

PROVIDENCIA, 26 ABR 2013

EX.Nº 898 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorandum N°8.911 de fecha 25 de Abril de 2013, del Secretario Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el "SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y SISTEMATIZACION DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL 2013 - 2021, 2ª ETAPA".-

**DECRETO :**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el "SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y SISTEMATIZACION DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL 2013 - 2021, 2ª ETAPA", las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el "SERVICIO DE IMPLEMENTACION Y SISTEMATIZACION DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL 2013 - 2021, 2ª ETAPA".-

3.- Reunión Informativa en la Sala de Reuniones del Edificio Consistorial, ubicado en Avda. Pedro de Valdivia N°963, a las 12:30 horas del día 30 de Abril de 2013.-

4.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 12:00 horas del día 2 de Mayo de 2013 y la respuesta a las consultas se darán desde las 12:00 horas del día 3 de Mayo de 2013, por el mismo medio.-

5.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** Se efectuará a través del Sistema de Informaciones establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día 7 de Mayo de 2013, a las 16:30 horas.-

6.- **FECHA DE ACTO APERTURA ELECTRONICA :** deberá ser publicado en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta el día 7 de Mayo de 2013, a las 16:35 horas.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ECONOMICA :** La propuesta económica deberá también ser publicada en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 16:40 horas del día 7 de Mayo de 2013.-

8.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$100.000-, con una vigencia hasta el día 6 DE JUNIO DE 2013.-

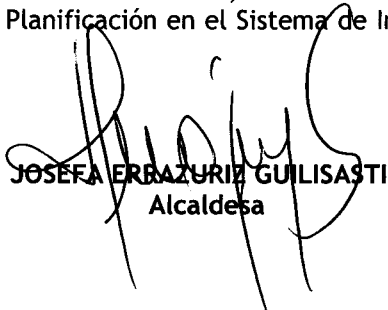
9.- El encargado del proceso es don DOMINGO MORENO OLIGER, del Departamento de Planificación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 26 de Abril de 2013.-

Anótese, comuníquese y archívese.

  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUMADA  
Secretario Abogado Municipal

LCA/MRMQ/IMYJ/mvas.

  
JOSEFA ERAZURIZ GULLISASTI  
Alcaldesa

**Distribución :**

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 1049 /

**Secretaría Comunal de Planificación**  
Departamento de Planificación

**PROPUESTA PUBLICA**

**SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL  
PLAN DE DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2° ETAPA**

**ITINERARIO DE LICITACIÓN**

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	26 de abril de 2013
Reunión Informativa en la Sala Reuniones Edificio Consistorial (Pedro de Valdivia N°963) a las 12:30 hrs.	30 de abril de 2013
Presentación de consultas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> hasta las 12:00 hrs.	02 de mayo de 2013
Entrega de aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 12:00 hrs. a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	03 de mayo de 2013
Fecha Cierre Portal Mercado Público a las 16:30 hrs. a través del Portal Mercado Público	07 de mayo de 2013
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:35 hrs. a través Portal Mercado Publico	07 de mayo de 2013
Fecha Acto de Apertura Económica a las 16:40 hrs. a través portal Mercado Publico	07 de mayo de 2013

**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES****PROPUESTA PUBLICA****SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2º ETAPA****1.- GENERALIDADES****ARTICULO Nº 1:**

Las presentes Bases regirán el llamado a propuesta pública para el “**Servicio de Implementación y Sistematización de Cabildos Territoriales para el Plan de Desarrollo Comunal 2013-2021, 2º Etapa**”.

La Municipalidad podrá contratar servicios municipales, esto es, aquellos que debe realizar en cumplimiento de funciones impuestas por la ley para dar satisfacción de necesidades de la comunidad.

**ARTICULO Nº 2:**

Formarán parte de la licitación los siguientes antecedentes: las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas, las Aclaraciones, Respuestas a las consultas si las hubiere, los términos del contrato y el Decreto 250 que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

**ARTICULO Nº 3:**

Podrán presentarse a la Licitación las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Sistema de Información Mercado Público, y que acrediten situación financiera e idoneidad técnica conforme a lo establecido en la Ley Nº 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y que tengan experiencia en el diseño y ejecución de cabildos o técnicas similares de participación comunitaria.

**ARTICULO Nº 4:**

Las Bases y demás antecedentes de la presente propuesta estarán disponibles a través del Portal Mercado Público.

**ARTICULO Nº 5:**

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través del Portal Mercado Público en la fecha indicada en el Itinerario de llamado a Licitación publicado a través del Portal Mercado Público. Las respuestas a las consultas y aclaraciones se darán por escrito en el mismo medio el día fijado en el Itinerario de Licitación y pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases Administrativas y/o Bases Técnicas según corresponda.

**Será responsabilidad de cada oferente participante, bajar el archivo de Acta de Aclaraciones y Respuestas de dicho Portal.**

**Secretaría Comunal de Planificación**  
Departamento de Planificación

**ARTICULO Nº 6:**

Los interesados en participar del presente llamado, deberán asistir a una reunión informativa a objeto de conocer la metodología participativa, la cual se llevará a cabo en el día, hora y lugar que se indican en el Itinerario de llamado a Licitación.

**ARTICULO Nº 7:**

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del Servicio, salvo los que se indican expresamente en la Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

**2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

**ARTICULO Nº 8:**

Los oferentes ingresarán al Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los Formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora indicado en el Itinerario de llamado a licitación:

**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

- A.1.- Individualización completa del oferente**, conforme al formulario indicado en **Anexo Nº 1**.
- A.2.- Documentos que acrediten situación financiera** de la empresa:
- a) Certificado Bancario de una misma institución bancaria, con una antigüedad no mayor de 30 días respecto de la fecha de apertura de la propuesta, que acredite lo siguiente:
    - a.1) Antigüedad de la cuenta corriente.
    - a.2) Comportamiento de la Cuenta Corriente respecto al cumplimiento y protestos.
- A.3.- Si el oferente es persona jurídica**, deberá acompañar el Formulario **“Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”**, debidamente firmada por el representante legal respectivo. (Anexo Nº2).
- A.4.- Fotocopia de la Patente Municipal vigente** del oferente.
- A.5.- Declaración Jurada**, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa (Anexo Nº3), la que incluye:
- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas. (En lo relacionado a las vinculaciones de parentescos).
  - Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas.
  - Declaración de no tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas, durante los últimos 3 años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de prestación de servicios.

