana, social, económica, medio ambiente) conforme a los indicadores de situación actual.

El Consultor deberá entregar un Set de Planos Comunales (escala a definir), con los respectivos archivos digitales, gráficos y bases de datos asociadas para la lectura en SIG. La planimetria minima a exigir como resultado de la etapa de diagnóstico es la siguiente:

- Distribución de población.
- Distribución de tipologias de vivienda.

- Distribución de usos de suelo.
- Distribución de barrios.
- Distribución de equipamiento comunal e infraestructura pública.
- Distribución de servicios públicos.
- Distribución de actividades económicas.
- Localización de áreas de vulnerabilidad social.
- Localización de áreas ambientalmente vulnerables.
- Diferenciación social por UV según estado actual de áreas de desarrollo.

8 .2. Etapa N°2: Imagen Objetivo.

Los hitos de esta etapa son:

a) **Definición de Imagen Objetivo Comunal**, que corresponde a la conceptualización de la imagen deseada comunal que orientará el plan y el rumbo de la actividad municipal.

La imagen objetivo comunal deberá ser consecuencia del diagnóstico y de las perspectivas comunales detectadas. Se propone que el consultor elabore al menos 2 alternativas de escenarios deseables posibles, respecto de los cuales los diversos actores se pronuncien, debatan y validen. La imagen objetivo comunal deberá ser validada por todos los actores (comunidad, municipio, agentes económicos locales) y representar un objetivo de desarrollo real, susceptible de ser materializado para el mediano plazo.

b) **Definición de los objetivos por áreas estratégicas de desarrollo.** Hito que supone la definición de las áreas o dimensiones consideradas estratégicas para el logro de la imagen comunal. Una vez definidas se deberán identificar y enunciar sus objetivos y metas de desarrollo.

Las estrategias de desarrollo como sus objetivos deben guardar estrecha relación con los principales problemas comunales detectados en el FODA y diagnóstico comunal. Los objetivos deben definirse y ordenarse primero por ámbitos (desarrollo económico, social y territorial) y luego por unidades vecinales, de acuerdo con la priorización que se realice.

Se deben definir los objetivos generales y específicos para el desarrollo y explicitar las metas correspondientes, con el propósito de tener la posibilidad de evaluar las acciones emprendidas y corregir tendencias no deseadas. En esta etapa se deberá tomar como marco de referencia la Estrategia Regional de Desarrollo y otros instrumentos de planificación de carácter regional, sectorial o comunal legitimados institucionalmente.

c) **Definición de Políticas.** Lineamientos u orientaciones y normas, relacionadas a los objetivos estratégicos de cada área.

Las políticas definen criterios y orientan acerca de la forma en que se lograrán los objetivos. Definen las principales prioridades y los criterios que se usarán para la toma de decisiones. Representan pautas o lineamientos generales que se pondrán en práctica durante el periodo de vida del plan. Se deberán agrupar de la misma manera escogida para los objetivos.

d) **Evaluación ambiental (etapa N°2).** Relativa a la imagen objetivo y objetivos por áreas estratégicas. En esta etapa la evaluación ambiental el consultor se centrará En considerar los resultados y contenidos levantados en las jornadas de participación realizadas en la Etapa N°1 (descritos en punto N°8 "Identificación y Descripción de Actividades.").

8.3. Etapa N°3: Plan De Inversiones y Sistema de Seguimiento y Evaluación Pladeco.

Los hitos de esta etapa son:

a) Formulación y validación de un Plan de Acción y un Plan de Inversiones a 5 años:

Se trata de trazar y priorizar un cronograma de trabajo para la materialización del plan de inversiones (proyectos, planes y programas) en un periodo de 5 años. El plan de acción deberá ser territorializado por unidades vecinales y especificar las tareas y acciones a realizar por parte del Municipio y otros actores relevantes.

