



I. Municipalidad de Dalcahue

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA N° 4403-10-LE25, DENOMINADA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN COMUNAL DE CAMBIO CLIMÁTICO.**

**DECRETO ALCALDICIO N° 0573.-**

**DALCAHUE, 12 de febrero del 2025**

**VISTOS:** La necesidad de la Municipalidad de Dalcahue, en realizar un contrato de suministro para la adquisición de bienes y/o servicios denominado **CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN COMUNAL DE CAMBIO CLIMÁTICO**, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo a lo establecido en la ley 19.886 ley de compras públicas, el decreto 250 que aprueba el reglamento de compras públicas; la ley 21.634 que moderniza la ley de compras públicas y otras leyes; El acuerdo adoptado en la sesión extraordinaria N° 52 de fecha 15 de noviembre de 2024; el Certificado N° 155 de Secretaria Municipal de fecha 27 de noviembre de 2024 y el Decreto Alcaldicio N°2.792 que aprueba el Presupuesto Municipal año 2025, La Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado y la Ley N° 21.464 del año 2022, que modificaron la Ley N°19.880 de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; La sentencia de proclamación en la causa rol N°111-2024 del Tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa de Dalcahue a doña Alejandra Villegas Huichamán. Los artículos 8, 12 inciso 4to., 56 y 66 de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

**DECRETO:**

**APRUÉBENSE:** Las bases administrativas y llámese a Licitación pública a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para realizar contrato de suministro denominado **CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN COMUNAL DE CAMBIO CLIMÁTICO**.

**DESÍGNESE:** Como integrantes de la comisión evaluadora de la Licitación N° **4481-10-LE25**, a los funcionarios **Dirección SECPLAN, directora de Desarrollo Comunitario, Administrador Municipal** o sus subrogantes.



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE**



**ALCALDESA DE LA COMUNA  
DALCAHUE**



CBM



MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN  
ALCALDESA



REGINA PATRICIA SOTO NAIL  
SECRETARIA(O) MUNICIPAL (S)



# BASES ADMINISTRATIVAS

## CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN COMUNAL DE CAMBIO CLIMÁTICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

<b>Financiamiento:</b>	Ilustre Municipalidad de Dalcahue
<b>Unidad Técnica:</b>	Dirección De Desarrollo Comunitario – Oficina de Medio Ambiente.
<b>Plazo consultoría</b>	6 meses
<b>Licitación:</b>	Publica 4481-10-LE25

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

La propuesta se regirá por las presentes bases y demás documentos relacionados y por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su apertura, en cuanto le sean aplicables. Asimismo, constituirán reglas propias de esta propuesta, las aclaraciones que emita la Municipalidad de Dalcahue a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por ésta.

Para los efectos de la contratación posterior, que motivará este proceso de licitación, se entenderá por Bases, todos los antecedentes que a continuación se indican, más las eventuales aclaraciones y respuestas formuladas durante la etapa de consultas, previa a la presentación de las ofertas.

En concordancia con lo anterior, se entiende por Bases:

- Bases Administrativas.
- Bases Técnicas.
- Aclaraciones y Respuestas.
- Anexos integrantes de las Bases.
- Documento: ¿Cómo elaborar un Plan de Acción Comunal de Cambio Climático? Guía metodológica para su formulación paso a paso

Si durante el proceso de licitación, adjudicación, contratación, ejecución, recepción o liquidación del contrato se verificasen discrepancias entre las Bases Administrativas de la propuesta y bases técnicas, se aplicarán los siguientes criterios de jerarquía:

1. Bases Administrativas.
2. Bases Técnicas.
3. Toda discordancia de las bases administrativas, serán resueltas por el mandante en la forma que mejor beneficie el proyecto.



El proceso de adquisición se registrará por la ley la Ley Nº19.886 de Compras y su decreto reglamento 661 publicado en diciembre del 2024.

Las bases estarán a disposición de los proveedores a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los bienes que mediante esta licitación pública se adquieran se pagarán con recursos provenientes de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

## 2. OBJETIVO

El objetivo de la presente licitación es elaborar un Plan de Acción Comunal de Cambio Climático (PACCC) para la Municipalidad de Dalcahue, de acuerdo con lo establecido en la Ley Marco de Cambio Climático N° 21 .455

## 3. FINANCIAMIENTO.

El presupuesto disponible para la **CONSULTORÍA AMBIENTAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ACCIÓN COMUNAL DE CAMBIO CLIMÁTICO** corresponde a \$8.000.000. (OCHO MILLONES DE PESOS) IVA incluido.

**Los oferentes que sobrepasen este presupuesto quedarán fuera de bases y no serán evaluados.**

## 4. DE LOS OFERENTES O PARTICIPANTES:

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales, jurídicas y uniones temporales de proveedores, con la experiencia que se detalla, y contar con la capacidad para realizar trabajo de levantamiento en terreno, convocatoria a reuniones, entre otras actividades ligadas a la consultoría a contratar. El oferente deberá asegurar, que la experiencia de los integrantes del equipo esté validada por profesionales con experiencia en la realización de proyectos ambientales, deseable experiencia de trabajo con instituciones públicas y/o organizaciones y capacidad para conformar equipos de trabajo multidisciplinario, considerando ingenieros/as civil ambiental, ambiental, recursos naturales, técnicos en el área ambiental u afín, ciencias sociales; y de preferencia contar con cursos de especialización y/o maestrías en áreas medio ambientales, desarrollo sostenible, cambio climático, planificación territorial y/o gestión y coordinación de proyectos o similar.

Adicionalmente, se debe encontrar inscrito en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## 5. VIGENCIA DE LA OFERTA:

La vigencia de la oferta será de a lo menos 10 días corridos contados desde la fecha de apertura de las Propuestas.

## 6. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las consultas que los participantes deseen formular con relación a la materia de esta propuesta deberán ser realizadas a través del portal. Las respuestas se pondrán a disposición de los proponentes, en la página web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a la calendarización del mismo portal.



## 7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán ser realizadas íntegramente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), no se recibirán ofertas por otro medio.

Además, los oferentes deberán adjuntar a su oferta los antecedentes que La Municipalidad solicita en los anexos correspondientes, en las presentes bases en formato digital.

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

### **Anexos administrativos:**

- a) Declaración jurada (Anexo 1)
- b) Identificación del Oferente (Anexo 2)
- c) Copia Simple Cédula de Identidad (Para persona Natural).
- d) Copia Simple Rut de la Empresa SII (Para persona Jurídica). Adjunto con una Copia Simple Cédula de Identidad del representante legal de la empresa
- e) En el caso de tratarse de Unión Temporal de Proveedores (UTP): Deberá presentar nómina de los integrantes de la UTP la que deberá indicar con claridad el nombre del representante de la UTP quien firmará el Contrato, emitirá las garantías y la entrega de todos los documentos solicitados en Anexos Administrativos. Además, deberá adjuntar al momento de ofertar, documento público o privado que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

### **Anexos económicos:**

- f) Formulario de la Oferta (Anexo 3) La oferta económica no podrá ser inferior al 70 % de la disponibilidad presupuestaria respectiva, siendo considerada como oferta temeraria y Rechazada previo a su evaluación en el caso que se dé la situación descrita.