**Secretaría Comunal de Planificación**  
Departamento de Planificación

- A.6.- Antecedentes Curriculares de la empresa**, que acrediten experiencia de al menos 5 proyectos de implementación de metodologías de participación comunitaria, de acuerdo a lo indicado en el punto IV de las Bases Técnicas. Se debe adjuntar Nómina Resumen de instituciones para las cuales ha mantenido contrato. (Anexo N°4)
- A.7.- Propuesta Técnica**, de acuerdo a lo solicitado en el punto VIII de las Bases Técnicas.
- A.8.-** Declaraciones de Experiencia y currículos de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo presentado por el oferente en su propuesta técnica, de acuerdo a los siguientes anexos:
- Declaración Experiencia Jefe de Proyecto (Anexo N°5)
  - Declaración Experiencia Coordinadores (Anexo N°6)
  - Declaración Experiencia Moderadores (Anexo N°7)
  - Declaración Experiencia Facilitadores (Anexo N°8)

Se debe considerar una Declaración por cada integrante del equipo, el cual deberá ser coincidente con la nómina presentada por el oferente en su propuesta técnica.

Se sugiere ingresar al Portal sólo 1 archivo con la totalidad de Declaraciones del equipo de trabajo y otro con los currículos de éstos.

**A.9.- Garantía de Seriedad**

La **BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO** deberá otorgarse en forma física, la cual se entregará en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta la fecha y hora de Cierre de la Licitación, indicadas en el Itinerario de Llamado a licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en la portada.

Estos documentos serán revisados por Secretaría Municipal y serán enviados a Tesorería Municipal para su resguardo.

El documento a presentar deberá considerar lo siguiente: Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguros Cod. 192063 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" (Original y fotocopia) a nombre de la Municipalidad de Providencia por un monto de \$100.000.-, con una vigencia de 30 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta con vencimiento el **6 de junio de 2013**.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía de seriedad de la oferta presentada por la empresa (Nombre del proponente) por la propuesta denominada "**Servicio de Implementación y Sistematización de Cabildos Territoriales para el Plan De Desarrollo Comunal 2013-2021, 2° Etapa**".

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá estar escrita en el reverso del Documento.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el Artículo N°12 siguiente.

**Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de**

**la propuesta.**

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, a ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente omita o presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del "Foro Inverso" en los plazos indicados en el Artículo N° 9.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público (situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas), los antecedentes se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

**B.- PROPUESTA ECONOMICA**

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), hasta la fecha y hora indicadas en el Itinerario de llamado a licitación.

**B.1.-Carta Oferta**, conforme a formulario entregado en Anexo N° 9. El valor **NETO** ofertado deberá expresarse en pesos chilenos (sin impuestos), debiendo ser coincidente con el monto publicado a través del Portal Mercado Público. En caso de haber diferencia, primará el publicado en el Portal. Se deben ofertar además los valores a precios unitarios para las partidas indicadas en dicho formulario.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público (situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas), los antecedentes se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

**3.- APERTURA DE LAS OFERTAS****ARTICULO N° 9:**

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Itinerario de llamado a licitación.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por el Secretario Comunal de Planificación o quienes los reemplacen para estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este Acto se verificarán los documentos solicitados en el artículo N°8 de las presentes Bases. El contenido de los mismos se analizará durante el periodo de evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si existiere uno o más oferentes que presenten documentación de los "Antecedentes Administrativos" incompletos, la Municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta (Artículo N°40 del Reglamento N°250, de la Ley 19.886.-), siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para estos efectos la Comisión Evaluadora solicitará a los oferentes los antecedentes omitidos, antecedentes complementarios, corregir errores de forma u otros requerimientos que esta comisión estime conveniente, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, para lo cual deberá utilizar el "FORO INVERSO" de la plataforma de licitaciones mercadopublico.cl, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Los oferentes tendrán un plazo de **48 horas**, considerando para estos efectos días hábiles, para su presentación desde la notificación por parte de la Municipalidad. La no presentación de estos documentos en el plazo estipulado o que éstos no cumplan con la vigencia solicitada, hará que la Municipalidad los declare fuera de bases.

Se abrirá en primer lugar los archivos digitales "Antecedentes Administrativos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura Municipal", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal invocada, y se consignarán las observaciones. Una vez abiertos todos los archivos digitales del menú "Antecedentes Administrativos", la Comisión de Apertura determinará si éstos están completos y vigentes.

En segundo lugar, se abrirá los archivos digitales de la "Propuesta Económica", los cuales se anotarán en el "Acta de Apertura".

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaría Municipal el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, solicitado en el Artículo N°8 letra A.9.- Serán rechazadas también las ofertas que incluyan garantías por seriedad de la oferta que no cumplan con los requisitos solicitados.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

#### **4.- EVALUACION**

##### **ARTICULO N° 10:**

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar las ofertas, constituida por tres profesionales de la Secretaría Comunal de Planificación y de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

En el caso de los oferentes que no cumplieron con los requisitos formales de presentación de la oferta y que posteriormente hayan completado dichos antecedentes en el plazo estipulado en el artículo N°9, la Comisión Evaluadora asignará un 5% menos en la Evaluación de Experiencia.

**La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:**

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| - Propuesta Económica    | 34% |
| - Propuesta Metodológica | 33% |
| - Experiencia            | 33% |

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el Anexo N°10 "Metodología y Pauta de Evaluación", en el cual se detalla la metodología y se establecerán las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que se contemplen.

## **5.- ADJUDICACIÓN**

### **ARTICULO N° 11:**

El contratista se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°8 letra A.9.-

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación se procederá a adjudicar a la oferta más económica, y de continuar el empate, se adjudicará a la empresa que primero ingrese su oferta en el Portal.

