



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

**LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA ID N° 4479-2-LE24, APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, FORMATOS Y REQUERIMIENTOS TECNICOS, ASESORIA ACTUALIZACION PLAN MUNICIPAL DE CULTURA DALCAHUE Y NÓMBRECE COMISION RECEPTORA Y EVALUADORA DE PROPUESTA.**

**DECRETO ALCALDICIO N° 1629**

**DALCAHUE, 25 de junio del 2024**

**VISTOS:** La necesidad de llamar a Licitación pública ID N°4479-2-LE24, "Actualización Plan Municipal De Cultura Dalcahue" a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), El convenio de transferencia entre el Ministerio de Las Culturas, Las Artes y El Patrimonio y la Ilustre Municipalidad de Dalcahue de fecha 16 de mayo de 2024, Resolución Exenta N°365 de Aprobación que aprueba el convenio; Orden de Ingreso N° 221837 de fecha 31 de mayo de 2024, El Decreto Alcaldicio N° 548 de fecha 07/03/2022 en donde se declara electo en el cargo de Alcalde al Concejal Alex Waldemar Gómez Aguilar, en virtud de lo establecido en el Artículo 62° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Los artículos 12, inciso 4to, 56 y 66, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

**DECRETO:**

**LLÁMESE:** A Licitación Pública ID N° 4479-2-LE24 "Actualización Plan Municipal De Cultura Dalcahue".

**APRUEBENSE:** Bases Administrativas, Formatos Y Requerimientos Técnicos de la Licitación.

**NÓMBRESE:** A la comisión receptora y evaluadora de la propuesta, la cual estará conformada por: Directora de Desarrollo Comunitario, Administrador Municipal y Encargado de Cultura, y en su ausencia a sus subrogantes Legales.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE y PUBLÍQUESE en el portal web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) .-**

  
**CLARA INÉS VERA GÓNZALEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**Distribución:**

- Dirección de Adm. y Finanzas
- Secretaría Municipal
- Transparencia
- Oficina de partes
- Archivo

AWGA/CIVG/PMM/YIG/chy

  
**ALEX WALDEMAR GÓMEZ AGUILAR**  
**ALCALDE COMUNA DALCAHUE**



**Bases Administrativas Licitación Pública  
“Contratación de servicios profesionales para la  
implementación de asesoría para la Actualización del  
Plan Municipal de Cultura en la Comuna de Dalcahue,  
Región de Los Lagos”**

---

## 1.- DEL SERVICIO REQUERIDO

La Ilustre Municipalidad de Dalcahue, en adelante el municipio, solicita la contratación de servicios profesionales para la implementación de asesoría para la Actualización del Plan Municipal de Cultura en la Comuna de Dalcahue, Región de Los Lagos, para cuyo efecto invita a personas naturales y jurídicas del rubro a formular ofertas conforme a lo dispuesto en las presentes bases administrativas y técnicas.

## 2.- DE LA PUBLICACIÓN Y TRAMITACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO

El llamado a licitación será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme a los requerimientos de las presentes bases de licitación y su Cronograma de Actividades, documentos que con sus modificaciones, aclaraciones y otros, estarán disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto que los interesados puedan tomar conocimiento y participar en el proceso.

## 3.- DE LA ACEPTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

La participación en el proceso implica la aceptación de los proponentes de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las bases, sin necesidad de declaración expresa.

El Municipio se reserva la facultad de interpretar las diferentes materias relacionadas con las presentes bases de licitación, conforme los criterios de ecuanimidad que estime convenientes, sin perjuicio de tener presente siempre la necesidad de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación materia de este proceso concursal, sin que ello implique que necesariamente se adjudicará a la oferta que resulte de menor costo.

## 4.- DE LOS PARTICIPANTES

Podrán participar de esta licitación, los profesionales que al momento de la postulación no se encuentren inhabilitados de postular por haber sido **condenados por prácticas anti sindicales** y/o **infracción a los derechos fundamentales del trabajador**, según lo indica la ley **19.886** en su artículo 4°.

Estarán inhabilitados de adjudicarse el contrato: los funcionarios del Municipio o Corporación Municipal respectiva, las empresas en que éstos participen mediante contrato o sociedad, aquellas empresas u oferentes que tengan deudas, multas pendientes e incumplimientos de compromisos contraídos con la Ilustre Municipalidad de Dalcahue según lo indicado en el artículo **54** de la ley **18.575**, la ley **19.886** y su decreto **250**.

## **5.- MONTO MÁXIMO DE LA LICITACIÓN**

Para la contratación pertinente a este proceso de licitación se dispone de un monto máximo que resulta de la suma de:

\$ 6.700.000.- Gastos en Personal

\$ 300.000.- Gastos de operación

El monto total máximo de la asesoría será de \$ 7.000.000 bruto.

## **6.- CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Los oferentes podrán presentar consultas a través del portal Mercado Público hasta el día indicado en el portal.

Las aclaraciones serán notificadas a través del sistema Mercado Público el día indicado en el portal.

Los oferentes no podrán alegar desconocimiento de las respuestas y/o aclaraciones que el Municipio hubiera efectuado, las que formarán parte de los antecedentes de Licitación, y que estarán disponibles en el Portal a partir de la fecha antes indicada.

## **7.- PRESENTACION DE LAS OFERTAS**

a) Las propuestas deberán presentarse completamente a través del portal Mercado Público dentro de la fecha y hasta el horario de cierre que contemple el sistema, anexando los antecedentes detallados más adelante de la siguiente forma: (a excepción de la garantía la cual se ingresará por la Oficina de Partes de manera física, minutos antes del cierre de la Licitación en el Portal Mercado Público) :

a.1) Separados en tres carpetas digitales en el Portal Mercado Público: Anexos Administrativos, Anexos Técnicos y Anexos Económicos.