### **Anexos técnicos:**

- g) Experiencia del oferente (Anexo 4) mediante nómina de servicios y/o desarrollo de proyectos ligados a la elaboración de PACCC, o relacionados a temáticas de cambio climático.  
Para validar cada experiencia incorporada en el Anexo 4, se solicita adjuntar certificado de correcta ejecución firmado por el mandante. Solo se considerará válida la experiencia en el sector público del proponente que postula a la licitación. **No se aceptarán antecedentes de experiencia en proyectos del sector privado, ni boletas como comprobante de experiencia.** Nota: adjuntar solo experiencia del oferente que postula.
- h) Nómina del personal (Anexo 5) adjunto a copia simple de Cedula de identidad de cada persona mencionada en este.
- i) Diploma o certificados de título requerido de la persona encargada de la elaboración de los informes de rendición, designada en anexo 5 (solo 1 persona).
- j) Diploma o certificados de título requerido de la persona encargada del levantamiento de información con vecinos, a través de encuestas o reuniones designada en anexo 5 (solo 1 persona).

## 8. . OPERATORIA



La Municipalidad de Dalcahue adjudicará la licitación a un oferente, que presente la propuesta más conveniente de entre los proponentes que postulen, el oferente debe presentar su oferta con el monto IVA incluido en el formato ANEXO 3 que se adjunta.

Una vez adjudicada la presente licitación se emitirá una orden de compra por el valor total al oferente adjudicado y posteriormente se celebrará la firma de contrato con el adjudicado.

## 9. . FORMA DE PAGO

Los productos, que deba pagar la Municipalidad se efectuará previa presentación de productos y documentos requeridos según se indica en el ítem 6. “REVISIÓN PRODUCTOS Y ESTADOS DE PAGO” de las bases técnicas adjuntas.

El mandante aprobará y cancelará al consultor los estados de pago a más tardar 20 días hábiles después de su presentación.

El pago se realizará en 3 cuotas:

- 1) El primer estado de pago corresponde al 35% del valor total del contrato; y se pagara al término de la primera etapa del proyecto; una vez sea aprobado por la contraparte municipal el informe indicando el cumplimiento desde la actividad 1 a la actividad 12, con todos los medios de verificación respectivos y corroborado su cumplimiento.
- 2) El segundo estado de pago corresponde al 35% del valor total del contrato y se pagara al término de la segunda etapa del proyecto; una vez sea aprobado por la contraparte municipal el informe indicando el cumplimiento desde la actividad 13 a la actividad 26, con todos los medios de verificación respectivos y corroborado su cumplimiento.
- 3) El tercer y último estado de pago corresponde al 30% del valor total del contrato; y será cancelado una vez emitido el decreto que aprueba el acta de recepción del proyecto, además del informe indicando el cumplimiento desde la actividad 27 a la actividad 35, con todos los medios de verificación respectivos y corroborado su cumplimiento.

## 10. COMISIÓN EVALUADORA RESPONSABLE DE LA PROPUESTA

Los funcionarios responsables de la propuesta serán el, **Dirección SECLAN, directora de Desarrollo Comunitario, Administrador Municipal** o sus subrogantes legales, quien se designará a través de Decreto alcaldicio y tendrá como misión la recepción y evaluación de la propuesta de acuerdo con los criterios establecidos en la respectiva licitación.

**DECRETO 661 en el artículo 54** donde señala que los funcionarios que sean parte de Comisiones Evaluadoras deberán suscribir una Declaración Jurada en donde indiquen que no tienen conflicto de intereses en el proceso, al mismo tiempo que guardarán confidencialidad del proceso de evaluación. Esta Declaración Jurada deberá adjuntarse en

los documentos del proceso de compra que se publiquen en la plataforma de Mercado Público.

## 11. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas presentadas se evaluarán conforme a los siguientes criterios y ponderaciones:

### 11.1. Evaluación Administrativa

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA		
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
<p><b>*Cumplimiento de Requisitos Formales</b></p> <p>Se evaluará la presentación oportuna de todos los antecedentes solicitados en el punto 7 de las bases administrativas.</p>	<p><b>10 Puntos:</b> Cumple con todos los antecedentes al momento de cierre de la licitación y no se requiera aclaración de oferta o presentación de antecedentes omitidos,</p> <p><b>5 Puntos:</b> Se requiere aclaración de oferta o presentación de antecedentes omitidos posteriores al cierre de la licitación.</p> <p><b>0 Puntos</b> al que no presente la documentación.</p>	10

### 11.2. Evaluación Técnica

EVALUACIÓN TÉCNICA		
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
<p><b>Experiencia del oferente (Persona natural o jurídica).(Anexo 4 con certificados)</b></p> <p>Cantidad de servicios o proyectos relacionados con medio ambiente o cambio climático ejecutados o en ejecución. Para acreditar la experiencia de los postulantes, solo se considerará válida la experiencia en el sector público, la experiencia deberá ser acreditada a través de certificados de programas, certificado de recepción provisoria de programas o certificado de recepción definitiva de programas emitidas por la dirección o unidad encargada, u otros servicios públicos, los cuales deberán corresponder exclusivamente al proponente que postula a la licitación. <b>No se aceptarán antecedentes de experiencia en proyectos del sector privado, ni boletas como comprobante de experiencia</b></p>	<p><b>20 Puntos:</b> Presenta 5 o más servicios ejecutados y/o en ejecución. (máximo 8)</p> <p><b>16 Puntos:</b> Presenta 4 servicios ejecutados y/o en ejecución.</p> <p><b>12 Puntos:</b> Presenta 3 servicios ejecutados y/o en ejecución.</p> <p><b>8 Puntos:</b> Presenta 2 servicios ejecutados y/o en ejecución.</p> <p><b>4 Puntos:</b> Presenta 1 servicio ejecutado y/o en ejecución.</p> <p><b>0 Puntos:</b> No presenta servicios ejecutados y/o en ejecución.</p>	20

