BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ASESORÍA PARA LA FORMULACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CENTRO CULTURAL"

1. GENERALIDADES.

La presente licitación dice relación con la contratación de servicios profesionales especializados para la implementación de asesoría para la formulación y validación del plan de gestión del Centro Cultural a cargo de la municipalidad, de la comuna de Chiguayante, Región del Biobío. La licitación tiene por objetivo fortalecer la gestión cultural local, mediante la planificación y gestión de manera participativa y con enfoque de derecho. Vistos y revisados los antecedentes y autorizada la solicitud de compra por La Directora de DIDECO y posterior autorización de la Directora de Administración y Finanzas, según las condiciones y modalidades que más adelante se expresan:

2. REQ UERIMIENTOS:

Contratación de servicios profesionales especializados para la implementación de asesoría para la formulación y validación del plan de gestión del Centro Cultural que tiene por objetivo fortalecer la gestión cultural local, mediante la planificación y gestión de manera participativa y con enfoque de derecho.

En particular, se busca:

- Mejorar la planificación cultural comunal y la gestión cultural en la infraestructura cultural, de manera participativa y con enfoque de derecho.
- Fomentar la participación y acceso de la ciudadanía en su desarrollo cultural.
- Fortalecer a la contraparte técnica de la infraestructura cultural para el fortalecimiento de su gestión.

SERVICIOS Y PRODUCTOS REQUERIDOS.

a) Entregar metodología de trabajo a la contraparte de la infraestructura cultural y mesa técnica para el desarrollo del Plan de Gestión.
b) Participar e informar de por lo menos 06 (seis) reuniones con la mesa técnica en coordinación con el CRCA.
c) Apoyo en convocatorias y participación en reuniones para levantamiento de estrategias a desarrollar en el Plan de Gestión.
d) Apoyo en convocatorias y participación en reuniones sectoriales y/o multidisciplinares que permitan identificar requerimientos y expectativas del sector cultural, artístico, académico y de representación socio-cultural del sector (organizaciones culturales, ONG, fundaciones, gremios, asociaciones, centros culturales, entre otros).
e) Apoyo en convocatorias y participación en por lo menos cuatro actividades y/o acciones participativas (cabildos, encuentros ciudadanos, asambleas, mateadas, diálogos participativos, entre otros) que garanticen amplia asistencia y representatividad de la diversidad comunal (considerar punto anterior).
f) Generación, sistematización y análisis de información proveniente de fuentes primarias (considerar punto anterior) y secundarias del ámbito local, cultural y artístico de la comuna y sector que aporten a la formulación del Plan de Gestión.
g) Transferir conocimiento a la contraparte que le pueda aportar a la gestión del Plan de Gestión.
h) Redacción y edición del documento final del PG. Esta entrega deberá ser en formato Word (encuadernación en al menos 03 copias) y PDF (archivos digitales)
i) Resumen ejecutivo del PG en formato PPT (archivo digital).

j) Aportar en la preparación de material gráfico y posterior ejecución de instancias de presentación del PG ante la mesa técnica, la comunidad y presentación a la sociedad civil representada por el Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), si es que lo tuviese conformado.

2.1 SE DEBE CONSIDERAR:

ESTRUCTURA ESPERADA DE UN PLAN DE GESTIÓN.

Teniendo en cuenta que el Plan de Gestión es un documento formal que contiene la visión y misión de la institución, así como su planificación programática, identificando características de la comunidad y su realidad artística y cultural, marcando los objetivos a corto, mediano y largo plazo, para su administración y gestión, así como las líneas estratégicas que definirán su desarrollo y sostenibilidad en el tiempo, la estructura esperada de un PG debiese incluir:

a) Antecedentes regionales y comunales:
b) Antecedentes históricos, demográficos, económicos, geográficos y sociodemográficos de la región y comuna (población por sexo, edad, urbana/rural, etnia, por ejemplo)
c) Antecedentes culturales y artísticos: Cartografía cultural (catastro de infraestructura y equipamiento, oferta cultural, hábitos de consumo, por ejemplo)
d) Antecedentes de la infraestructura cultural:
e) Enfoque de la infraestructura (social, político, económico, educacional y/o artístico)
f) Localización, entorno, alcance territorial, determinaciones urbanísticas, diseño arquitectónico, titularidad y situación legal.
g) Estructura organizacional y organigrama de equipo de trabajo.
h) Recursos financieros y estrategia de captación de recursos (presupuesto anual dividido por ítem, proyecciones de ingreso, estrategias de postulación y levantamiento de proyectos, asociatividad con otros espacios, por ejemplo)
i) Marco teórico:
j) Conceptos básicos.
k) Marco metodológico:
l) Descripción de metodología cuantitativa y/o cualitativa utilizada para el proceso participativo (utilización de instrumentos de recolección de datos como entrevistas, encuestas, focus group, análisis de casos, revisión bibliográfica y de estudios, entre otros)
m) Diagnóstico participativo:
n) Descripción y resultados del proceso participativo en que la comunidad entrega su parecer respecto a necesidades culturales, demanda y oferta artística, así como propuestas para su implementación.
o) Cadena de valor.
p) Matriz marco lógico y/o árbol de problemas.
q) Misión, visión, objetivos y líneas de acción de la infraestructura cultural.
r) Vínculos con la comunidad: Identificación de usuarios y potenciales audiencias de la infraestructura y asociación de la misma con organizaciones locales. Estrategias para contactar, acoger y vincular a distintos actores sociales. Criterios de segmentación (geográficos, demográficos, psicográficos, por ejemplo). Estrategias de asociatividad con diversas entidades público/privadas y organizaciones comunitarias, gremiales, sociales, culturales y/o artísticas.
s) Difusión y comunicación: Estrategias de difusión y comunicación. Esto incluye diseño, implementación y difusión de imagen corporativa (logo, diseño gráfico, señalética para la infraestructura, entre otros), plan de medios (catastro local de todo medio y espacio informativo: radios, web, etc de la comuna y/o región para generar una estrategia), estrategia de comunicación (comunicados de prensa, casilleros con material para que retiren los colegios, etc), entre otros.

t) Programación: Acciones y actividades a realizar por la infraestructura (no sólo artísticas escénicas) para permitir ampliar el acceso, goce y empoderamiento de derechos ciudadanos. Eso implica participación ciudadana en la gestión y toma de decisiones respecto de la infraestructura tanto en su programación como funcionamiento.
u) Formación de audiencias y fidelización de público: La formación de audiencias tiene relación con *la formación* y no sólo con el *ser espectador*. La Fidelización de público se refiere a programar de acuerdo a los intereses, necesidades y disponibilidad horario de la audiencia ya conocida.
v) Detalle de programas, proyectos y actividades con su respectivo presupuesto y tipo de financiamiento.
w) Estrategia de monitoreo, seguimiento y evaluación.
x) Cronograma estimado de acciones.
y) Bibliografía.
z) Anexos.

DEFINICIONES.

Para efectos de la presente licitación, se entenderá por:

Participación: Acción y efecto de participar de acuerdo a la RAE. Para los marcos programáticos se refiere a las instancias en que las personas son convocadas a diseñar, planificar y cogestionar un proyectos cultural, un Plan Municipal de Cultura o un plan de gestión de su espacio cultural.

Participación Ciudadana se refiere a la "intervención de diversas personas en actividades públicas, en tanto portadores y portadoras de intereses sociales. Implica relacionarse con el Estado y sus políticas programas y proyectos. Implica procesos de organización, planificación, liderazgo preparación y evaluación de proyectos y procesos de comunicación de las decisiones tomadas colectivamente"[1]

Diagnóstico: Proceso participativo de identificación de la dinámica social y activos culturales, necesidades socioculturales, estado de la infraestructura cultural local y artistas y/o organizaciones artísticas culturales de una comunidad. Todo, en base a antecedentes propios de la comuna (geografía, clima, patrimonio natural, patrimonio material, patrimonio cultural inmaterial, etcétera) y una caracterización de la población.

El diagnóstico es parte fundamental y necesaria para la planificación cultural, en especial cuando se trata de la formulación de un Plan Municipal de Cultura, Plan de Gestión, Proyecto Cultural o instrumentos afines. Por lo mismo, el diagnóstico debe incluir un levantamiento de información pertinente, en este caso, de la comuna y las necesidades culturales a partir de metodologías como cabildos, encuentros ciudadanos, asambleas, mateadas, diálogos participativos, entre otros. Todo, con el objetivo de analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) del ambiente interno y externo de la gestión cultural y así contar con una planificación generada en base a la participación.

Plan de gestión: Documento formal que contiene la visión y misión de la institución, así como su planificación programática, identificando características de la comunidad y su realidad artística y cultural. Esta información marca los objetivos a corto, mediano y largo plazo, para su administración y gestión, así como las líneas estratégicas que definirán su desarrollo y sostenibilidad en el tiempo, todo esto a partir de procesos de participación colectiva.