**La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas o declararla inadmisibles, cuando las ofertas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases.**

### **ARTICULO N° 12:**

La adjudicación de la propuesta se realizará mediante Decreto Alcaldicio el que será notificado al proponente favorecido por la unidad técnica en la forma señalada en la Ordenanza sobre Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales. Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán a los proponentes sus garantías, sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del adjudicatario, quien deberá reemplazarla por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y de aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer lugar de acuerdo al orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la adjudicación se notificará a través del Sistema de Información establecido en el Portal Mercado Público y se entenderá realizada, luego de 24 horas desde que la Municipalidad publique el Decreto de adjudicación.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo, para la adjudicación.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta, será la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el artículo N°8 letra A.9.-

**6.- CONTRATO****ARTICULO Nº 13:**

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas si las hubiere y ofertas de los proponentes.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social correspondiente o en su defecto constancia de haberse inscrito el extracto social en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran en Chile Proveedores. Sin perjuicio de esto, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato, la cual le será oportunamente comunicada por la Unidad Técnica a cargo del contrato.

Los proponentes favorecidos deberán suscribir el contrato dentro del **quinto día hábil siguiente** a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación.

El atraso en la suscripción del contrato y en la presentación de la garantía de fiel cumplimiento exigida en el artículo Nº 16 de las presentes bases, hará incurrir al adjudicatario en una multa correspondiente 1 UTM por cada día de atraso, la cual se aplicará en el pago que se efectúe.

Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta pudiendo en este evento adjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el proponente favorecido deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

**ARTICULO Nº 14:**

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

**ARTICULO Nº 15:**

La Unidad Técnica a cargo del contrato será el Departamento de Planificación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación.

**7. GARANTIAS****ARTICULO Nº 16:**

El proponente favorecido deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato, la que deberá mantenerse

**Secretaría Comunal de Planificación**  
**Departamento de Planificación**

vigente durante todo el tiempo que dure éste y hasta 30 días después de la recepción provisoria de los trabajos, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el consultor.

Asimismo, se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL N°192064 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N°IX para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el consultor deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera.

**ARTICULO N° 17:**

Las boleta bancaria o póliza de garantía a que se refiere el artículo 16 precedente, deberá acompañarse por el proponente favorecido al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

**ARTICULO N° 18:**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo 16 precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta el vencimiento de las garantías indicadas en los artículos antes señalados.

**8.- VALOR DEL CONTRATO**

**ARTICULO N° 19:**

El contrato será a suma alzada y sus valores serán expresados en pesos chilenos.

**9.- REAJUSTES**

**ARTICULO N° 20:**

No habrá reajuste de ningún tipo.

**10.- AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DE SERVICIOS**

**ARTICULO N° 21:**

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al adjudicatario que amplíe hasta en un 20% el servicio contratado y/o disminuya en un 20% el servicio respecto del valor base estipulado en el contrato.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, como asimismo el servicio extraordinario, podrá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldesa. Esta aprobación o rechazo será comunicada al adjudicatario por la Unidad Técnica a través del Libro de Servicios, solo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Los servicios extraordinarios, aumentos o disminuciones del servicio aprobados por la Alcaldesa serán

ratificados por Decreto Alcaldicio.

En caso de ampliación del servicio la empresa adjudicada deberá realizar los nuevos trabajos de acuerdo a los valores originalmente pactados.

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la Unidad Técnica así lo indique en el Libro de Servicios. Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato. En caso de aumento de servicios extraordinarios de poco monto, la Municipalidad podrá considerar suficiente la garantía original del contrato.

## **11.- PAGOS**

### **ARTICULO Nº 22:**

El servicio se pagará en un solo Estado de Pago, una vez recepcionado conforme el 100% de los servicios solicitados por la Unidad Técnica. Para ello, el contratista deberá presentar toda aquella documentación solicitada tanto en las bases como a través del Libro de Servicios, además del comprobante de pago de Multas, si las hubiere.

### **ARTICULO Nº 23:**

Queda expresamente prohibido que el adjudicatario de la propuesta sin la autorización expresa del Municipio, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los créditos en contra de la Municipalidad derivados del contrato que suscriba con ésta a consecuencia de la propuesta, con excepción de Factoring el que se cursará de acuerdo a su normativa legal vigente.

La Municipalidad deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Consultores, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

## **12.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

### **ARTICULO Nº 24:**

El adjudicatario será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas.

La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el adjudicatario contrate a honorarios para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

### **ARTICULO Nº 25:**

Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la correcta ejecución del servicio contratado, responsabilidad que se mantendrá hasta 30 días corridos después de efectuada la Recepción del Servicio. Esta obligación no exime al adjudicatario de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

**ARTICULO Nº 26:**

Queda expresamente prohibido al adjudicatario transferir los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de la licitación.

El adjudicatario podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el adjudicatario de la propuesta.

**ARTICULO Nº 27:**

El adjudicatario deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación, responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse la Unidad Técnica en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular y correo electrónico. Este rol corresponde al Jefe de Proyecto solicitado en las Bases Técnicas.

**ARTICULO Nº 28:**

Se llevará un Libro de Servicio que será proporcionado por la Municipalidad y lo mantendrá la Unidad Técnica, donde se anotarán las deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del servicio.

**13.- PLAZOS****ARTICULO Nº 29:**

El contrato tendrá una duración desde la fecha de firma del contrato hasta 8 días hábiles después de realizado el último Cabildo, programado para el sábado 22 de junio de 2013, de acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas.

**14.- RECEPCIÓN PROVISORIA****ARTICULO Nº 30:**

Una vez transcurrido el plazo del servicio, la Unidad Técnica, el adjudicatario y el Secretario Comunal de Planificación, procederán a levantar un acta de la Recepción Provisoria, la cual deberá ser firmada por las partes en señal de aceptación, a menos que se hicieren observaciones a ella por parte de la Municipalidad. Dichos reparos deberán ser subsanados antes de la Recepción Final, en un plazo inferior a 30 días corridos.

**15.- DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO****ARTICULO Nº 31:**

Dentro de los quince días anteriores al vencimiento del de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del servicio y la Recepción Final.

La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad y el contratista.

## **16.- RECEPCIÓN FINAL**

### **ARTÍCULO N°32:**

Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Final del servicio.

Para la Recepción Final se levantará acta suscrita por Unidad Técnica y el Secretario Comunal de Planificación.

La Recepción Final del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá además la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la Unidad Técnica correspondiente y si éste no objetará la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

## **17.- MULTAS**

### **ARTICULO N° 33:**

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la Unidad Técnica a cargo del servicio, de aplicar multas al adjudicatario en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato.