<p><b>Preparación académica de la persona encargada de la elaboración de los informes de rendición.</b></p> <p>Nota: Solo se considerará la experiencia de la persona designada (solo 1 persona) en el Anexo 5.</p> <p>Para acreditar la información, esta debe ser respaldada por el diploma, título universitario o certificado de título, de la casa de estudios respectiva.</p>	<p><b>20 Puntos:</b> Carrera universitaria completa como ingeniería ambiental, ingeniería en recursos naturales o carrera afín (presentando malla curricular y justificando la similitud), o carrera universitaria completa más diplomado o post título en cambio climático.</p> <p><b>10 Puntos:</b> Carrera técnica completa, relacionada directamente con medio ambiente o cambio climático.</p> <p><b>0 Puntos:</b> La persona encargada de la elaboración no demuestra tener una carrera técnica o universitaria afín con medio ambiente o cambio climático.</p>	<p>20</p>
<p><b>Preparación académica de la persona encargada del levantamiento de información con vecinos, a través de encuestas o reuniones.</b></p> <p>Nota: Solo se considerará la experiencia de la persona designada (solo 1 persona) en el Anexo 5.</p> <p>Para acreditar la información, esta debe ser respaldada por el diploma, título universitario o certificado de título, de la casa de estudios respectiva.</p>	<p><b>10 Puntos:</b> Carrera universitaria completa como ingeniería ambiental, recursos naturales o del área social como Trabajo Social, Sociología, Antropología Social, o carrera afín (presentando malla curricular y justificando que ha cursado materias sobre trabajo con grupos humanos). También se aceptará haber cursado una carrera universitaria completa más un diplomado o magister que tenga relación con las temáticas mencionadas.</p> <p><b>5 Puntos:</b> Carrera técnica completa, relacionada directamente con medio ambiente, cambio climático o del área social o carrera afín (presentando malla curricular y justificando que ha cursado materias sobre trabajo con grupos humanos).</p> <p><b>0 Puntos:</b> La persona encargada no demuestra tener una carrera técnica o universitaria afín con medio ambiente o cambio climático.</p>	<p>10</p>
<p><b>Certificado de residencia de la persona encargada del levantamiento de información con vecinos, a través de encuestas o reuniones.</b></p> <p>Nota: Solo se considerará el certificado de residencia de la persona designada (solo 1 persona) en el Anexo 5.</p> <p>El certificado de residencia debe ser emitido a más tardar 1 mes antes de la fecha de cierre de la licitación.</p>	<p><b>10 Puntos:</b> Se presenta un certificado de residencia en donde se especifica que la persona encargada del levantamiento de información con vecinos, a través de encuestas o reuniones <b>reside en la comuna de Dalcahue</b></p> <p><b>7 Puntos:</b> Se presenta un certificado de residencia en donde se especifica que la persona encargada del levantamiento de información con vecinos, a través de encuestas o reuniones <b>reside en la Provincia de Chiloé.</b></p> <p><b>2 Puntos:</b> Se presenta un certificado de residencia de la persona encargada del levantamiento de información con vecinos, a través de encuestas o reuniones fuera de la provincia de Chiloé</p> <p><b>0 Puntos:</b> No presenta certificado de residencia de la persona encargada del levantamiento de información con vecinos (designada en el anexo 5).</p>	<p>10</p>

<p><b>Productos adicionales</b></p> <p>En el anexo 3 (oferta económica) el proponente puede ofrecer productos adicionales, <b>estos deben corresponder únicamente a actividades con la comunidad de forma presencial</b>, como talleres educativos sobre temática ambiental o instancias similares.</p>	<p><b>15 Puntos:</b> Se compromete a realizar al menos <b>6 talleres o instancias participativas adicionales</b> a la comunidad.</p> <p><b>7 Puntos:</b> Se compromete a realizar al menos <b>3 talleres o instancias participativas adicionales</b> a la comunidad.</p> <p><b>0 Puntos:</b> No se compromete a realizar <b>talleres o instancias participativas adicionales</b> a la comunidad.</p> <p><b>(Anexo 3) productos adicionales</b></p>	<p>15</p>
---	--	-----------

### 11.3. Oferta Económica

EVALUACION ECONOMICA		
CRITERIO	DESCRIPCION	Puntos
Precio	Precio mínimo ofertado *15/precio oferta	15

En caso de empate en el puntaje ponderado se elegirá al oferente que haya obtenido mayor puntaje en el criterio **“Preparación académica de la persona encargada de la elaboración de los informes de rendición”**.

De continuar empatados, se elegirá al oferente que haya obtenido mayor puntaje en el criterio **“Productos adicionales.”**

De continuar empatados, se elegirá al oferente que haya obtenido mayor puntaje en el criterio **“Preparación académica de la persona encargada del levantamiento de información con vecinos, a través de encuestas o reuniones.”**

De continuar empatados, se elegirá al oferente que haya obtenido mayor puntaje en el criterio **“Experiencia del oferente.”**

De continuar empatados, se elegirá al oferente que haya obtenido mayor puntaje en el criterio **“Precio.”**

De continuar empatados, se elegirá al oferente que haya obtenido mayor puntaje en el criterio **“Certificado de residencia de la persona encargada del levantamiento de información con vecinos, a través de encuestas o reuniones.”**

De continuar empatados, se elegirá al oferente que haya ingresado antes su oferta a la plataforma.



En relación al plazo de entrega, este se medirá a partir de la fecha de entrega de la Orden de Compra, y será en días corridos.

“La Municipalidad, sobre la base de circunstancias fundadamente técnicas podrá aceptar cualquier propuesta, aunque no sea la de menor valor, o desechar todas ellas, cuando ninguna sea conveniente a los intereses municipales lo cual deberá probarse con resolución fundada”.

La municipalidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información contenida en todos los antecedentes incluidos en la oferta, quedando así mismo facultada para dejar fuera de bases a aquellos oferentes en que la referida información resulte ser falsa, incongruente, inconsistente o discrepante.

La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar mayores antecedentes si así lo estimara conveniente, además de rechazar la Oferta, sin lugar a indemnización alguna, a aquellos Proponentes que no acompañen los documentos o antecedentes indicados en las presentes Bases.

Una vez realizada la Apertura de las Ofertas, el Municipio podrá solicitar por escrito a cada uno de los Proponentes, aclaraciones sobre cualquier aspecto de su Oferta. Estas aclaraciones serán respondidas por escrito y electrónicamente por parte de los Proponentes a más tardar en 1(un) día hábil contado desde la recepción del requerimiento. BASES ADMINISTRATIVAS

El municipio se reserva el derecho de admitir aquellas Ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores evidentes, siempre que no alteren el tratamiento igualitario de los Proponentes en la correcta evaluación de la Propuesta.

## **12. PROCESO DE ADJUDICACIÓN**

La Municipalidad adjudicará la licitación mediante Decreto Exento a aquellas ofertas que resulten haber obtenido el mayor puntaje según los criterios de la pauta de evaluación por línea licitada, sus correspondientes puntajes y ponderaciones, y lo informado y propuesto por La Comisión Evaluadora.

La adjudicación se comunicará mediante la publicación del acta de adjudicación y respectivo Decreto en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Municipalidad de Dalcahue tendrá un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura técnica y económica, para publicar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el resultado del proceso de evaluación.

Dicho plazo podrá ampliarse hasta en 10 días hábiles adicionales, a solicitud de la Comisión de Evaluación y por razones justificadas. De ser el caso, informará a través del Sistema de



Información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el nuevo plazo para realizar la adjudicación de la licitación.

Si el plazo de adjudicación o de la prórroga, se cumpliera en un día no hábil (sábado, domingo o festivo), la adjudicación se realizará el día hábil siguiente, en igual horario. Conforme a lo estipulado en La Ley N.º 19.886, el municipio podrá declarar las ofertas inadmisibles cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases; declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

La I. Municipalidad de Dalcahue se reservará el derecho, en caso de necesidad, de solicitar a los oferentes los antecedentes técnicos complementarios y precisiones de las ofertas en conformidad con lo establecido en el DECRETO 661, artículo 117. De la misma forma, podrá, en caso de que el adjudicatario se rehúse a suscribir el contrato, adjudicar al oferente que le siga en puntaje de acuerdo a la evaluación de las ofertas.

### **13. CAUSALES PARA DEJAR SIN EFECTO LA ADJUDICACIÓN**

El Municipio dejará sin efecto la adjudicación, mediante el correspondiente acto administrativo, por las siguientes causales:

- Si el oferente adjudicado, mediante comunicación formal al Municipio, se desistiera de su oferta.
- Si el oferente adjudicado, no acepta la orden de compra correspondiente en el plazo de 48 horas desde su emisión.
- Si por causa imputable al proponente favorecido el contrato no se firmare en el plazo estipulado.