Infraestructura Cultural: Bien inmueble o recinto de carácter permanente entendiendo por tal aquél que permite la realización de actividades artístico-culturales, de características físicas específicas que posibilitan el desarrollo de

diversas disciplinas artísticas culturales en su interior, y de distintas actividades o fases del ciclo cultural: creación cultural, producción, difusión/distribución, formación y conservación, entre otros. Aun cuando son espacios acondicionados y habilitados para actividades artísticas y culturales, pueden haber sido concebidos o construidos para fines distintos. Cumplen también una función de interacción entre diferentes actores sociales y permiten la reproducción de prácticas culturales de una sociedad o grupo particular.

La infraestructura está asociada a algún tipo de administración que planifica y gestiona las actividades, genera programación y de acuerdo a su línea editorial seleccionan los contenidos.

Fines públicos: Una infraestructura cultural estará destinada al cumplimiento de fines públicos en la medida que las actividades que en ella se desarrollan fomentan el acceso de la ciudadanía, su oferta cultural tiene relación con la identidad local, favorece la convocatoria a todo tipo de público, incluye en sus actividades la participación de artistas locales, entre otros aspectos.

PERFIL DE ASESOR.

Profesional experto o consultora externa, para el proceso completo de elaboración de un Plan de gestión (en adelante PG) o actualización de un PG existente. En ambos casos contempla la finalización y validación por parte de la mesa técnica, la comunidad y presentación a la sociedad civil representada por el Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), si es que lo tuviese conformado.

El profesional experto o consultora externa, deberá poseer experiencia demostrable en planificación estratégica, territorio, participación ciudadana y presentación de proyectos a fondos públicos como privados.
El adjudicado, deberá aceptar la orden de compra dentro de las 24 horas siguientes, o indicar que desiste de la presentación de su oferta a través de correo electrónico. Si existe garantía seriedad de la oferta, se procederá a hacer efectiva esta garantía por incumplimiento de la seriedad de la oferta. El municipio se reserva el derecho de solicitar la cancelación de la orden de compra y re adjudicar la presente adquisición.

3. SOBRE LA OFERTA

En la oferta debe estar incluidos todos lo costos no pudiendo existir otros cobros adicionales. Deberá adjuntar cada uno de lo solicitado en los criterios de evaluación.

4. REQUISITOS BÁSICOS DE LOS PARTICIPANTES.

Solo se aceptará la participación de personas naturales o jurídicas que acrediten tener, dentro de su giro habitual, el rubro de la naturaleza descrita. Los oferentes deberán estar inscritos en el portal Mercado público y tener la condición de proveedor hábil.

5. VALOR DE LA OFERTA.

Para la contratación pertinente a este proceso de licitación se dispone de un monto máximo de $6.500.000 impuesto incluido, que resulta de la suma de:

- $18.000 (dieciocho mil pesos impuesto incluido) por hora de asesoría realizada en terreno (máximo 167 horas). Total máximo $3.006.000 impuesto incluido
- $12.000 (doce mil pesos impuesto incluido) por hora de asesoría realizada a distancia (máximo 90 horas). Total máximo $1.080.000 bruto.

- $614.000 (seiscientos mil pesos brutos impuesto incluido) por cada actividad y/o acción participativa (cabildo, encuentro ciudadano, asamblea, mateada, diálogo participativo, entre otros). Se deberá ejecutar al menos 4 instancias participativas. Total mínimo $2.456.000 impuesto incluido
- Gastos en traslados.

5.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente del financiamiento Municipal.

6. FORMAS DE PRESENTAR LA OFERTA.

Las ofertas deberán presentarse el día y hora establecida en el portal Mercado Público y deberán adjuntar los siguientes documentos, en formato pdf o Word (off 2003, 2007 o 2010)

- Formato A Oferta Económica en donde debe detallarse el valor.
- Formato B Propuesta Técnica, consiste en oferta Metodológica que cada oferente pre diseña y sugiere para la realización del servicio en relación a los requerimientos técnicos de la licitación, especificando la comuna a la cual postula. La oferta técnica consiste en la elaboración de una propuesta de trabajo que deberá contemplar acciones a través de las cuales el oferente propone dar respuesta al requerimiento técnico en la comuna de Chiguayante. Además deberá señalar en detalle metodología de trabajo (cantidad de horas en terreno y a distancia que el oferente pretende destinar para cumplir cada servicio requerido). En el caso de considerar equipo de trabajo, se deben explicitar funciones, roles y adjuntar curriculum. Descripción de las instancias participativas, Numero de personas a convocar, metodología, servicios incluidos como coffe break u otros similares, propuesta de lugares.
- Formato C Declaración Jurada simple.
- Curriculum que detalle la Experiencia en planificación estratégica, indicando en hoja de identificación que contenga (por cada servicio prestado), los siguientes datos:
  Nombre o denominación del servicio prestado; cliente; fecha de inicio y fecha de término, tipología del proyecto; breve descripción del proyecto; nombre, número telefónico y correo electrónico de contacto del cliente. Puede adjuntar certificado del cliente y documento realizado.
- Curriculum que detalle la Experiencia en territorio que dé cuenta de vinculación con la región y/o comuna. Nombre, número telefónico y correo electrónico de contacto del empleador.
- Curriculum que detalle la Experiencia en participación ciudadana que dé cuenta de las actividades de participación ciudadana que ha liderado, coordinado o estado a cargo. Nombre, número telefónico y correo electrónico de contacto del empleador.
- Curriculum que detalle Experiencia en presentación de proyectos a fondos públicos y privados en una hoja de identificación que contenga (por cada proyecto) los siguientes datos: Nombre del proyecto; breve descripción del proyecto; fondo al que postuló; estado del proyecto (postulado adjudicado o postulado no adjudicado); y fecha de inicio y término de ejecución del proyecto en caso de haberse ejecutado.