Los valores de cada multa se especifican a continuación:

- a) Por atraso mayor a una hora en la prestación del Servicio: 3 UTM
- b) Por Inasistencia del personal: 3 UTM (por persona)
- c) Por ausentarse del puesto de trabajo sin la debida autorización, sin existir personal de reemplazo: 3 UTM (por persona).
- d) Incurrir en falta de probidad, trato o conducta inapropiada, robos, daños, uso de elementos de trabajo para beneficio propio u otras que el Municipio califique: 3 UTM
- e) Por incumplimientos de plazos y acuerdos generados en reuniones: 3 UTM
- f) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas o Bases Técnicas: 3 UTM

Las multas se aplicarán sin forma de juicio ni notificación de ninguna especie, salvo la constancia que dejará la Unidad Técnica en el Libro de Servicios.

Las multas que se aplique al adjudicatario deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago.

### **ARTICULO N° 34:**

En el evento que el monto acumulado de las multas supere el 25% del valor total del servicio, la Municipalidad podrá poner término al contrato y hacer efectivas las garantías correspondientes.

**18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

**ARTICULO Nº 35:**

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes
- Quiebra o insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Fuerza mayor o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el adjudicatario asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la Secretaría Comunal de Planificación, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento.

En estos eventos el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación y no teniendo por ello el Contratista acción, reclamación o derecho alguno en contra de la Municipalidad.

**19.- OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTICULO Nº36:**

Toda injerencia administrativa indicada en las Bases Técnicas es válida en la medida que no se contrapongan con las indicadas en las Bases Administrativas.



/dmo/trz



**NICOLÁS VALENZUELA LEVI**  
Secretario Comunal de Planificación



**Providencia**

**Secretaría Comunal de Planificación**  
**Departamento de Planificación**

**Anexo N°1**

**PROPUESTA PUBLICA**

**SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE  
DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2° ETAPA**

**INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

- 1.- NOMBRE EMPRESA O RAZÓN SOCIAL :
  
- 2.- REPRESENTANTE LEGAL  
(Si es persona Jurídica) :
  
- 3.- RUT EMPRESA :
  
- 4.- RUT REPRESENTANTE LEGAL  
(Si es persona Jurídica) :
  
- 5.- DIRECCIÓN :
  
- 6.- TELEFONO :
  
- 7.- FAX :
  
- 8.- CORREO ELÉCTRONICO :

**PROPUESTA PUBLICA****SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE  
DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2° ETAPA****RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**ESCRITURA PÚBLICA  
DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (\*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO  
RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (\*\*) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

**NOTA:****(\*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.****(\*\*) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.**

PROVIDENCIA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_\_\_.

**PROPUESTA PUBLICA****SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2° ETAPA****DECLARACIÓN JURADA**

EMPRESA : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

**DECLARA:**

- No tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas, durante los últimos 3 años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de obras ejecutadas.
- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. Lo anterior en el sentido de no tener la calidad de funcionario Directivo de la Municipalidad de Providencia; ni relación alguna con las personas unidas por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Providencia; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellas o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente o Representante Legal

Fecha \_\_\_\_\_

**NOTA:** Este documento forma parte de los "Antecedentes Administrativos" de esta licitación.

**PROPUESTA PUBLICA**
**SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2° ETAPA**
**RESUMEN DE INSTITUCIONES**
**EMPRESA** : \_\_\_\_\_

**RUT** : \_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE INSTITUCIÓN</b>			
Persona de Contacto		Cargo	
Correo Electrónico		Teléfono	
Nombre Proyecto			
Duración	Desde		Hasta
Descripción			

<b>NOMBRE INSTITUCIÓN</b>			
Persona de Contacto		Cargo	
Correo Electrónico		Teléfono	
Nombre Proyecto			
Duración	Desde		Hasta
Descripción			

<b>NOMBRE INSTITUCIÓN</b>			
Persona de Contacto		Cargo	
Correo Electrónico		Teléfono	
Nombre Proyecto			
Duración	Desde		Hasta
Descripción			

<b>NOMBRE INSTITUCIÓN</b>			
Persona de Contacto			Cargo
Correo Electrónico			Teléfono
Nombre Proyecto			
Duración	Desde		Hasta
Descripción			

<b>NOMBRE INSTITUCIÓN</b>			
Persona de Contacto			Cargo
Correo Electrónico			Teléfono
Nombre Proyecto			
Duración	Desde		Hasta
Descripción			

REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

**PROPUESTA PUBLICA****SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE  
DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2° ETAPA****DECLARACIÓN EXPERIENCIA JEFE/A DE PROYECTO**

**NOMBRE** :  
**R.U.T** :  
**E-MAIL** :  
**PROFESIÓN** :

**Proyectos:**

<b>Nombre Proyecto</b>	<b>Mandante</b>	<b>Nombre Contacto</b>	<b>Teléfono Contacto</b>

**Declaro que los antecedentes entregados son fidedignos.**

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**FECHA** \_\_\_\_\_

## PROPUESTA PUBLICA

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE  
DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2° ETAPA

## DECLARACIÓN EXPERIENCIA COORDINADOR/A

NOMBRE :  
R.U.T :  
E-MAIL :  
PROFESIÓN :

Proyectos:

Nombre Proyecto	Mandante	Nombre Contacto	Teléfono Contacto

Declaro que los antecedentes entregados son fidedignos.

FIRMA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

## PROPUESTA PUBLICA

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE  
DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2° ETAPA

## DECLARACIÓN EXPERIENCIA MODERADOR/A

NOMBRE :  
R.U.T :  
E-MAIL :  
PROFESIÓN :

Proyectos:

Nombre Proyecto	Mandante	Nombre Contacto	Teléfono Contacto

Declaro que los antecedentes entregados son fidedignos.

FIRMA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

## PROPUESTA PUBLICA

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE  
DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2° ETAPA

## DECLARACIÓN EXPERIENCIA FACILITADOR/A

NOMBRE :  
R.U.T :  
E-MAIL :  
ESTUDIANTE/PROFESIÓN :

Proyectos:

Nombre Proyecto	Mandante	Nombre Contacto	Teléfono Contacto

Declaro que los antecedentes entregados son fidedignos.