Se deberán señalar conforme a cada objetivo estratégico definido, las metas, las estrategias, las tareas o acciones con sus respectivos organismos responsables, los plazos, los procedimientos, coordinaciones, etc. para la consecución de cada iniciativa

Se deben determinar la malla de planes y programas, proyectos que materialicen los objetivos estratégicos y metas del PLADECO. Determinar una cartera de proyectos de inversión a nivel de perfil y sus posibles fuentes de financiamiento, de tal forma que el municipio los pueda desarrollar con posterioridad. Cada programa o proyecto se formulará precisando el objetivo bajo el cual se enuncia, el problema que aborda, complementariedad con otros proyectos, población objetivo que atiende, su etapa (prefactibilidad, diseño, ejecución), fuente de financiamiento probable, monto de la inversión y momento óptimo para su postulación y desarrollo, los responsables y la oportunidad de la inversión.

Las acciones propuestas deben ser priorizadas por la Contraparte Municipal. Los planes, programas y proyectos que se consideren como prioritarios o estratégicos para el desarrollo comunal constituirán el **plan comunal de inversiones** y deberán enmarcarse en los siguientes términos:

- Identificación de la iniciativa: nombre del estudio, programa o proyecto.

- Descripción precisa y detallada de lo que se efectuará y el nivel territorial (unidad vecinal.).

- Determinación de la localización exacta, dimensionamiento del estudio, programa o proyecto, cantidad y calidad de los beneficiados directos e indirectos de la acción, institución o actor responsable.

- Fuente de financiamiento posible a la que se postulará, indicando los requisitos que se deben acompañar para su viabilidad.

- Fecha óptima de postulación ante la fuente de financiamiento escogida y para su ejecución.

- Dimensionamiento estimado del costo que involucrará la ejecución del proyecto, programa o estudio.

b) Diseño de un sistema de seguimiento y evaluación del PLADECO a mediano y largo plazo.

Dicho sistema implica la definición de indicadores, protocolos de monitoreo y seguimiento que en un contexto de planificación estratégica permita el ajuste y evaluación de los objetivos y metas contenidos en el PLADECO. El diseño del sistema de seguimiento-evaluación deberá ser traspasado al personal municipal a cargo de su operación, para lo cual el consultor, deberá considerar actividades de capacitación/habilitación del personal y la implementación inicial del sistema.

c) **Evaluación ambiental (etapa N°3).** Relativa a los proyectos, planes y programas. En esta etapa la evaluación ambiental deberá abordar a lo menos:

- Considerar los probables efectos significativos: biodiversidad, población, salud, fauna, flora, tierra, agua, aire, factores climáticos, bienes materiales, patrimonio cultural (arquitectónico y arqueológico), interrelación entre los factores;

- Considerar medidas de prevención o compensación;

- Considerar las medidas de supervisión.

Conforme a lo indicado en el punto N°8 "Identificación y descripción de actividades", para el desarrollo de esta etapa se considera la implementación de las segundas jornadas de participación; realización del plenario de validación comunitaria y exposición de validación por parte de autoridades municipales.

8.4. Etapa N° 4. Informe Final.

Esta etapa corresponde a la elaboración de la entrega final del estudio (con Plan ya validado).

9. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIADES: PLAZOS Y ETAPAS.

El consultor deberá entregar un cronograma de las actividades propuestas en su metodología para cumplir con los objetivos del estudio del PLADECO. El plazo total de ejecución del proyecto es de 7 meses (210 días, aproximadamente 28 semanas). El trabajo se desarrollará acorde a las siguientes etapas y en los siguientes plazos:

Cuadro General de Etapas Pladeco, Plazos, Costos, Informes y % de Avance

ETAPA	Plazo	M$	N° Informes	% Asignado
1.- Diagnóstico	8 Semanas		1	20,0
2.- Imagen Objetivo	8 semanas		1	30,0
3.- Plan de Inversiones y Sistema de Seguimiento y	8 semanas		1	35,0
4.- Informe Final	4 semanas		1	15,0
Total	28 semanas		4	100,0