*De no adjuntar los formatos (*en pdf o Word, office 2003, 2007 o 2010) *con la información solicitada, e incompatible para poder descargar, el oferente quedará fuera de bases.*

Se debe recordar que todos los documentos solicitados, deben subirse al portal Mercado público escaneados y firmados por el representante legal de la empresa.

6.1 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES.

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras, la Municipalidad de Chiguayante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales o que mejoren algunos aspectos particulares de la oferta, siempre y cuando no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases ni de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la Plataforma de Licitaciones Mercado Público www.mercadopublico.cl

7. ENTREGA DE ANTECEDENTES.

Los antecedentes de la presente Licitación podrán obtenerse a través del Portal Mercado público.

8. CONSULTAS/VISITA A TERRENO.

Previo al envío de las ofertas, los interesados que lo deseen podrán formular las consultas que estimen pertinentes, las que se recibirán en el portal mercado público de acuerdo a cronograma de la licitación. Las respuestas a estas consultas se podrán obtener del mismo portal en la fecha establecida en el cronograma del portal.

La Municipalidad de Chiguayante, en uso de sus atribuciones legales, y siempre que existan razones fundadas, podrá aclarar de oficio los puntos obscuros o dudosos que presenten las bases administrativas, con la finalidad de transparentar el proceso licitatorio, velando siempre por el pleno respeto a los principios de libre concurrencia de los oferentes y, en la medida que no altere su esencia, el principio de estricta sujeción a las bases administrativas.

Visita a terreno no contempla.

9. PRESENTACION DE MUESTRAS:

No contempla.

10. GARANTIAS

Garantía de Seriedad de la Oferta: Se deberá ingresar garantía la cual debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable, por el valor de **$200.000**, con una vigencia de 30 días después de la fecha de cierre de la licitación, documento que deberá ser tomado a nombre de la **Municipalidad de Chiguayante**, que deberá incluir en el documento la leyenda "Para caucionar la seriedad de la oferta de la licitación pública denominada "servicios profesionales especializados para la implementación de asesoría para la formulación y validación del plan de gestión del Centro Cultural", que deberá ser ingresada hasta el **día anterior a la fecha de cierre** por oficina de partes en horario de 8:30 a 14:00 hrs, de Lunes a Viernes., (día de cierre señalado en el calendario de la licitación pública en el www.mercadopúblico.cl.).

Su devolución será realizada para aquellos proveedores, dentro de los 10 días siguientes de la fecha de adjudicación indicada en el portal y a su vez dentro de ese periodo deberá ser solicitada por carta ingresada por oficina de partes de la Municipalidad de Chiguayante, en horario de 08:30 a 14:00 hrs, o en su defecto carta escaneada y enviada a correo electrónico lpardo@chiguayante.cl (la que será remitida a solicitud de devolución en tesorería municipal.)

11. INCUMPLIMIENTOS.

El atraso en el cumplimiento del plazo de entrega previo acuerdo entre la dirección solicitante y el proveedor adjudicado, será de (5) Unidad de Fomento (UF) más IVA, por cada día de atraso. El cual se informará al proveedor para que presente sus descargos dentro de 3 días hábiles de informado por correo electrónico, para evaluación del ITS.

Estas multas deberán ser cursadas y evaluadas por el director solicitante o quien la subrogue.

12. INSPECCIÓN TÉCNICA.

La inspección técnica la realizará el encargado del programa de la unidad solicitante o quien lo reemplace. El oferente adjudicado deberá considerar que la ITS se reserva el derecho de:

a) Monitorear permanentemente la orden de compra.
b) Monitorear el cumplimiento de la oferta según las BAE y especificaciones técnicas.
c) Requerir la aplicación de multas estipuladas en el punto anterior.
d) informar al proveedor para que presente sus descargos dentro de 3 días hábiles.
e) Emitir informe al finalizar el servicio, el que será complemento para el pago respectivo de los servicios.
f) Solicitar la emisión de contrato a la Dirección Jurídica, si lo estima conveniente.