FIRMA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

## PROPUESTA PUBLICA

SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE  
DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2° ETAPA

## CARTA OFERTA

NOMBRE INSTITUCIÓN : \_\_\_\_\_  
R.U.T : \_\_\_\_\_  
TELEFONO : \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

1. El Valor Total del Servicio a Suma Alzada es:

VALOR TOTAL NETO \$ \_\_\_\_\_

2. Precios Unitarios:

Descripción	Cantidad	Valor Unitario Neto \$
Servicio de Café (Inicial) por persona	1	
Servicio Coffee Break (media mañana) por persona	1	
Facilitador/a Adicional por Cabildo	1	

**NOTA: Los precios ofertados deben incluir gastos generales y utilidades.**

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas entregadas por la municipalidad.

REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_  
RUT : \_\_\_\_\_  
FIRMA : \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_

**PROPUESTA PUBLICA****SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2° ETAPA****METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN****1.- PROPUESTA ECONOMICA (34 %)**

El mayor puntaje de evaluación corresponderá a la oferta de menor valor económico a suma alzada, asignándose 100 puntos como valor tope.

Formula: **Puntaje = (X/ valor ofertado por la empresa)\*100**

Donde X corresponde al menor valor ofertado.

**2.- PROPUESTA METODOLOGICA (33%)****2.1.- Propuesta de plan de trabajo (23%)**

Consistencia entre el proceso metodológico a emplear y los productos que se requieren obtener. Se deberá proponer concretamente una metodología que dé cuenta de las actividades y permita la obtención de los productos esperados de la facilitación.

<b>Propuesta de Plan de trabajo (20%)</b>	<b>Puntaje</b>
Definición insuficientemente específica de los productos y de la metodología propuesta; o la metodología entregada no es consistente con los objetivos de la consultoría.	5
Definición específica y detallada de los productos y de la metodología propuesta. La metodología propuesta cumple de forma mínima los objetivos de la consultoría.	50
Definición específica y detallada de los productos y de la metodología propuesta. La metodología propuesta cumple de forma adecuada los objetivos de la consultoría.	75
Definición específica y detallada de los productos y de la metodología propuesta. La metodología propuesta es de una calidad sobresaliente	100

**2.2.- Descripción de la organización y recursos humanos (10%)**

<b>Descripción de la Organización y recursos humanos</b>	<b>Puntaje</b>
La organización y tamaño del equipo de trabajo cumplen con los mínimos exigidos.	50
La organización y tamaño del equipo de trabajo superan los mínimos exigidos	75
La organización y tamaño del equipo de trabajo superan ampliamente los mínimos exigidos	100

**3.- EXPERIENCIA (33%)**
**3.1.- Experiencia del Oferente (13%)**

<b>Experiencia del oferente en el diseño y ejecución de cabildos o técnicas similares de participación comunitaria</b>	<b>Puntaje</b>
Ejecución de al menos 5 proyectos de implementación de metodologías de participación comunitaria.	25
Ejecución de al menos 10 proyectos de implementación de metodologías de participación comunitaria.	50
Ejecución de al menos 15 proyectos de implementación de metodologías de participación comunitaria y de al menos 3 proyectos de planificación territorial participativa en territorios urbanos.	75
Ejecución de al menos 20 proyectos de implementación de metodologías de participación comunitaria y de al menos 5 proyectos de planificación territorial participativa en territorios urbanos.	100

**3.2.- Experiencia del jefe/a de proyecto (4%)**

<b>Experiencia del jefe/a de proyecto</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia de al menos 3 años en la conducción de procesos participativos.	25
Experiencia de al menos 5 años en la conducción de procesos participativos.	50
Experiencia de al menos 7 años en la conducción de procesos participativos.	75
Experiencia de al menos 10 años en la conducción de procesos participativos.	100

**3.3.- Experiencia del moderador/a (3%)**

<b>Experiencia del moderador/a 1</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia de al menos 3 años en la moderación de procesos participativos.	25
Experiencia de al menos 5 años en la moderación de procesos participativos.	50
Experiencia de al menos 7 años en la moderación de procesos participativos.	75
Experiencia de al menos 10 años en la moderación de procesos participativos.	100

**3.4.- Experiencia del moderador/a 2 (3%)**

<b>Experiencia del moderador/a 2</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia de al menos 3 años en la moderación de procesos participativos.	25
Experiencia de al menos 5 años en la moderación de procesos participativos.	50
Experiencia de al menos 7 años en la moderación de procesos participativos.	75
Experiencia de al menos 10 años en la moderación de procesos participativos.	100

**3.3.- Experiencia de los facilitadores (10%)**

<b>Experiencia de los facilitadores</b>	<b>Puntaje</b>
90% o más de los facilitadores cumple con los criterios mínimos exigidos.	25
90% o más de los facilitadores cumple con los criterios mínimos exigidos, y más del 50% cuenta con experiencia en metodologías de participación comunitaria en al menos 3 proyectos	50
90% o más de los facilitadores cumple con los criterios mínimos exigidos, y más del 70% cuenta con experiencia en metodologías de participación comunitaria en al menos 3 proyectos	75
90% o más de los facilitadores cumple con los criterios mínimos exigidos, y más del 90% cuenta con experiencia en metodologías de participación comunitaria en al menos 3 proyectos	100

**PROPUESTA PÚBLICA****SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CABILDOS TERRITORIALES PARA EL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL 2013-2021, 2º ETAPA****BASES TÉCNICAS****I. ANTECEDENTES GENERALES**

El Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), establecido en la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº 18.695, es el principal instrumento de planificación y gestión la organización municipal en nuestro país, contemplando las acciones orientadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y a promover su avance social, económico y cultural.

Actualmente, la Municipalidad de Providencia cuenta con un “Plan de Desarrollo Comunal 2006-2012”, cuya última actualización fue aprobada en diciembre de 2012 y tiene vigencia para el año 2013. Durante este año, la Municipalidad realizará una reformulación PLADECO para el período 2013-2021, proceso de elaboración en que se dará especial énfasis a la participación de la comunidad en la realización de propuestas y la toma de decisiones.