El detalle por etapa se presenta en los cuadros de la página siguiente:

ETAPA 1						mes 1				mes 2			
ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTO	PLAZO	MS	% MS	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
DIAGNOSTICO	1 Revisión y evaluación Pladeco 2006-2010 2 Recopilación de información secundaria 3 Procesamiento de información secundaria 4. Entrevistas equipos técnicos Municipio 5. Jornadas de participación Vecinos y organizaciones Agentes Económicos Locales Estamentos Municipales 6 Procesamiento y sistematización información primaria. 7. Elaboración diagnóstico comunal 8- Diagnóstico ambiental estratégico 9.Elaboración indicadores de situación actual 10. Estudio de diferenciación espacial según indicadores de situación actual. 11. Redacción de informe y preparación de materiales (planimetria, bases de datos) 12. Exposición resultados etapa (Validación)	**Informe de Etapa 1 con:** - Metodologia - Evaluación Pladeco 2006- 2010 - Diagnóstico Comunal - Diagnóstico Ambiental Estratégico **Anexos:** - Bases de datos - Planimetria - Informe de Jornadas de Participación **Medios:** - 4 ejemplares en papel - CD archivos digitales de todos los productos	5 semanas		25								

ETAPA 2						mes 3				mes 4			
ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTO	PLAZO	M$	% M$	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16
IMAGEN OBJETIVO	1. Procesamiento Información primaria 2. Formulación de imagen Objetivo Comunal 3. Definición de áreas estratégicas de desarrollo 4. Formulación de imagen objetivo por área de desarrollo 5. Formulación lineamientos estratégicos por objetivos de desarrollo y áreas de desarrollo 6. Redacción de informe y preparación de materiales. 7. Entrevistas equipos técnicos Municipio 8 Exposición resultados (Validación etapa)	Informe de Etapa 2 con: - Metodología - Imagen objetivo comunal - Áreas de desarrollo estratégico - Objetivos por áreas de desarrollo - Lineamientos estratégicos según áreas de desarrollo - Objetivos de ambientales estratégicos Anexos: - Bases de datos - Planimetría Medios: - 4 ejemplares en papel - CD archivos digitales de todos los productos	5 semanas		25								

ETAPA 3

ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTO	PLAZO	M$	% M$	MES 5				MES 6			
						S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24
PLAN DE INVERSIONES Y SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLADECO	1. JORNADAS DE PARTICIPACIÓN VECINOS Y ORGANIZACIONES AGENTES ECONÓMICOS LOCALES ESTAMENTOS MUNICIPALES	INFORME DE ETAPA 3 CON: - METODOLOGÍA - PLAN DE INVERSIONES ÁREAS Y LINEAMIENTOS - CRONOGRAMA DE INVERSIONES -SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLAN -EVALUACIÓN AMBIENTAL DEL PLAN	8 SEMANAS		40							
	2. PROCESAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN INFORMACIÓN PRIMARIA.	ANEXOS: - BASES DE DATOS - PLANIMETRÍA											
	3. ENTREVISTAS EQUIPOS TÉCNICOS MUNICIPIO	- INFORME DE JORNADAS DE PARTICIPACIÓN											
	4. DEFINICIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES	- ELEMENTOS DE DIFUSIÓN											
	5.CRONOGRAMA DE INVERSIÓN	MEDIOS: - 4 EJEMPLARES EN PAPEL - CD ARCHIVOS DIGITALES DE TODOS LOS PRODUCTOS											
	6. EVALUACIÓN AMBIENTAL DEL PLAN (EFECTOS, MEDIDAS DE PREVENCIÓN, COMPENSACIÓN, SUPERVISIÓN)												
	7. ELABORAR SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN.												
	8. EXPOSICIÓN RESULTADOS DE ETAPA (VALIDACIÓN)												
	9.REDACCIÓN DE INFORME Y PREPARACIÓN DE MATERIALES (PLANIMETRÍA, BASES DE DATOS)												
	11.PREPARACIÓN ELEMENTOS DE DIFUSIÓN												