12.1 COMISIONES DE EVALUACIÓN

-Evaluación Administrativa: (verificación del ingreso de formatos obligatorios): La comisión, estará conformada por el Jefe Finanzas y Encargada de Adquisiciones (de no encontrarse los titulares, será quien lo reemplace en el momento realizar la evaluación).

-Evaluación técnica: (verificación de la descripción técnica, propuesta técnica, para evaluación): La comisión, estará conformada por la Directora de Administración y Finanzas; El Director de DIDECO y dos profesionales de Cultura encargados del programa (de no encontrarse los titulares, será quien lo reemplace en el momento realizar la evaluación).

13. UNIDAD TÉCNICA

La unidad técnica será la unidad solicitante, encargada de velar por el cumplimiento de los requerimientos técnicos de las presentes bases, coordinación, revisión y visto bueno de los materiales solicitados y de adjuntar la documentación respaldante para el pago del servicio/entrega recepcionado conforme.

14. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.

Previa verificación de los oferentes de su inscripción en chile proveedores, como proveedor hábil del estado. El municipio tendrá un plazo de 5 días hábiles, prorrogables por igual periodo a consideración de fundamentos existentes, a contar de la apertura de la Propuesta para la selección, proposición y adjudicación de la oferta más conveniente al interés municipal. Como criterio de evaluación para la adjudicación serán considerados:

14.1 CASO 1, ÚNICA OFERTA:

Si existe una única oferta y satisface los requerimientos e intereses municipales, se podrá hacer consultas, vía portal mercado público, para aclarar dudas y así proceder a la selección de la oferta con el Acta de Adjudicación, firmada por la comisión correspondiente, nombrada por Decreto Alcaldicio.

14.2 CASO 2, CRITERIO DE EVALUACIÓN:

PRIMERA FASE DEL PROCESO: PRESELECCIÓN DE OFERENTES

Esta primera fase corresponde a la evaluación de la idoneidad técnica de cada uno de los oferentes. En esta fase se requerirá la presentación de los antecedentes (títulos, currículos, certificados, medios de verificación u otros), de los proveedores que permitan su preselección, considerando el siguiente perfil:

Profesional experto o consultora externa, para el proceso completo de elaboración de un Plan de gestión (en adelante PG) o actualización de un PG existente. En ambos casos contempla la finalización y validación por parte de la mesa técnica, la comunidad y presentación a la sociedad civil representada por el Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), si es que lo tuviese conformado.

El profesional experto o consultora externa, deberá poseer experiencia demostrable en planificación estratégica, territorio, participación ciudadana y presentación de proyectos a fondos públicos como privados.

Evaluación de Idoneidad Técnica. Comisión Evaluadora.

La Comisión evaluará los antecedentes entregados por los proponentes, considerando el Perfil señalado, de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

Obs: es importante mencionar que se evaluará la experiencia de quienes se desplacen al territorio a ejecutar el servicio. Para quienes presenten equipos de trabajo, cada uno de los integrantes será evaluado individualmente, y la nota final del ítem, resultara del promedio de las notas del equipo completo

FASE 1 – Criterios de evaluación de la idoneidad técnica para la preselección del oferente	
Criterio de Evaluación	**%**
Factor experiencia en planificación estratégica	30%
Factor experiencia en territorio	20%
Factor experiencia en participación ciudadana	25%
Factor experiencia en presentación de proyectos a fondos públicos y privados	25%