Entre las instancias de participación que se realizarán, se encuentran Cabildos Territoriales con la comunidad que vive, estudia o trabaja en las distintas zonas de la comuna, Mesas Ciudadanas con representantes de organizaciones e instituciones, un Encuentro sobre Movilidad Urbana y una Consulta Comunal.

Desde abril de 2013, la Municipalidad de Providencia está llevando a cabo un proceso participativo de elaboración del nuevo Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO). Este proceso se desarrollará, entre otras instancias, mediante la participación de la comunidad y el Municipio en Cabildos Territoriales.

**II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA**

Implementar y sistematizar la segunda etapa de los cabildos territoriales, a realizarse durante el mes de junio de 2013, en el marco de la reformulación del Plan de Desarrollo Comunal de la Municipalidad de Providencia.

**III. METODOLOGÍA****3.1. Descripción general del servicio**

El objetivo general de los Cabildos Territoriales es instaurar un espacio de participación para que la comunidad de cada barrio de la comuna tenga la oportunidad de participar colectivamente en la elaboración del PLADECO.

Para la convocatoria y realización de los cabildos se dividió a la comuna en 8 zonas, en las cuales se tiene programada la realización de cabildos durante las distintas etapas del proceso.

La primera etapa de los Cabildos Territoriales, "*Sueños, Diagnóstico y Propuestas*", realizada en el mes de abril, tuvo por objetivo el crear una instancia para que la comunidad de cada barrio elabore colectivamente propuestas para el desarrollo de su barrio y de la comuna.

En la segunda etapa a realizarse en el mes de junio, la comunidad priorizará las propuestas elaboradas. Finalmente, en la tercera etapa a realizarse en agosto, la comunidad validará el plan final de cada barrio.

En el marco de lo anterior, el servicio solicitado en la presente licitación corresponde a la realización de 8 jornadas de trabajo y reflexión con los vecinos y vecinas de Providencia, a efectuarse durante 4 sábados del mes junio, con 2 cabildos simultáneos cada día

Los cabildos consistirán en talleres de trabajo de 4 horas de duración, y se estima que cada uno convocará aproximadamente a 200 personas que viven, trabajan o estudian en la zona, organizando a los participantes en grupos de trabajo en función de los distintos objetivos de la metodología elaborada por la Municipalidad de Providencia.

Para cada cabildo se requiere la participación de al menos 15 facilitadores/as calificados/as, un coordinador del evento y un moderador con experiencia en trabajo con la comunidad en plenarios. Además existirá un Coordinador General, que actuará como contraparte con la Unidad Técnica Municipal.

### **3.2. Programa preliminar de los Cabildos Territoriales**

**Mes de Junio de 2013.**

**Fecha: Días sábados 1, 8, 15 y 22 de junio.**

Se trabajará en la modalidad de dos cabildos en simultáneo cada sábado.

Horario de inicio y término: de 9:30 a 14:00 hrs.

Duración total: cuatro horas aprox. (con media hora inicial para llegada de los participantes).

Lugar: Establecimientos educacionales dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, centros dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad y otras instituciones educativas de la comuna (lugares pueden sufrir modificaciones).

- Colegio Providencia, Manuel Montt N° 485.
- Liceo Carmela Carvajal, Av. Italia N° 990.
- Liceo Tajamar, Av. Los Leones N°238.
- Café Literario Parque Balmaceda, Providencia N°410
- Centro Deportivo El Aguilucho, Arzobispo Fuenzalida N°2615.
- Campus Lo Contador de la U. Católica, El Comendador N° 1946

El programa preliminar de los Cabildos Territoriales considera:

**PLENARIO APERTURA:**

- a) Acogida, autoridades municipales dan la bienvenida a los asistentes y exponen el sentido de la jornada de trabajo.
- b) El moderador/a explica los objetivos y la modalidad de trabajo del Cabildo.
- c) El equipo técnico de distintos departamentos del municipio exponen el listado de propuestas factibles y no factibles para cada barrio en función a las propuestas elaboradas en el primer cabildo. En ese sentido, cada funcionario municipal presenta las razones técnicas de viabilidad o no viabilidad de cada propuesta. Esta información es distribuida a cada asistente del cabildo para conocer las razones según las cuales las propuestas son técnicamente viables o no.
- d) El moderador/a solicita a los participantes que se organicen en grupos de trabajo en función de los barrios identificados por los vecinos en la primera etapa de cabildos. Los facilitadores/as ayudan a las personas a organizarse, formando idealmente una cantidad similar de grupos de trabajo.

**TRABAJO EN GRUPOS**

El facilitador/a entrega la información impresa correspondiente a cada grupo y los invita a discutir colectivamente la priorización de las propuestas barriales. El grupo debe llegar a acuerdo sobre el orden de prioridad entregado a cada propuesta barrial. El trabajo finaliza con un papelógrafo de síntesis.

**PLENARIO DE CIERRE**

- a) Uno o dos representantes de cada grupo informan al plenario los principales resultados obtenidos del trabajo, los que se van colgando en papelógrafos especialmente preparados para este efecto. El moderador/a conduce el plenario.
- b) La autoridad máxima presente agradece a los participantes y comenta brevemente los resultados recién expuestos. Asimismo, invita a participar en los próximos encuentros.

**EVALUACIÓN**

Al momento de retirarse, cada participante entrega voluntariamente una breve encuesta de evaluación de la actividad.

**IV. PERFIL DE LOS OFERENTES**

El oferente deberá incluir el currículum institucional en su oferta. Se solicita demostrar experiencia en la ejecución de al menos 5 proyectos de implementación de metodologías de participación comunitaria. Adicionalmente, se evaluará positivamente la experiencia en procesos de planificación territorial participativa en territorios urbanos. Estos antecedentes deben ser ingresados al Portal Mercado Público, en los "Antecedentes Administrativos"<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> En el caso de que el oferente sea una persona natural, deberá adjuntar su currículum personal, y los proyectos en que acredite experiencia deberán ser aquellos en que haya participado como jefe/a o coordinador/a de proyecto, o un cargo equivalente.