ETAPA 4						MES 7			
ETAPA	ACTIVIDA	PRODUCTO	PLAZO	M$	% M$	S25	S26	S27	S28
INFORME FINAL	1- PREPARACIÓN DE INFORME	INFORME FINAL PLADECO: - RESUMEN EJECUTIVO - METODOLOGÍA - EVALUACIÓN PLADECO 2006- 2010 - DIAGNÓSTICO COMUNAL - DIAGNÓSTICO AMBIENTAL ESTRATÉGICO - IMAGEN OBJETIVO COMUNAL - ÁREAS DE DESARROLLO ESTRATÉGICO - OBJETIVOS POR ÁREAS DE DESARROLLO - LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS POR ÁREAS DE DESARROLLO - OBJETIVOS DE AMBIENTALES ESTRATÉGICOS - PLAN DE INVERSIONES ÁREAS Y LINEAMIENTOS - CRONOGRAMA DE INVERSIONES -SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DEL PLAN -EVALUACIÓN AMBIENTAL DEL PLAN ANEXOS: - BASES DE DATOS - PLANIMETRÍA - INFORME DE JORNADAS DE PARTICIPACIÓN MEDIOS: - 35 EJEMPLARES EN PAPEL - CD ARCHIVOS DIGITALES DE TODOS LOS PRODUCTOS	4 SEMANAS		10				
			8 SEMANAS		100				

10. INFORMES DE AVANCE DEL CONSULTOR.

La consultora deberá entregar un informe por cada etapa señalada, o sea tres informes de avance y un informe final, los cuales contendrán el desarrollo de cada una de las etapas, describiendo la metodología aplicada, la recopilación de la información, su análisis y principales resultados.

Dichos informes serán revisados por la Unidad Técnica en un plazo de 12 dias hábiles, siendo aprobados o rechazados con observaciones, las que se analizarán en conjunto en reuniones de trabajo. Por su parte la consultora contará con doce días hábiles para subsanar las observaciones y presentar nuevamente el informe para así obtener la aprobación definitiva. Los plazos de revisión congelan el plazo de ejecución

Cada informe deberá ser presentado conforme a indicado en las tablas de los puntos 7 y 9 (columna producto, punto "medios") de los presentes términos de referencias. La aprobación definitiva del documento será sancionado por la Unidad Técnica mediante un acta de recepción definitiva de aprobación del documento presentado.

11. REQUISITOS TECNICOS EXIGIBLES A LA CONSULTORA

Los requisitos exigibles atingentes a la buena ejecución del estudio, son los siguientes:

1. Contar con un equipo multidisciplinario de profesionales con dedicación completa, vinculados a disciplinas que abarcan el área social, área económica productiva, área administración y gestión municipal, área ordenamiento urbano y territorial, y medio ambiente, señalado como mínimo en

2. PERFIL DEL EQUIPO PROFESIONAL REQUERIDO

   a. La experiencia de la Consultora en Planes de Desarrollo Comunal, debe radicar especialmente en los profesionales a cargo de la coordinación y del análisis cualitativo, acreditando su experiencia mediante un documento que lo certifique en las áreas de elaboración de estudios de planificación de territorios (municipios, regiones, etc.) en la elaboración, formulación, evaluación, control y seguimiento de proyectos de preferencia a nivel municipal con un umbral de población por sobre 50.000 mil habitantes de zonas urbanas.

   b. El Jefe del Equipo de consultores en Planes de Desarrollo Comunal, debe ser un profesional del área humanista, como sociólogo, antropólogo, Sicólogo Social, Administradores Públicos u otras carrera afines (de al menos 10 semestres), acreditando a lo menos tres años de experiencia en la elaboración, formulación, ejecución, control y seguimiento y evaluación de PLADECOS y Proyectos en zonas urbanas y con un umbral de población por sobre 50.000 mil habitantes.