Experiencia en planificación estratégica **30%** **Medio de verificación:** Hoja de identificación que contenga (por cada servicio prestado) los siguientes datos: Nombre o denominación del servicio prestado; cliente; fecha de inicio y fecha de término, tipología del proyecto; breve descripción del proyecto; nombre, número telefónico y correo electrónico de contacto del cliente. Puede adjuntar certificado del cliente y documento realizado.	**Nota 7:** El oferente acredita haber realizado (escrito y elaborado) o asesorado la realización de, al menos, dos (2) Plan de Gestión (PG), Plan Municipal de Cultura (PMC) y/o un Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO). **Nota 5:** El oferente acredita haber realizado (escrito y elaborado) o asesorado la realización de, al menos, un (1) Plan de Gestión (PG), Plan Municipal de Cultura (PMC) y/o un Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO). **Nota 3:** El oferente acredita haber participado en la realización de, al menos, una (1) planificación estratégica similar en el marco de un equipo de consultoría o asesorías para el desarrollo comunal. O haber participado en la realización de planificaciones estratégicas similares donde la cultura esté considerada como factor de desarrollo social, económico y cultural local. **Nota 0:** El oferente no acredita haber realizado, asesorado ni participado en la realización de Planes de Gestión, Planes Municipales de Cultura, Planes de Desarrollo Comunal o planificaciones estratégicas donde el desarrollo comunal o la cultura estén consideradas como factor de desarrollo social, económico y cultural local.
Experiencia en territorio **20%** **Medio de verificación:** Curriculum que dé cuenta de vinculación con la región y/o comuna. Nombre, número telefónico y correo electrónico de contacto del empleador.	**Nota 7:** El oferente muestra pertenencia y experiencia en gestión cultural en el ámbito público y/o privado, o de gestión municipal de más de 5 años en la comuna y/o región a la que postula. **Nota 5**: El oferente muestra experiencia en gestión cultural en el ámbito público y/o privado, o de gestión municipal de 3 a 5 años en la comuna y/o región a la que postula. **Nota 3:** El oferente muestra experiencia en gestión cultural en el ámbito público y/o privado, o de gestión municipal de menos de 3 años en la comuna y/o región a la que postula. **Nota 0:** El oferente no muestra experiencia en gestión cultural en el ámbito público y/o privado, o de gestión municipal en la comuna y/o región a la que postula.
Experiencia en participación ciudadana **25%** **Medio de verificación:**	**Nota 7:** El oferente acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo en al menos 15 actividades con participación ciudadana. **Nota 5:** El oferente acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo de 5 a 14 actividades con participación ciudadana. **Nota 3:** El oferente acredita experiencia liderando, coordinando o estando a

Curriculum que dé cuenta de las actividades de participación ciudadana que ha liderado, coordinado o estado a cargo. Nombre, número telefónico y correo electrónico de contacto del empleador.	cargo en menos de 5 actividades con participación ciudadana. **Nota 0:** El oferente no acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo en actividades con participación ciudadana.
Experiencia en presentación de proyectos a fondos públicos y privados **25%** **Medio de verificación:** Hoja de identificación que contenga (por cada proyecto) los siguientes datos: Nombre del proyecto; breve descripción del proyecto; fondo al que postuló; estado del proyecto (postulado adjudicado o postulado no adjudicado); y fecha de inicio y término de ejecución del proyecto en caso de haberse ejecutado.	**Nota 7:** El oferente acredita su autoría en la presentación de al menos 10 proyectos a fondos públicos y privados. **Nota 5:** El oferente acredita su autoría en la presentación de 4 a 9 proyectos a fondos públicos y privados. **Nota 3:** El oferente acredita su autoría en la en menos de 4 proyectos a fondos públicos y privados. **Nota 0:** El oferente no acredita su autoría en la presentación de proyectos a fondos públicos y privados.

Los oferentes/puntajes preseleccionados serán quienes podrán presentar sus ofertas económicas y técnicas, durante la **fase 2** de este proceso.

SEGUNDA FASE DEL PROCESO: DE LAS OFERTAS ECONÓMICA Y METODOLÓGICA DE LOS PRESELECCIONADOS DE LA PRIMERA FASE (CURRICULAR)

Esta fase corresponde a la presentación de la oferta económica y técnica, siendo requisito para su presentación, haber sido preseleccionado en la fase 1.

Descripción de la etapa:

- Evaluación de la propuesta Metodológica que cada oferente pre diseña y sugiere para la realización del servicio: El oferente deberá elaborar una **oferta Metodológica** en relación a los requerimientos técnicos de la licitación, especificando la comuna a la cual postula. La oferta técnica consiste en la elaboración de una propuesta de trabajo que deberá contemplar acciones a través de las cuales el oferente propone dar respuesta al requerimiento técnico en la comuna de Chiguayante. Además deberá señalar en detalle metodología de trabajo (cantidad de horas en terreno y a

distancia que el oferente pretende destinar para cumplir cada servicio requerido). En el caso de considerar equipo de trabajo, se deben explicitar funciones, roles y adjuntar curriculums.

- El oferente deberá elaborar una **oferta económica.**

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

A) OFERTA ECONÓMICA (SE PROPONE 5%)

El puntaje se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\textbf{Oferta Económica más baja presentada}}{\textbf{Oferta Económica del proveedor}} \times 7 = \textbf{NOTA}$$

B) PRESELECCION DE OFERENTES (SE PROPONE UN 50%)

	Nota obtenida por el /la profesional o equipo que realizará el servicio requerido, en la etapa 1 de la evaluación de la licitación.