### **14. RE ADJUDICACIÓN**

De existir, algún problema al momento de adjudicar o posterior, que impida el proceso de contratación por parte del consultor inicialmente adjudicado, se podrá re adjudicar, a la propuesta siguiente en el ranking de evaluación, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para cubrir dicha propuesta. Para tal efecto la re-adjudicación procederá en los siguientes casos.

- Si la orden de compra no fuera aceptada, por causas atribuibles al adjudicatario.
- Si el adjudicatario no firma el contrato en un plazo de 15 días hábiles.
- Si el proveedor se desiste de su oferta por escrito u otro medio.
- Si el proveedor no acredita los requisitos para contratar.
- Si el proveedor, se encuentra inhábil, en el registro electrónico de Chileproveedores, al momento de suscribir el contrato.

También procederá la re-adjudicación en caso de producirse errores o inconsistencias en la aplicación de las Bases o de la pauta de evaluación, cuya concurrencia competará determinar a la Comisión Evaluadora, incluso una vez realizada la propuesta a la Alcalde o



Alcalde (S) u obtenida la aprobación del Concejo para contratar. En este caso la Comisión Evaluadora, se reunirá nuevamente y realizará una nueva evaluación, si procediere, o recomendará el procedimiento a seguir, incluyendo dar curso al trámite de Invalidación y consecuente revocación en la plataforma mercadopublico.cl.

Este acto deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio y subirse al portal mercadopublico.cl para conocimiento de todos los oferentes que presentaron ofertas.

### **15. REVOCACIÓN**

Podrá revocarse la licitación hasta el estado de cerrada, si se decide de manera debidamente justificada que no podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación, en este estado aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente, este estado podrá ser declarado de forma unilateral, por la municipalidad de Dalcahue mediante Decreto Alcaldicio debidamente fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicada la licitación.

### **16. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

Una vez resuelta la Propuesta se dictará el correspondiente Decreto Alcaldicio, asignando la licitación al proponente adjudicado el que se formalizará mediante la notificación por la plataforma de licitaciones mercadopublico.cl.

### **17. GARANTIAS**

No se considera garantía por Seriedad de la Oferta, ni por fiel cumplimiento de contrato, toda vez que el pago se efectúa contra recepción conforme de productos.

### **18. MULTAS Y SANCIONES**

El incumplimiento en la entrega de los productos por parte del adjudicatario de la dará lugar a la Municipalidad de aplicar una multa igual a 0.5 U.T.M. por cada día de atraso que será descontado por vía administrativa en el primer pago que se curse.

- Aplicación y Notificación de las Multas. La aplicación de la o las multas se harán administrativamente, sin forma de juicio.
- La proposición de aplicación de multa y sus fundamentos se notificará de forma personal o en su defecto mediante carta certificada al adjudicado, éste dispondrá de 5 días hábiles para formular descargos por escrito en las oficinas de parte de la Municipalidad de Perquenco.
- Transcurrido este plazo, y con los antecedentes que la Unidad Técnica disponga y/o que el contratista haya aportado, se dictará un Decreto Alcaldicio Exento que se pronunciará sobre los hechos, la sanción y la cuantía, si correspondiere.
- Las sanciones impuestas serán notificadas personalmente o en su defecto mediante carta certificada dirigida al adjudicado, al domicilio designado en la orden de compra.



- Las multas que se cursaren por incumplimiento de contrato serán rebajadas de la factura pendiente de pago.

### 1.8.1 INCUMPLIMIENTO EN PROPUESTA DE POSTULACION

El adjudicado debe cumplir al pie de la letra de lo informado en la postulación, por lo que el equipo mencionado en el anexo 5, debe efectivamente participar activamente en las funciones indicadas en este.

En caso fortuito en que la empresa adjudicada deba cambiar a uno de sus integrantes, esta tendrá que emitir un informe justificando las razones y enviar el currículum de la nueva persona que se hará cargo de estas, la cual debe cumplir con el mismo perfil de la persona postulada (carrea afín y años de experiencia). El adjudicado tendrá que ingresar el informe con esta justificación mediante la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, hacia la contraparte técnica perteneciente a la oficina de medio ambiente de DIDECO. La contraparte técnica tendrá 10 días hábiles para revisar la documentación y emitir un informe para determinando si se justifica el cambio de personal y si la nueva persona encargada de dichas funciones cumple con el perfil o no. En caso de que la contraparte técnica determina que la nueva persona encargada no cumple con el perfil, se cobrará una multa de **5 UTM**, la cual será descontada del primer pago posterior al cambio.

## 19. CONTRATO

El contrato a que se refieren las presentes Bases Administrativas será desarrollado bajo la modalidad de Suma Alzada Sin Reajuste, con Estados de Pago según avance, y su pago se hará en la forma que indican las presentes Bases. BASES ADMINISTRATIVAS

Conformemente, el costo del contrato comprende la completa ejecución del programa, asumiendo el proponente todos los riesgos e imponderables que signifique mayor costo en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia, sean o no atribuibles a casos imprevistos o de fuerza mayor.

### 19.1. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO

La presente licitación y el contrato respectivo, se regirá por las disposiciones de la Ley N° 19.886 de compras públicas y su decreto N°661 además integran el contrato respectivo, los siguientes documentos:

Bases Administrativas y/o técnicas presente contrato.

Documentos publicados en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Respuestas a Consultas y Aclaraciones a los Antecedentes.

Documento: ¿Cómo elaborar un Plan de Acción Comunal de Cambio Climático? Guía metodológica para su formulación paso a paso.

Decreto que adjudica la Licitación y aprueba contrato.

El oferente que resulte seleccionado debe ejecutar los trabajos con respecto a las Bases administrativas, y bases técnicas. Dichos antecedentes se interpretarán siempre en el sentido de la mejor y perfecta ejecución de los trabajos.



## 19.2. CONTENIDOS CONTRATO

El contrato contendrá una referencia a la Licitación y a la adjudicación y deberá tener, al menos, las siguientes menciones:

Individualización de los contratantes

Poderes de representación de quién actúa (si correspondiere).

Objetivos

Valor del contrato.

Plazo de ejecución e inicio del cómputo de éste.

Refrendación Presupuestaria.

Otros.

## 19.3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

La contraparte técnica municipal estará a cargo de la Unidad de Medio Ambiente de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

El contrato será suscrito por las partes a más tardar dentro de los **10** días hábiles siguientes a la fecha en que se genere la orden de compra y se establezca comunicada la adjudicación, éste será firmado en **04** ejemplares, quedando 03 en poder de la Municipalidad y **01** para el adjudicatario.

## 19.4. CAUSALES DE TÉRMINO DEL CONTRATO.

- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Por fallecimiento o incapacidad del Asesor.
- Por incumplimiento de sus funciones y/o tareas que se describen en las presentes bases administrativas y bases técnicas.
- Por no cumplimiento en los plazos programados. (carta Gantt)

## 20. UNIDAD TECNICA

La Dirección Desarrollo Comunitario a través de la oficina de medio ambiente actuará como unidad de técnica, para lo cual verificará el fiel cumplimiento en la entrega de los productos.