   c. Contar con un equipo multidisciplinario de profesionales, con profesionales con experiencia municipal acreditada mediante certificación y/o elaboración de PLADECOS, con dedicación el tiempo necesario para garantizar el tiempo y la calidad del estudio. Se debe disponer como mínimo de las siguientes especialidades:

   Coordinador de Proyecto
   Analista Cuantitativo
   Analista Cualitativo
   Experto SIG
   Monitores Terreno
   Apoyo Administrativo
   Digitadores

2. Un equipo logístico, técnico y administrativo, que permita desarrollar las fases de participación ciudadana y de

levantamiento de información de terreno. El nuevo instrumento deberá generar nueva información, por lo que no se aceptará que este se fundamente exclusivamente en información secundaria.

3. Un sistema de comunicación vía correo electrónico y telefonía celular permanente con la Unidad Técnica.

4. Entrega de informes parciales de forma puntual, completa y ordenada, incluyendo todas las etapas y sus respectivos productos.

5. Requisitos de la naturaleza de los postulantes: Podrán participar en la propuesta publica, todas las personas naturales o jurídicas especializadas en estudios de PLADECOS, que estén inscritos en el registro de proveedores del sistema de compras y contrataciones públicas regidos por la ley 19.886, acrediten experiencia en contratos similares y que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes bases.

12. CONTRAPARTE MUNICIPAL

La contraparte técnica será la Municipalidad de Cerrillos a través de la Secretaria Comunal de Planificación, no obstante esta misma podrá constituir una Unidad Técnica del Estudio, entidad que se conformará por un equipo profesional multidisciplinario proveniente de la Dirección de Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunitario Dirección de Obras, Dirección de Gestión Ambiental Dirección de Tránsito y Unidad de Seguridad Ciudadana.

La Secplan pondrá a disposición de la consultora toda la información y documentación municipal requerida por ésta; coordinará el flujo de información requerida por el equipo consultor, los insumos y logísticas solicitadas para todas las etapas del estudio; además de generar los mecanismos para facilitar el trabajo con la comunidad organizaciones comunales, actores y agentes locales y entidades municipales.

La Unidad Técnica del Estudio determinará, según pertinencia, la conformación de equipos de trabajo técnico (con personal proveniente de diversas Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales) por temáticas de interés (área urbana, social, salud, educación, etc.) conforme a la relevancia definida en el desarrollo del estudio

13. RECURSOS Y RESPONSABILIDADES

La municipalidad entregará y facilitará el acceso a toda la información y documentación requerida. Por tanto aportará la siguiente información a la consultora

- Plan de Desarrollo Comunal 2010-2015. I. Municipalidad de Cerrillos.
- Ex Plan Regulador Comuna de I Municipalidad de Maipú, vigente para Cerrillos
- Inversiones Realizadas durante los Años 2016, 2015, 2014, 2013, 2012, 2011.
- Diagnósticos de Seguridad Pública.
- Plan Anual de Educación Municipal, años 2012, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2006.
- Informe de Gestión Municipal Años 2015, 2014, 2013, 2010, 2009, 2008, 2007.
- Planimetría Comunal, Auto Cad.
- Catastros comunales.
- Bases de datos comunales

La Municipalidad proveerá los contactos necesarios en la comuna, en el nivel regional y dará facilidades para que el personal municipal participe en las actividades propuestas.

Dispondrá de una **Unidad Técnica Municipal** que actuará como contraparte técnica y supervisará el proyecto y será responsable a nivel municipal por la marcha del proyecto, actividades, y de sus aspectos administrativos.

A la empresa consultora le compete: recopilación, sistematización y análisis de información documental y de terreno; apoyo técnico y actividades para el trabajo de formulación de propuestas, síntesis de discusiones y propuestas, y elaboración informes parciales, documento final y exposición de los resultados. Asumir gastos administrativos (incluye fotocopias, reproducción de informes, comunicaciones, respaldos digitales, etc.), y de operación del proyecto (incluye realización de encuentros con la comunidad y gastos asociados como material escrito, carpetas, lápices, comestibles, etc).