C) OFERTA TÉCNICA (SE PROPONE 40%)
Se evaluará la oferta técnica con descripción de los detalles y características de todos los requerimientos solicitados, de acuerdo lo siguiente:

Nota 7	La oferta técnica excede en el cumplimiento de todos los requerimientos solicitados, es innovadora y garantiza el buen desarrollo de las asesorías.
Nota 5	La oferta técnica cumple con todos los requerimientos solicitados.
Nota 3	La oferta técnica cumple parcialmente con los requerimientos solicitados.
Nota 0	La oferta técnica no cumple con los requerimientos solicitados, poniendo en riesgo la prestación de los servicios requeridos.

D) PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES LEGALES DENTRO DE PLAZO 5%

Nota 7	Cumple con la entrega de antecedentes dentro del plazo.
Nota 0	No cumple con la entrega de antecedentes dentro del plazo.

Las ofertas obtendrán un puntaje final que resultará de la suma de cada uno de los puntajes de los criterios evaluados multiplicados por su ponderación.

Para estos efectos los puntajes serán considerados con los dos primeros decimales. A partir del puntaje final, se confeccionará un cuadro comparativo que establezca el orden de prelación entre los seleccionados de acuerdo a la evaluación de las ofertas.

La nota mínima de adjudicación será 3 en el criterio Oferta Técnica, toda vez que la oferta que obtenga una nota menor en dicho criterio pone en evidente riesgo la ejecución del servicio.

En caso de empate en las evaluaciones entre dos o más oferentes, el criterio que definirá la adjudicación será la obtención de mayor puntaje en primera instancia en "Oferta Técnica", y en caso de persistir el empate, será el mayor puntaje en el criterio "Oferta Económica".

La Comisión dejará establecido en un acta cuál es la oferta más ventajosa de acuerdo con los criterios de evaluación, la que deberá firmarse por los integrantes de la Comisión. En virtud de esta evaluación**,** propondrá adjudicar los servicios licitados mediante el acto administrativo correspondiente

15. OTRAS CONDICIONES DE ADQUISICIÓN.

15.1 EVENTUAL RECHAZO DE LAS OFERTAS O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA

En conformidad al artículo 9º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas, la Municipalidad, como órgano del Estado, se reserva el derecho de declarar inadmisible o rechazar, por Resolución fundada, al momento en que debe decidir la adjudicación del servicio, cualquier oferta de algún proponente, cuando estimare que no cumple los requisitos establecidos en las Bases y/o a partir de la ponderación que haga de los documentos esenciales referidos en los Antecedentes Generales del Oferente.

15.2 CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN

Para los efectos de la presente Propuesta Pública y para la solución de consultas respecto a la adjudicación de la misma, la Comisión Evaluadora es la encargada de responder dichas consultas, las que pueden ser enviadas al correo electrónico: lpardo@chiguayante.cl de la Encargada de Adquisiciones; lsanhueza@chiguayante.cl encargada del programa.

15.3 DE LAS MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

La Municipalidad de Chiguayante podrá por cualquier causa y en cualquier momento, antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un oferente.

La Municipalidad de Chiguayante tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la presentación de la propuesta a fin de dar un tiempo razonable, para la preparación de los antecedentes, considerando lo estipulado en el punto anterior.

15.4 CASOS EN QUE EL OFERENTE QUEDARÁ FUERA DE BASES:

a) Inconsistencia entre el anexo económico y el formulario de la licitación.
b) No cumplimiento de ingreso de muestras por oficina de partes hasta el día indicado en las bases y formulario de licitación (si hubiere).
c) No cumplimiento de ingreso de boletas, vale vista por oficina de partes hasta el día indicado en las bases y formulario de licitación (si hubiere).

d) Las ofertas que no cumplan con las partidas mínimas exigidas en las presentes bases.

15.5 CASOS DE FUERZA MAYOR

Si durante el desarrollo del proceso de adquisición (durante el periodo contractual), se presentaran eventos de fuerza mayor o casos fortuitos, que entorpecieran o generaran atrasos parciales en la entrega del o los productos, el proveedor deberá comunicar la circunstancia a la Oficina de Partes en fecha inmediata a su acontecimiento, mediante oficio conductor dirigido al Sr. Alcalde de la Municipalidad de Chiguayante acreditando el hecho y como este ha provocado el atraso o entorpecimiento y solicitar un aumento de plazo, lo cual será sancionado según lo previsto en el punto N°11.

La Ilustre Municipalidad de Chiguayante en vista de los antecedentes que presente el proveedor, calificara si el hecho da lugar la fuerza mayor o caso fortuito, que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones del contrato y otorgara el plazo adicional que corresponda.