# BASES TECNICAS

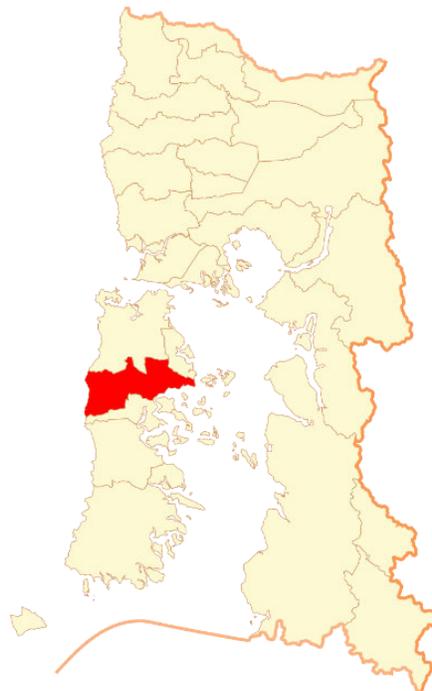
## CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN COMUNAL DE CAMBIO CLIMÁTICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

<b>Financiamiento:</b>	Ilustre Municipalidad de Dalcahue
<b>Mandante:</b>	Municipalidad de Dalcahue
<b>Unidad Técnica:</b>	Dirección De Desarrollo Comunitario – Oficina de Medio Ambiente.
<b>Licitación:</b>	Publica 4481-10-LE25

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

La comuna de Dalcahue se ubica en la zona insular de la Provincia de Chiloé, Región de Los Lagos. Limita al norte con las comunas de Ancud y Quemchi, al sur por Castro y Curaco de Vélez, al oeste por el Océano Pacífico y al este por las islas que conforman la comuna de Quinchao.

La comuna tiene una superficie total de 1.239 [km<sup>2</sup>]. La población comunal, de acuerdo con la información del Censo 2017, alcanza los 13.762 habitantes, con una densidad de 11,11 [hab/km<sup>2</sup>], de acuerdo a datos del INE. El 52,3% de la población reside en el área urbana.



*Imagen 1. Ubicación comuna de Dalcahue en la provincia de Chiloé,*



## *Región de Los Lagos.*

### **2. OBJETIVOS**

#### 2.1. Objetivo General

Dar cumplimiento a las obligaciones que adquiere la Municipalidad de Dalcahue de Ley Marco de Cambio Climático (Ley N°21.455), respecto a la elaboración del Plan de Acción Comunal de Cambio Climático (PACCC).

#### 2.2. Objetivos Específicos

- 1) Ejecutar todas las actividades requeridas para la elaboración del plan de acción comunal de cambio climático (PACCC), según indica el Artículo 12 de la Ley Marco de Cambio Climático y la Guía metodológica para formulación de PACCC, entregando el PACCC dando cumplimiento a los plazos y todos los requisitos.
- 2) Asegurar que el Plan sea coherente con otros instrumentos de gestión (Estrategia Climática de Largo Plazo, Plan de Acción Regional de Cambio Climático y con los planes sectoriales de adaptación y mitigación, y municipales).

### **3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Se requiere contratar el servicio de consultoría ambiental, para la elaboración del Plan de Acción Comunal de Cambio Climático de la Comuna de Dalcahue, realizando todas las actividades según indica la guía metodológica, y dando cumplimiento a los requisitos indicados en la Ley Marco de Cambio Climático.

### **4. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL PLAN DE ACCIÓN COMUNAL DE CAMBIO CLIMÁTICO**

Según establece el Artículo 12 de la Ley Marco de Cambio Climático, el PACCC debe ser consistente con las directrices generales establecidas en la Estrategia Climática de Largo Plazo y el plan de acción de cambio climático de la región de Los Lagos.

Los planes de acción comunal de cambio climático contendrán, al menos:

- a) Caracterización de la vulnerabilidad al cambio climático y potenciales impactos en la comuna.
- b) Medidas de mitigación, adaptación a nivel comunal y relativas a los medios de implementación, incluyendo la identificación de sus fuentes de financiamiento a nivel comunal.
- c) Descripción detallada de las medidas que consideran, con indicación de plazos de implementación y asignación de responsabilidades.
- d) Indicadores de monitoreo, reporte y verificación de cumplimiento de las medidas del plan, conforme a la Estrategia Climática de Largo Plazo.



## 5. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL PLAN DE ACCIÓN COMUNAL DE CAMBIO CLIMÁTICO

Las actividades indicadas a continuación se basan en las actividades descritas en la Guía metodológica para formulación de PACCC; si bien se han realizado algunas modificaciones en función a las necesidades de la municipalidad de Dalcahue, la entidad ejecutora deberá tener en consideración este documento, además de las bases técnicas.

ETAPA	Preparación. <i>¿Qué necesitamos para elaborar el Plan?</i>
PASO	1. Actividades previas

### **Actividad 1: Comprometer al alcalde o alcaldesa y al Concejo Municipal.**

**Productos:** Reunión presencial con alcaldesa y consejo municipal en donde se explique contexto del PACCC, presentación del proceso y firma de compromisos.

**Verificadores:** Lista de asistencia, ficha resumen y compromisos firmado.

### **Actividad 2: Conformar un Equipo de apoyo municipal sobre PACCC.**

La ejecución de actividades y elaboración del PACCC será responsabilidad de la consultoría, sin embargo, es necesario tener aliados clave dentro del municipio, para que la consultora informe de los avances o solicite información requerida, por lo que se conformara un Equipo de apoyo municipal sobre PACCC, el cual debe estar conformado por:

- Secretaría De Planificación Comunal (SECPLA).
- Dirección De Desarrollo Comunitario (DIDECO).
- Dirección De Obras Municipales (DOM).
- Representante De Oficina De Finanzas.
- Representante De La Oficina De Medio Ambiente.
- Representante Oficina De Asuntos Indígenas.
- Representante Oficina De Pesca.
- Representante Oficina De La Mujer.
- Representante Emergencias.

**Productos:** Reunión presencial para capacitar al equipo de apoyo municipal sobre el PACCC; en esta reunión se espera que cada participante analice como su área de trabajo se podría ver involucrada en el tema y firma un compromiso de colaborar y mantenerse al tanto del PACCC (la jefatura puede designar un representante de la oficina encargado de este tema.)

**Verificadores:** Lista de asistencia, ficha resumen y compromiso firmado.



**Actividad 3: Evaluar las capacidades internas y necesidades de apoyo.**

No se solicita la realización actividad 3 mencionada en la Guía metodológica para formulación de PACCC, dado que la ejecución de actividades y elaboración del PACCC será ejecutado por la consultoría, no por equipo municipal.

**Actividad 4: Recopilar información sobre planes e iniciativas afines.**

**Productos:** Reunir información de Plan Regulador Comunal (PRC); Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), informe Zonas de Interés Turístico (ZOIT), ordenanza de medio ambiente, u otros documentos que podrían ser relevantes a la hora de realizar observaciones a proyectos en el SEA.

**Verificadores:** Elaborar un informe breve mencionando cada documento recopilado y describiendo principales observaciones de cada uno con respecto al cambio climático.