La municipalidad podrá colaborar con gastos asociados a la difusión (a través de la radio comunal y canal de televisión) y los lugares donde se desarrollarán los encuentros de participación.

14. MONITOREO

El monitoreo será efectuado por la contraparte municipal, contempla lo siguiente:

14.1. Control del cronograma y actividades establecidas por la consultora para el desarrollo del proyecto.

14.2. Fijar reuniones de trabajo con la consultora para analizar los resultados obtenidos en cada etapa del proyecto.

14.3. Revisión de los informes de avance y productos definidos para cada etapa del proyecto.

La **Unidad Técnica**, velará por el cumplimiento del calendario de trabajo y supervisará la correcta ejecución del proyecto, evaluando los informes que se efectúen, y otorgando su aprobación final.

15. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

El consultor deberá proponer un equipo base de carácter multidisciplinario conformado por 6 profesionales (Jefe de proyecto, más cinco profesionales), indicando para cada uno la profesión y su experiencia acreditada. Se evaluará la experiencia del equipo de trabajo. Podrán postular personas naturales o con personalidad jurídica.

El perfil del equipo multidisciplinario de profesionales deberá tener formación profesional en el área social, área económica productiva, área administración y gestión municipal, área ordenamiento urbano y territorial, y medio ambiente. Por lo que se sugiere conformar el equipo base entre las siguientes especialidades:

Coordinador Proyecto
Analista Cuantitativo
Analista Cualitativo
Analista Informático
Experto SIG
Monitores Terreno
Apoyo Administrativo
Digitadores

Los profesionales deberán acreditar experiencia en la elaboración de Planes de Desarrollo comunal, y en el desarrollo de las siguientes temáticas municipales:

- Formulación y evaluación de Plan de Desarrollo Comunal.
- Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Municipal.
- Formulación de Plan Regulador Comunal.

- Formulación y evaluación de Planes de Desarrollo Sectoriales Locales (PADEM, Planes de Desarrollo Comunitario, u otros).
- Gestión financiera y administrativa municipal.
- Formulación y evaluación de proyectos.

16.- PRESUPUESTO GLOBAL

Se dispone de un Presupuesto Global M$ 69.463 para la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal de Cerrillos para el periodo 2017-2022.

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDA
21 AGO 2018
ADM. MUNICIPAL

N° 600 / 732 / 2018

ANT. : No hay.

MAT.: Subsana observaciones Prov. 103/091/2018, y solicita autorizar llamado de Propuesta de licitación para continuar con trámite

Cerrillos, 21 de Agosto de 2018

A : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SR. OSCAR SANDOVAL NAVARRETE

DE : DIRECTORA (S) SECRETARÍA DE PLANIFICACION MUNICIPAL DE CERRILLOS
SRA. GEORGINA MARÍA ZAMORANO JARA

Junto con saludar, y en relación a las observaciones realizadas a las Bases de Licitación del proyecto denominado "Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Cerrillos", código BIP 30380939, se indica lo siguiente:

Bases Administrativas en los puntos:

8.5 Se establecen montos y/o porcentajes para las multas

8.1.2.1 Se elimina la consideración por monto y se deja solo la cantidad de años.

8.1.2.2 No existe inconsistencia ya que, por una parte, se establece la cantidad mínima de profesionales, y lo enumerado corresponde a las especialidades mínimas, pudiendo un profesional ejercer o aparecer como especialista de dos materias.

8.1.2.3 Se aclara la evaluación, y queda según se indica.

8.1.3 Se acepta sugerencia y se modifican los porcentajes, disminuyendo a la "Presentación de la Oferta", y aumentando la "Propuesta Técnica", además, se aclara párrafo siguiente al cuadro según lo indicado.

8.2 Se aclara y corrige las consideraciones de la evaluación, para que no exista contradicción con el numeral 8.1.3 de la evaluación.