**V. EQUIPO DE TRABAJO**

El oferente deberá indicar en su propuesta la estructura del equipo de trabajo, el que deberá incluir al menos:

- a) **Jefe de proyecto:** se considera a un profesional, con al menos 3 años de experiencia en la conducción de procesos participativos. Su función será liderar el equipo de trabajo y actuar como la contraparte del Municipio.
- b) **Coordinador/a de local:** Se consideran 2 profesionales, uno por cada uno de los Cabildos que se desarrollarán simultáneamente en cada fecha. Deberán ser profesionales con experiencia acreditada en la coordinación y logística de procesos participativos de esta índole. Su función será la de coordinar la logística de producción y de ejecución de las diferentes actividades del cabildo.
- c) **Moderador/a:** se consideran 2 profesionales, uno por cada Cabildo simultáneos. Deberán ser profesionales con experiencia de al menos 3 años en la moderación de procesos participativos. Su función será la de conducir las dinámicas grupales de los plenarios.
- d) **Facilitadores/as calificados/as para el trabajo grupal:** Se debe considerar al menos quince personas por cada cabildo, considerando que son dos cabildos simultáneos. Los requerimientos son los siguientes:

Los facilitadores/as deberán ser personas con experiencia comprobada en la aplicación de metodologías participativas. Podrán ser profesionales titulados de cualquier área, estudiantes o personas con estudios superiores. En el caso de ser estudiantes o personas con estudios superiores, sus estudios deberán corresponder al área de las ciencias sociales y humanidades.

Los facilitadores/as deberán ser preparados/as en la metodología de trabajo antes de la realización de la actividad (por ningún motivo, el mismo día), en una inducción que será preparada y realizada en conjunto entre el adjudicatario y la Unidad Técnica a cargo del contrato.

Además de la cantidad de facilitadores/as que el plan de trabajo considere que participen en cada cabildo, el oferente deberá indicar en su propuesta un número adicional de facilitadores suplentes (mínimo 5), adjuntando sus currículos junto con el resto del equipo. Estos suplentes deberán asistir a la inducción inicial y podrán reemplazar a los titulares en el caso de ausencia o abandono de uno de ellos.

Las funciones del facilitador/a son: a) Conducir al grupo hacia el logro de los objetivos planteados, según programa y metodología diseñada por la Municipalidad de Providencia, facilitando la expresión, conversación y registro por escrito de acuerdos y planteamientos; b) Grabar el audio de las discusiones grupales; c) Llevar un registro de la priorización de las propuestas elaborada por el grupo; y d) Generar un informe ordenado y completo de los resultados del trabajo de su grupo, según los productos solicitados y en base a pauta que se proporcionará antes del evento.

El municipio evaluará los currículos de los facilitadores titulares y suplentes propuestos, pudiendo vetar a aquellos que fundadamente incumplan los criterios de selección antes expuestos. En el caso de que un número igual o mayor al 10% de los facilitadores titulares y suplentes propuestos fuera rechazado durante la evaluación de la propuesta, el oferente será declarado fuera de bases. Si existiera un número menor al 10% de los facilitadores titulares y suplentes propuestos fuera rechazado por la Comisión Evaluadora, la propuesta será admisible, para lo cual la empresa se compromete a reemplazarlos por personas que cumplan con los conocimientos iguales o a los solicitados en las bases posterior a la adjudicación, previo V°B° de la Unidad Técnica.

En el caso de que posteriormente a la adjudicación se incorporen como reemplazo nuevos facilitadores que no hayan sido presentados como suplentes, sus currículos deberán ser enviados previamente a la Unidad Técnica, la que tendrá la facultad de aprobar o rechazar el cambio si considera fundadamente que las nuevas personas no cumplen con los estándares solicitados. En cualquier caso, estos nuevos facilitadores deberán participar en la reunión inicial de inducción.

En el caso de que, para cumplir con la cantidad de personas propuestas, el facilitador necesite incorporar durante el proceso a nuevos facilitadores que no hayan participado de la inducción inicial, éstos deberán ser aprobados por el municipio siguiendo el procedimiento mencionado en el párrafo anterior, y deberán ser capacitados por personal municipal en horario de oficina. Se aplicará una multa por cada nuevo facilitador que deba ser capacitado posteriormente a la inducción.

Para cada uno de los miembros del equipo, incluyendo los facilitadores/as, se deberá adjuntar Declaración Jurada del Equipo Profesional (Anexos N°5, 6, 7 y 8) y su respectivo currículo.

## **VI. SERVICIOS SOLICITADOS AL CONTRATISTA**

Adicionalmente a las funciones a cumplir por el equipo de trabajo, la implementación de las actividades descritas para la segunda etapa de los Cabildos Territoriales, requerirá que el oferente provea los siguientes servicios e insumos:

- 6.1. El oferente deberá proveer materiales de trabajo para la aplicación de dinámicas de grupo, los que deberán estar repartidos adecuadamente por cada grupo de trabajo para los cabildos. Se debe contemplar como mínimo plumones, lápices de pasta, lápices de colores, cartulinas, papel kraft, tarjetones de colores, entre otros, considerando una asistencia mínima de 200 personas en cada cabildo. También considerar sistemas para colgar y exhibir papelógrafos. El detalle de los materiales deberá ser indicado por el oferente en su propuesta técnica.
- 6.2. Será responsabilidad del oferente producir y distribuir para el trabajo grupal de cada cabildo copias para 200 personas de los listados de propuestas factibles y no factibles que el municipio le entregará oportunamente. Se debe considerar para cada persona un documento de un máximo de 20 páginas, tamaño carta, en blanco y negro.