<b>ETAPA</b>	<b>Preparación. ¿Qué necesitamos para elaborar el Plan?</b>
<b>PASO</b>	<b>2. Organización del trabajo</b>

**Actividad 5: Determinar una estrategia de participación.**

Para la participación de la ciudadanía, se contemplan los siguientes 6 grupos que deben participar del PACCC:

- 1) Unión comunal de juntas de vecinos urbanas.
- 2) Unión comunal de juntas de vecinos rural.
- 3) Cámara de comercio y turismo.
- 4) Agrupaciones indígenas comunales.
- 5) Sindicatos de pescadores.
- 6) Comité ambiental comunal, grupos scout, centro de padres de diversas escuelas.

**Productos:** Declarar el nivel de participación ciudadana que tendrá el proceso.; Determinar objetivos del proceso de participación ciudadana.; Elaborar un mapa de actores y un mapa de incidencia.; Distinguir herramientas de levantamiento de información. ; Elaborar una propuesta de actividades para resguardar la participación ciudadana durante todo el proceso de elaboración del Plan (**NO SE PERMITEN REUNIONES ONLINE**).

**Verificadores:** Informe indicando todos los ítems mencionados en actividad 5 del documento Guía metodológica para su formulación paso a paso, PACCC.

**Actividad 6: Generar lineamientos para comunicar el Plan a la ciudadanía**

**Verificadores:** Informe indicando todos los ítems mencionados en actividad 6 del documento Guía metodológica para su formulación paso a paso, PACCC.



**Actividad 7: Organizar el proceso de elaboración del Plan.**

**Productos:** En base a la información recopilada, el consultor elaborara un calendario indicando fechas de reuniones que se realizaran con la comunidad.

**Verificadores:** Cronograma actividades

<b>ETAPA</b>	<b>Diagnóstico. <i>¿Cómo afecta el cambio climático a la comuna?</i></b>
<b>PASO</b>	<b>3. Diagnóstico de vulnerabilidad e impactos del cambio climático</b>

**Actividad 8: Realizar una caracterización física, social y ambiental de la comuna.**

**Productos:** Caracterización general de la comuna en cuanto a sus dimensiones físicas, ambientales, demográficas, socioculturales y económicas.

**Verificadores:** Informe indicando todos los ítems mencionados en actividad 8 del documento Guía metodológica para su formulación paso a paso, PACCC.

**Actividad 9: Reuniones presenciales con la ciudadanía y caracterización climática de la comuna.**

**Productos:** Se debe realizar al menos una reunión presencial con cada uno de los 6 grupos mencionados en la actividad 5. En donde inicialmente se dará una breve capacitación sobre implicancias del cambio climático, temáticas generales como abastecimiento de camiones aljibe en la comuna, pérdida de bosque nativo, consecuencias de la industria forestal, consecuencias de la extracción de pompón, problemática de la basura en Chiloé, y posteriormente se invita a la comunidad a dar su percepción sobre problemáticas que ellos identifican. Posterior a la identificación de problemas, en conjunto se deben idear soluciones y aportes que pueda realizar la comunidad para combatir esta crisis. Las reuniones deben ser presenciales, en estas se debe dejar claro a la comunidad en que se va a utilizar la información recopilada.

Finalmente se debe realizar una encuesta (según lo indicado en la actividad 9 del documento Guía metodológica para su formulación paso a paso, PACCC.), para recopilar información climática de la comuna.

**Verificadores:** Lista de asistencia, ficha resumen; documento Excel con respuesta de las encuestas; Documento que recopile los contenidos indicados en guía metodológica.

**Actividad 10: Elaborar un perfil de amenazas del cambio climático a nivel comunal.**

**Productos:** Identificar las principales amenazas climáticas<sup>6</sup> que generan o pueden generar efectos negativos en el territorio comunal.

**Verificadores:** Informe indicando todos los ítems mencionados en actividad 10 del documento Guía metodológica para su formulación paso a paso, PACCC.



**Actividad 11: Identificar factores de sensibilidad frente al cambio climático.**

**Productos:** Identificar factores o atributos internos de la comuna que condicionan la intensidad de los impactos del cambio climático.

**Verificadores:** Documento de planificación que incluya los contenidos indicados en la actividad 11 de la guía metodológica (considerando que equipo gestor no es municipal sino consultora).

**Actividad 12: Recoger la percepción de quienes habitan la comuna sobre los efectos del cambio climático.**

**Productos:** Realizar un diagnóstico participativo que permita integrar los conocimientos y experiencias vitales de la población respecto a los efectos del cambio climático en la comuna.; esta actividad se puede realizar en conjunto con las reuniones de la actividad 9.

**Verificadores:** Informe indicando todos los ítems mencionados en actividad 12 del documento Guía metodológica para su formulación paso a paso, PACCC.

**Actividad 13: Evaluar los impactos y vulnerabilidad de la comuna frente al cambio climático.**

**Productos:** Evaluar de forma integrada los impactos que genera o puede generar el cambio climático en la comuna, los elementos y sistemas expuestos y los factores de sensibilidad que condicionan el nivel de impacto.

**Verificadores:** Matriz de impactos y vulnerabilidad frente al cambio climático elaborada en base a la información recopilada en los puntos anteriores; según lo indicado en la actividad 13 del documento Guía metodológica para su formulación paso a paso, PACCC.

**Actividad 14: Evaluar los niveles de riesgo climático en la comuna.**

**Productos:** Evaluación de los riesgos climáticos a los que está sometida la comuna.

**Verificadores:** Documento que incluya los contenidos indicados en guía metodológica (considerando que equipo gestor no es municipal sino consultora).

**Actividad 15: Evaluar la capacidad de adaptación de la comuna frente al cambio climático.**

**Productos:** Determinar cómo la población, instituciones y sectores pueden responder y adaptarse ante las amenazas climáticas identificada.

**Verificadores:** Documento resumen de Evaluación realizada que recopile los contenidos indicados en guía metodológica.



ETAPA	Diagnóstico. <i>¿Cómo afecta el cambio climático a la comuna?</i>
PASO	4. Cuantificación de emisiones de gases de efecto invernadero

**Actividad 16: Construir un inventario de emisiones de gases de efecto invernadero comunal.**

**Productos:** Construir un inventario de emisiones de gases de efecto invernadero comunal.

**Verificadores:** Documento que Identifica fuentes y cuantifica las emisiones de GEI comunales, según indica guía metodológica.

ETAPA	Diseño. <i>¿Qué podemos hacer para abordar los desafíos del cambio climático?</i>
PASO	5. Definición de la visión de los objetivos del PACCC

**Actividad 17: Elaborar la visión del PACCC.**

**Productos:** En base a lo indicado en la guía metodológica, la consultora elaborara la visión del PACCC, debe presentar los avances de trabajo junto a la visión en una presentación a alcaldesa y consejo municipal.

**Verificadores:** Acta reunión, Documento firmado aprobando la visión elaborada por consultora.

**Actividad 18: Definir los objetivos del PACCC.**

**Verificadores:** Documento que indique los objetivos según contenidos indicados en guía metodológica (objetivos aprobados previamente por contraparte técnica).