Transcurrido el plazo de 10 días corridos desde la ocurrencia de la fuerza mayor o caso fortuito, no se aceptara reclamo ni presentación alguna del proveedor fundamentándose en dichas razones.

Lo anterior implicara incumplimiento del contrato, sometiéndose a las sanciones estipuladas en las presentes Bases Administrativas.

16. ORDEN DE COMPRA

El adjudicado, deberá aceptar la orden de compra dentro de las 24 horas siguientes, o indicar que desiste de la presentación de su oferta a través de correo electrónico. Si existe garantía seriedad de la oferta, se procederá a hacer efectiva esta garantía por incumplimiento de la seriedad de la oferta. El municipio se reserva el derecho de solicitar la cancelación de la orden de compra y re adjudicar la presente adquisición.

La adquisición se formalizara a través de la Orden de compra, en caso que no hubiera suscripción de contrato será de acuerdo a lo establecido en los artículos 22, N°8 y 63 del reglamento de la ley de compras.

17. SOBRE INGRESO DE FACTURA

Debe ingresar la factura por oficina de partes de la municipalidad, independientemente que los materiales y/o servicios sean entregados en otra dependencia *** *la municipalidad no se hará responsable por extravió de facturas que no sean ingresadas por oficina de partes****

18. SOBRE EL PAGO

Pago a 30 días recepcionada la factura en contabilidad, previa mercadería y/o servicio entregado conforme y según recepción conforme mediante guía de recepción de la Dirección.

19. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA LICITACIÓN.

- Bases Administrativas de la Licitación.
- Decreto Alcaldicio de Aprobación de Bases.
- Formato A Oferta Económica en donde debe detallarse el valor (impuesto incluido).
- Formato B Especificaciones técnicas.
- Formato C Declaración Jurada simple.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA
MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

FORMATO A
OFERTA ECONOMICA

NOMBRE OFERENTE	: _____
REPRESENTANTE	: _____
RUT	: _____
DIRECCIÓN	: _____
TELÉFONO / CELULAR	: _____
CORREO ELECTRONICO	: _____

OFERTA La oferta de licitación pública "**SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ASESORÍA PARA LA FORMULACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CENTRO CULTURAL**" es la siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	P. Unitario	P. Total
1.-	Metodología (pre diseño y sugerencia para la realización del servicio en relación a los requerimientos técnicos de la licitación, especificando la comuna a la cual postula)		
2.-	Detalle metodología de trabajo, (cantidad de horas en terreno y a distancia que el oferente pretende destinar para cumplir cada servicio requerido)		
3.-	Equipo de trabajo (Debe explicitar funciones, roles y adjuntar curriculum.)		
		Neto	
		IVA	
		Total	

_____

FIRMA DEL OFERENTE

FORMATO B
OFERTA TECNICA

NOMBRE OFERENTE	:	_____
REPRESENTANTE	:	_____
RUT	:	_____
DIRECCIÓN	:	_____
TELÉFONO / CELULAR	:	_____
CORREO ELECTRONICO	:	_____

OFERTA La oferta de licitación pública **SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ASESORÍA PARA LA FORMULACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CENTRO CULTURAL.**

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE
1.-	Metodología (pre diseño y sugerencia para la realización del servicio en relación a los requerimientos técnicos de la licitación, especificando la comuna a la cual postula)	
2.-	Detalle metodología de trabajo, (cantidad de horas en terreno y a distancia que el oferente pretende destinar para cumplir cada servicio requerido)	
3.-	Equipo de trabajo (Debe explicitar funciones, roles y adjuntar curriculum.)	
4.-	Instancias participativas (Indicar número de convocados, metodología de las instancias participativas, lugar propuesto, servicios que incluye)	

_____
FIRMA DEL OFERENTE

FORMATO C
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

NOMBRE DE LA PROPUESTA: "**SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ASESORÍA PARA LA FORMULACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DEL CENTRO CULTURAL**".

NOMBRE DE LA EMPRESA:.....

NOMBRE REPRESENTANTELEGAL:.....

DECLARA:

A. Haber tomado conocimiento de todos los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas y Anexos adjuntos a las Bases de la Propuesta, como también las aclaraciones generales, en el transcurso del llamado a Propuesta Pública indicada anteriormente.

B. Reconocer que la decisión de la Ilustre Municipalidad de Chiguayante es inapelable y definitiva no susceptible de recurso administrativo alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el Articulo Nº 82 de la Ley Nº 18.695 de 1988.

C. Constatar que NO presentan algunas de las causales descritas en el Articulo 92 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886.

D. Contar con los requisitos indicados en el artículo 4° de la ley N°19.886, para contratar con la administración de estado

Chiguayante, ……/……/…….

…….....……

FIRMA DEL OFERENTE