- 6.3. Será responsabilidad del oferente producir para cada cabildo 200 copias de un cuestionario breve de evaluación de la actividad que será elaborado por el municipio. El cuestionario será distribuido y recolectado por funcionarios municipales, y será entregado al consultor al final de la actividad para su sistematización.
- 6.4. El oferente deberá proveer al inicio de cada cabildo un servicio de café y té para un público de 200 personas. Será servido bajo la modalidad de autoservicio, y el oferente deberá disponer el personal y la infraestructura adecuada (mesas, decoración, loza, calentadores de agua, etc).
- 6.5. En la mitad de cada cabildo se deberá proveer de un servicio de coffee break para 250 personas. El servicio de coffee break deberá incluir al menos té, café, agua mineral, jugos naturales, galletas y queques. Será servido bajo la modalidad de autoservicio, y el oferente deberá disponer el personal y la infraestructura adecuada (mesas, decoración, loza, calentadores de agua, etc).
- 6.6. El oferente deberá proveer para cada cabildo equipos de amplificación y sonido, con una potencia adecuada para cubrir el recinto (Estimar un gimnasio o aula magna de establecimiento educacional) y el número estimado de asistentes (200 asistentes aprox.), que incluya 1 deck de reproducción y grabación, 1 micrófono de pedestal y 2 inalámbricos. Además, se debe contar con notebook, datashow y telón para proyección, y con 15 grabadoras de audio para registrar las discusiones en los grupos de trabajo. Proveer un operador responsable de este servicio.
- 6.7. El oferente deberá contemplar la participación de su equipo en las siguientes reuniones:
- 6.7.1. Una reunión semanal en horario de oficina de coordinación entre el equipo del oferente (jefe/a de proyecto, coordinadores/as de local y moderadores/as) y la Unidad Técnica.
  - 6.7.2. Al menos tres reuniones (pueden ser fuera de horario de oficina) que además de los profesionales mencionando en el punto anterior incluyan al equipo de facilitadores/as, la primera con el objetivo de realizar su inducción y las siguientes para evaluar en conjunto el desarrollo de los cabildos, proponer ajustes a la metodología utilizada y re-capacitar al equipo en caso de que fuera necesario.
  - 6.7.3. La presencia de un miembro del equipo del oferente en 8 reuniones preparatorias en terreno, las que se realizarán la semana previa a cada cabildo, con organizaciones vecinales de cada zona.

**El adjudicatario del servicio de implementación proveerá los recursos humanos específicos e insumos necesarios para llevar a cabo con éxito estas actividades.**

**VII. ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y FINALES.****ENTREGAS PARCIALES POR CABILDO**

Posteriormente a la realización de **cada uno de los 8 cabildos**, el contratista deberá entregar los siguientes productos, con un plazo máximo de 3 días hábiles:

- 7.1. Registro de participantes de cada cabildo: sexo, edad, relación con el barrio (vive, trabaja, estudia), participación en organizaciones, datos de contacto (voluntarios).
- 7.2. Informe de resultados de cada grupo de trabajo, incluyendo:
  - a) Listado de propuestas priorizadas, con los comentarios o especificaciones acordadas por el grupo.
  - b) Principales puntos de desacuerdo o conflicto al interior del grupo.
- 7.3. Grabaciones digitales de audio de los plenarios y de los debates en cada grupo de trabajo.
- 7.4. Transcripción del plenario de cierre, incluyendo las conclusiones presentadas por cada grupo en el plenario y los comentarios a éstas.
- 7.5. Sistematización de las evaluaciones personales de la actividad.

Los informes parciales deberán ser entregados en formato digital e impreso, en las oficinas de SECPLA, en Pedro de Valdivia 963.

**INFORME FINAL**

Asimismo, 8 días hábiles después del último cabildo, el contratista deberá entregar un **informe final**, en que dé cuenta de los servicios entregados, la cantidad y el perfil de las personas participantes, analice las principales dificultades y elementos facilitadores para la realización de los cabildos y realice recomendaciones para las siguientes instancias de participación del proceso de elaboración del PLADECO.

El informe final deberá ser entregado en formato digital e impreso en tres copias anilladas, en las oficinas de SECPLA, en Pedro de Valdivia 963.

**VIII. CONTENIDO MÍNIMO DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta técnica de los oferentes deberá contener además de lo solicitado en los puntos anteriores lo siguiente:

- 8.1. Programa detallado de las distintas actividades a realizar en los cabildos
- 8.2. Técnicas específicas de trabajo grupal propuestas para cumplir con los objetivos del cabildo.
- 8.3. Especificaciones de los materiales que se proveerá en los cabildos.
- 8.4. Especificaciones del servicio de café y del coffee break ofertado.
- 8.5. Cronograma detallado de las actividades y productos a entregar durante la consultoría.
- 8.6. Descripción de la organización y recursos humanos de acuerdo al punto V de estas bases, indicando el organigrama funcional, la cantidad de personas consideradas para cada cargo y las horas semanales asociadas al proyecto para cada integrante del equipo.

**IX. CONTRAPARTE MUNICIPAL**

La contraparte técnica municipal será la el Departamento de Planificación de la SECPLA, el que pondrá a disposición del contratista la información requerida para sus labores. Para todos los efectos de las bases éste se denomina Unidad Técnica.

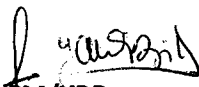
La Municipalidad realizará la convocatoria pública a los Cabildos, y dispondrá de los locales para su realización, considerando un salón para el plenario y salas para el trabajo grupal, e incluyendo el mobiliario (sillas y mesas) y la limpieza posterior del recinto. Asimismo, generará y entregará con anticipación al consultor los documentos digitales con información de apoyo para el trabajo de la comunidad, tal como planos comunales y zonales e información sobre los proyectos e iniciativas municipales en curso.

Será también responsabilidad de la Municipalidad proveer de funcionarios para las labores de recepción, acreditación y guía de los participantes en los Cabildos.

**X. ETAPAS DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría contempla las siguientes etapas:

- 10.1. **Inicio del servicio:** Reunión entre la Secretaría Técnica y los consultores para interiorizarse de la naturaleza del proceso participativo del PLADECO de la Municipalidad de Providencia, de las actividades junto a la comunidad, del estilo comunicacional del proceso y de los requerimientos formales y de contenido de la sistematización de resultados.
- 10.2. **Inducción de los facilitadores/as:** Capacitación de los 30 facilitadores/as en la metodología de trabajo elaborada por la Municipalidad de Providencia y acordada con la consultora, en la semana previa a la realización de los segundos cabildos.
- 10.3. **Realización y sistematización de los cabildos:** Realización de los cabildos los sábados 1, 8, 15 y 22 de junio, entrega de los productos requeridos dentro de los tres días hábiles posteriores cada cabildo y realización de reuniones de evaluación del avance.
- 10.4. **Informe final:** Entrega del informe final, 8 días hábiles después de la realización de los últimos cabildos.

  
LCM/YBD  
**DOMINGO MORENO OLIVERA**  
Coordinador Departamento de Planificación  
Secretaría Comunal de Planificación  