**Actividad 19: Elaborar indicadores para los objetivos propuestos en el Plan.**

**Productos:** Evaluar el cumplimiento y nivel de avance de los objetivos del PACCC.

**Verificadores:** Documento que recopile los indicadores según contenidos indicados en guía metodológica.

ETAPA	Diseño. <i>¿Qué podemos hacer para abordar los desafíos del cambio climático?</i>
PASO	6. Definición de las medidas

**Actividad 20: Proponer medidas para abordar los desafíos climáticos**

**Verificadores:** Documento resumen de medidas según indica guía metodológica. Matriz de medidas de mitigación y adaptación, según indica guía metodológica.



**Actividad 21: Evaluar y priorizar las medidas de adaptación y mitigación**

**Productos:** Identificar y seleccionar las mejores medidas para la mitigación y adaptación de los efectos del cambio climático a nivel comunal. Presentación de medidas en Concejo Municipal.

**Verificadores:** Acta de Concejo Municipal.

**Actividad 22: Elaborar indicadores para las medidas priorizadas**

**Verificadores:** Documento que define los indicadores que permitan monitorear el progreso e impacto de las medidas del PACCC.

**Actividad 23: Presentación al Concejo Municipal y validación de medidas**

**Verificadores:** Minuta resumen de medidas. Presentación de medidas en Concejo Municipal. Acta de Concejo Municipal. Certificado de Acuerdo de Concejo Municipal.

ETAPA	Diseño. <i>¿Qué podemos hacer para abordar los desafíos del cambio climático?</i>
PASO	7. Validación del Plan

**Actividad 24: Redactar el documento del PACCC**

**Productos:** Elaborar un documento que refleje el proceso de planificación y diseño del PACCC , que incluya los siguientes contenidos:

- Visión y objetivos.
- Marco normativo.
- Antecedentes socio ambientales y climáticos comunales.
- Diagnóstico de vulnerabilidad e impactos frente al cambio climático.
- Inventario de emisiones de GEI comunales.
- Medidas de mitigación y adaptación.
- Monitoreo y evaluación del Plan.

**Verificadores:** Informe con los contenidos mencionados.

**Actividad 25: Evaluar coherencia con la planificación climática regional.**

**Productos:** Reunión online con miembros del Equipo Gestor y los integrantes del CORECC

**Verificadores:** Documento resumen de medidas según indica guía metodológica.



**Actividad 26: Presentar el Plan ante la alcaldesa y el Concejo Municipal.**

**Productos:** El PACCC debe presentarse ante el Concejo Municipal, con el fin de complementar el instrumento. Se recomienda llevar a cabo una sesión extraordinaria del Concejo para presentar el Plan y que, previamente a ésta, el documento sea enviado a las y los concejales.

**Verificadores:** Acta consejo.

**Actividad 27: Presentar el Plan al COSOC y a otros actores y actrices comunales interesadas.**

**Productos:** Al menos 6 reuniones presenciales (una con cada uno de los 6 grupos mencionados en la actividad 5) en donde se presentará el PACCC y se obtendrá una retroalimentación por parte de los habitantes del territorio. Paralelamente, el PACCC debe presentarse ante el COSOC para que pueda ser revisado por sus integrantes y estos tengan la posibilidad de realizar observaciones.

**Verificadores:** Lista de asistencia, ficha resumen; documento con observaciones generadas por comunidad y COSOC y como se contemplarán estas observaciones.

**Actividad 28: Presentación final y aprobación del Concejo Municipal.**

**Productos:** Presentación final y aprobación del Concejo Municipal.

**Verificadores:** Certificado Acuerdo de Concejo. Decreto Alcaldicio de Aprobación del PACCC.

ETAPA	Implementación. <i>¿Qué debemos considerar para poner en marcha el Plan?</i>
PASO	8. Difusión del Plan

**Actividad 29: Difundir el Plan de manera amplia y diversa en la comuna.**

**Verificadores:** Resumen ejecutivo del PACCC; Material para difundir en redes sociales resumiendo el PACCC.

**Actividad 30: Crear una comunidad de conocimiento en torno a la acción climática**

**Productos:** 1 Capacitación presencial sobre el PACCC a la comunidad y otra a los funcionarios municipales. Esta capacitación se diseñará en base a lo que indica la guía metodológica.

**Verificadores:** Lista de asistencia, ficha resumen.

ETAPA	Implementación. <i>¿Qué debemos considerar para poner en marcha el Plan?</i>
PASO	9. Ejecución de las medidas



### **Actividad 31: Conformar un equipo de trabajo para la implementación del PACCC.**

**Productos:** Reunión de conformación de equipo de trabajo convocada por consultora. Presentación del PACCC al Equipo de apoyo municipal, cada departamento firma un acuerdo con compromisos para la implementación del plan.

**Verificadores:** Lista de asistencia y firma de roles y compromisos para ejecución.

### **Actividad 32: Gestionar el financiamiento**

**Productos:** Informe con un resumen de todas las fuentes de financiamiento públicas y privadas posibles para el municipio en temas ambientales, con un análisis sobre cuáles fuentes de financiamiento son de más fácil acceso; el periodo en que se debe postular y generalidades sobre cómo postular.

**Verificadores:** Documento resumen con medidas y posibles fuentes de financiamiento asociadas, según guía metodológica.

### **Actividad 33: Elaborar una planificación del trabajo para ejecutar las medidas**

**Productos:** Informe con lo indicado en la actividad 33 del documento Guía metodológica para su formulación paso a paso, PACCC; entregar carta Gantt con plazos, y actividades que sean acordes a las capacidades del municipio

**Verificadores:** Propuesta de planificación, según indica guía metodológica.

### **Actividad 34: Integrar el PACCC con otros instrumentos de planificación existentes.**

**Productos:** Reunión con integrantes equipo gestor la municipalidad en donde se ideará una estrategia para cumplir con las indicaciones de lo indicado en la actividad 34 del documento Guía metodológica para su formulación paso a paso, PACCC. Y contemplar el PACCC en el plan regulador y PLADECO.

**Verificadores:** Lista de asistencia, Ficha resumen, Propuesta de sistema de seguimiento y control del PACCC, según guía metodológica.



ETAPA	Evaluación. <i>¿Cómo podemos saber si el Plan está cumpliendo sus objetivos?</i>
PASO	10. Monitoreo del avance del Plan

**Actividad 35: Implementar un sistema de control y seguimiento.**

**Productos:** Informe detallando la implementación del sistema de monitoreo con el mecanismo de Incorporar una sección en la web municipal e Incorporar el PACCC en la Cuenta Pública del municipio; según lo indicado en la actividad 35 del documento Guía metodológica para su formulación paso a paso, PACCC

**Verificadores:** Informe indicando los ítems mencionados en actividad 35 del documento Guía metodológica para su formulación paso a paso, PACCC.

## 6. REVISIÓN PRODUCTOS Y ESTADOS DE PAGO

Todos los documentos e indicadores de respaldo de ejecución de las actividades deben ser enviados vía correo electrónico a la Unidad Técnica que se defina en el contrato, solicitando revisión y aprobación, previo a la solicitud del estado de pago.

El programa se divide en tres etapas; al finalizar cada etapa, la empresa adjudicada tendrá que presentar un informe que verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados, una vez aprobado este informe por la contraparte municipal, se procederá al pago de cada cuota correspondiente.

- Etapa 1: Cumplimiento desde la actividad 1 a la actividad 12.
- Etapa 2: Cumplimiento desde la actividad 13 a la actividad 26.
- Etapa 3: Cumplimiento desde la actividad 27 a la actividad 35.