Párrafo 5 Se elimina lo que corresponde a el aumento del 10%.

CERRILLOS CAMBIO PORTI
I. Municipalidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
14 AGO 2018
FOLIO 165
RECIBIDO

ORD N°103/091/2018

ANT.: Memorándum N°600/710/2018, Solicita Decretar llamado a Licitación "Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Cerrillos".

MAT.: Devuelve proyecto de Bases de Licitación con observaciones.

14 AGO 2018

De: OSCAR SANDOVAL NAVRRETE
Administrador Municipal

A: GEORGINA ZAMORANO JARA
Secretaria de Comunal de Planificación (S)

Junto con saludar, y en atención al proyecto del llamado a licitación del servicio "Actualización Plan de Desarrollo Comunal de Cerrillos", vengo en formular las siguientes observaciones:

Bases Administrativas:

8.5:	No se establecen montos o porcentaje de las multas.
8.1.2.1	Experiencia del oferente: No se establece como se consideran los montos involucrados de los contratos para la evaluación.
8.1.2.2	Equipo de Trabajo: inconsistencia con numeral 15 de TR, donde se solicita equipo de 6 profesionales, se listan 8 tipos de profesionales, inconsistente con el numeral 11 de los mismos TR.
8.1.2.3	Metodología y Plan de Trabajo: La forma de evaluación es dicotómica, lo que no permite evaluar correctamente la mejor propuesta técnica.
8.1.3	Presentación de la oferta: SUGERENCIA: El 20% se considera demasiado alto en relación a la metodología y plan de trabajo (15%) Se propone rebajar este %. Se contradice con el párrafo que sigue al cuadro de evaluación de este Item: "Aquellos proponentes que no cumplan con los requisitos establecidos en las BA y/o Especificaciones técnicas, sus ofertas serán declaradas inadmisibles." Surge la duda de si es posible salvar errores u omisiones conforme a lo establecido en el artículo 40 del decreto 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
8.2	Consideraciones en la Evaluación: Revisar párrafo uno, pues se contradice con el numeral 8.1.3 de la evaluación. Eliminar párrafos dos y tres pues no se aplica a la pauta de evaluación.
Párrafo 5:	Consulta: se cuenta con disponibilidad presupuestaria para superar en 10% el monto de la licitación?

Términos de Referencia:

3.	Objetivo General: Revisar periodo del PLADECO: dice 2016-2021, pero debieran ser 5 años desde su elaboración.
5.1	Considerar para el Estudio datos del CENSO 2017
11. 2	Se mencionan para considerar experiencia de la consultora y del Jefe del equipo, experiencias en PLADECOs en comunas de zonas urbanas con más

de 50.000 habitantes. Esto se debe reflejar en los formularios respectivos: (Formatos N° 5 y N° 6).
Letra b: En la pauta de evaluación no se considera evaluar la experiencia del Jefe del equipo, cual es la pertinencia del Formulario 6?

13. Revisar último párrafo: La Comuna cuenta con radio y canal de televisión?

Formularios:

Todos los formatos: En vez de Proyecto y Código BIP, señalar ID y nombre de la licitación

Formato N°5 Señala experiencia de 4 años para la consultora, corregir los meses del rango, donde dice posterior al 1 de abril de 2014 debiera decir posterior al mes de Agosto de 2014, igual observación para el mes de término (donde dice abril debiera decir Agosto, por el mes en que se llevara a cabo la licitación).

Formato N° 6 No queda claro si se trata del formato para jefe de Proyecto.)
Inconsistencia entre los años de experiencia del formulario (2 años) y el numeral 11.2 letra b. de los TR, señalan tres años de experiencia a evaluar (no se encuentra en la pauta de evaluación este Item).

Sin otro particular, saluda Atte.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

OSCAR SANDOVAL NAVARRETE
Administrador Municipal

Distribución:
Secretaria Comunal de Comunicaciones
Con copia:
Dirección Jurídica.
Gabinete Alcalde
Archivo Administrador Municipal