## 7. CRONOGRAMA

Etapa	Pasos	Actividades	mes 1				mes 2				mes 3				mes 4				mes 5				mes 6					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Preparación	1. Actividades previas	1	■	■																								
		2	■	■																								
		4	■	■																								
		5			■	■																						
	2. Organización del trabajo	6			■	■																						
		7			■	■																						
		8			■	■																						
Diagnóstico.	3. Diagnóstico de vulnerabilidad	9				■	■																					
		10					■	■																				
		11						■	■																			
		12							■	■																		
	4. Cuantificación de emisiones	13								■	■																	
		14								■	■																	
		15									■	■																
		16										■	■	■														
		5. Definición de la visión y misión	17										■	■														
			18											■	■													
6. Definición de las medidas	19											■	■															
	20												■	■														
	21													■	■													
	22														■	■												
	23															■	■											
7. Validación del Plan	24															■	■											
	25																■	■										
	26																	■	■									
	27																		■	■								
Implementación	8. Difusión del Plan	28																	■	■								
		29																		■	■							
	9. Ejecución de las medidas	30																			■	■						
		31																				■	■					
		32																					■	■				
		33																						■	■			
		34																							■	■		
35																								■	■			
Evaluación.	10. Monitoreo del avance	35																							■			



## ANEXO N°1

### FORMULARIO DECLARACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL OFERENTE

#### **“CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN COMUNAL DE CAMBIO CLIMÁTICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE”.**

NOMBRE OFERENTE : \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_

#### **DECLARO:**

- 1.- Haber estudiado detalladamente las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y demás documentos del presente proceso de licitación, así como sus implicancias legales y reglamentarias para efectos de implementación y operación del proyecto.
- 2.- Dar cumplimiento a cabalidad a las instrucciones que imparta la unidad técnica, para el mayor beneficio del proyecto.
- 3.- Renunciar a cualquier reclamo o ulterior recurso, por las decisiones y procedimientos de este proceso, que conlleven a la adjudicación de la licitación..
4. Conocer y aceptar las condiciones generales del proyecto, las bases de licitación y las aclaraciones que el municipio haya emitido en relación con el proceso de licitación.
5. Haber informado de la o las sociedades legalmente constituidas en las que participa como socio.
6. No haber sido condenado por delitos concursales establecidos en el código penal y código tributario.
7. No haber sido condenados por incumplimiento contractual en virtud de una sentencia firme o ejecutoriada por tribunales.
8. No haber sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores en los 2 últimos años a la presentación de su oferta.
9. No haber sido condenados por cohecho o lavado de activos establecidos en el código penal y la ley n° 18.314.
10. No ser proveedores que han informado antecedentes maliciosamente falsos, enmendados o tergiversados o que presenten de forma que induce error en su evaluación.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA :



**ANEXO 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

LICITACIÓN : \_\_\_\_\_  
CÓDIGO ID : \_\_\_\_\_

OFERENTE  
NOMBRE COMPLETO :  
R.U.T. Nº :  
DOMICILIO :  
NUMERO :  
COMUNA :  
TELEFONO :  
CORREO ELECTRONICO:

REPRESENTANTE LEGAL  
NOMBRE COMPLETO :  
R.U.T. Nº :  
DOMICILIO :  
NUMERO :  
TELEFONO :  
CORREO ELECTRONICO:

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA :



### ANEXO 3

#### FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN : .-  
CÓDIGO ID : .-  
OFERENTE : .-  
REP. LEGAL : .-

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad o Rut de la empresa \_\_\_\_\_, domiciliado en Calle \_\_\_\_\_, Comuna de \_\_\_\_\_, presenta la siguiente oferta:

a) Valor Total (IVA incluido): \$ \_\_\_\_\_ . -  
( \_\_\_\_\_ pesos) IVA incluido.

Nota 1: Las propuestas que sobrepasen el presupuesto indicado en las Bases administrativas de la licitación, quedarán automáticamente fuera de Bases.

#### Productos adicionales

Quien suscribe \_\_\_\_\_ (oferente) \_\_\_\_\_ se compromete a realizar \_\_\_\_\_ (cantidad de actividades) \_\_\_\_\_ Talleres o instancias participativas adicionales, de forma presencial a la comunidad.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA :



#### ANEXO 4

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE:** NÓMINA DE SERVICIOS O PROYECTOS EJECUTADOS Y/O EN EJECUCIÓN  
(SEGÚN LO SOLICITADO EN BASES, ULTIMOS 10 AÑOS).

LICITACIÓN : -  
CÓDIGO ID : -  
OFERENTE : -  
REP. LEGAL : -

N°	FECHA INICIO	NOMBRE DE SERVICIO O PROYECTO (ELABORACIÓN DE PACCC O PROYECTOS RELACIONADOS A TEMÁTICAS DE CAMBIO CLIMÁTICO)	BREVE DESCRIPCIÓN DE SERVICIO O PROYECTO	LUGAR DE EJECUCIÓN	MANDANTE	NOMBRE CONTACTO CON MANDANTE	FONO CONTACTO
1							
2							
3							
4							
5							

Nota: Para acreditar la experiencia del postulante, solo se considerará válida la experiencia en el sector público, la experiencia deberá ser acreditada a través de certificados de programas, certificado de recepción provisoria de programas o certificado de recepción definitiva de programas emitidas por la dirección o unidad encargada, u otros servicios públicos, los cuales deberán corresponder exclusivamente al proponente que postula a la licitación. **No se aceptarán antecedentes de experiencia en proyectos del sector privado, ni boletas como comprobante de experiencia.**

Yo \_\_\_\_\_, Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, acredito que la experiencia presentada en la presente nómina es verídica.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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



## ANEXO N.º 5: NÓMINA DEL PERSONAL, DESIGNACION DE FUNCIONES.

### **“CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN COMUNAL DE CAMBIO CLIMÁTICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE”**

LICITACIÓN : .-  
CÓDIGO ID : .-  
OFERENTE : .-  
REP. LEGAL : .-

**Personal Técnico y Administrativo que se hará cargo del proyecto:** En la siguiente tabla se detalla la función que cumpliría cada persona del equipo de trabajo en el proyecto.

En base a esta información y con el respaldo correspondiente, se puntuaría el segundo y tercer criterio indicado en la tabla de evaluación técnica “Preparación académica de la persona encargada de la elaboración de los informes de rendición” y “Preparación académica de la persona encargada del levantamiento de información con vecinos, a través de encuestas o reuniones” (punto 11.2. en las bases administrativas). El adjudicado debe cumplir al pie de la letra de lo informado en la postulación, por lo que el equipo mencionado a continuación debe participar activamente en las funciones indicadas en este, de lo contrario se procederá según lo indicado en el punto 1.8.1 de las bases administrativas “INCUMPLIMIENTO EN PROPUESTA DE POSTULACION”.

<b>Nombre Completo</b>	<b>RUT</b>	<b>Descripción funciones que cumplirá la persona dentro del proyecto.</b>	<b>Profesión u Oficio</b>
		Persona encargada de la elaboración de los informes de rendición.	
		Persona encargada del levantamiento de información con vecinos, a través de encuestas o reuniones.	

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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