### **ANEXOS ADMINISTRATIVOS:**

- Formato Identificación del oferente (ANEXO 1)
- Formato identificación Equipo de Trabajo, si correspondiere. (ANEXO 2) Se debe adjuntar Carta Compromiso de cada integrante, indicando que serán parte de la asesoría junto al Oferente, para ser considerados en la evaluación de la experiencia, además de su respectiva cédula de identidad y título profesional.
- Formato declaración jurada del oferente (ANEXO 3)
- Hojas de Identificación del oferente y/o miembros del equipo de trabajo, de acuerdo a formato tipo por cada servicio realizado, adjuntando el correspondiente certificado de término favorable por parte del cliente (Servicios públicos o de instituciones del Estado), que acrediten su experiencia en planificación estratégica. (Realización de Plan Municipal, Plan de Gestión y/o PLADECOS) (Anexo 4)

- Declaración Jurada del oferente o miembros del equipo de trabajo, indicando los años de experiencia en gestión municipal o cultural, adjuntando Currículo en donde se evidencie lo declarado.
- Declaración jurada del oferente o de los miembros del equipo de trabajo, indicando cantidad de actividades de participación ciudadana que ha liderado, coordinado o estado a cargo, adjuntando currículo de respaldo para la verificación de la información proporcionada.
- Hoja de identificación del oferente o de los miembros del equipo de trabajo, por cada proyecto de acuerdo a formato tipo que acredite la autoría en la presentación de proyectos a fondos públicos y/o privados. (ANEXO 5)

#### ANEXOS TÉCNICOS

- Oferta Técnica

#### ANEXOS ECONÓMICOS

- Formato Oferta económica (ANEXO 6)

b) Ingreso al Municipio de la garantía por concepto de seriedad de la oferta en original:

Esta deberá ser ingresada en un sobre cerrado en el que se indique en su caratula:

Nombre del oferente participante

Rut del oferente participante

Dirección

Fono contacto.

Licitación a la que postula.

### 8.- DE LAS PROPUESTAS

a) Procedimiento de apertura.-

La Comisión designada por Decreto Alcaldicio, se reunirá el día indicado en el portal, en la Oficina del Departamento de Cultura, ubicada en el Edificio de DIDECO. En dicha ocasión se dará inicio al proceso de la siguiente forma:

Se procederá a verificar la presentación física de las garantías por concepto de seriedad de la oferta, con las ofertas ingresadas al Portal Mercado Público. La no concordancia de los datos tales como el Rut entre la garantía y los datos del Portal, o el no cumplimiento de los plazos y fechas solicitadas en el instrumento de caución por seriedad de la oferta, dará lugar a que la oferta sea rechazada automáticamente en el Portal.

Se revisarán que se encuentren adjuntos al Portal todos los antecedentes solicitados en las presentes bases administrativas.

Posteriormente se levantará y suscribirá un Acta de Apertura de propuestas, en donde se consignará el monto de las ofertas y se dejará constancia del cumplimiento que estos documentos hayan dado a las exigencias estipuladas en las presentes Bases, y otros alcances que se estime de interés.

El Acta será firmada por los integrantes de la Comisión. Este acto contará con la presencia de la comisión de apertura.

La comisión dejará estipulado en el acta todas las observaciones que se puedan presentar durante el proceso de apertura, para su posterior evaluación.

No se recibirán ofertas ni se podrá modificar o retirar propuestas después de la hora indicada para la recepción de las mismas.

b) Recepción de los antecedentes de la propuesta.

La recepción de los antecedentes solicitados en las presentes bases, de cada uno de los proponentes que presenten ofertas, deberán ser ingresados al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a más tardar el día indicado en el portal. Los antecedentes que se ingresen posterior al día y la hora fijada, quedarán fuera de bases y no podrán participar del proceso.

Los oferentes que no cumplan con las exigencias establecidas en las presentes Bases de licitación quedarán eliminados de ésta, devolviéndoseles, previa solicitud por escrito, la garantía de seriedad de la oferta. Una vez firmado el contrato El resto de los antecedentes quedarán en poder de la Comisión.

La Comisión dejará estipulado en el Acta todas las observaciones que se puedan presentar durante el proceso.

c) Del cumplimiento de requisitos formales:

El Municipio podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello se solicitará a través del foro inverso del sistema, en las que se señalará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas.

## **9.- DE LA EVALUACIÓN:**

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) IDONEIDAD DE OFERENTES. (60%)**
- b) OFERTA TÉCNICA: (30 %)**
- c) OFERTA ECONÓMICA: (5 %)**
- d) DEL CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES: (5 %)**

El desglose de cada uno de los criterios se encuentra detallado en los Requerimientos Técnicos adjuntos a las presentes bases Administrativas.

Es importante señalar que lo correspondiente a la experiencia será aplicado al profesional o a la consultora, como también al equipo de trabajo, en el caso que se incorpore a la Asesoría.

#### **d) De la adjudicación:**

La Comisión Evaluadora informará de la evaluación por escrito al Sr. Alcalde sobre la proposición de adjudicación. Además, podrá solicitar a los oferentes, durante el proceso de evaluación, todos los antecedentes complementarios que estime necesario para una mejor comprensión de la propuesta o verificación de la información entregada

El alcalde, adjudicará la licitación a la propuesta que cumpliendo con todas las condiciones establecidas en las bases y documentos de licitación, resultase más conveniente a los intereses municipales, adjudicando a la que según los criterios de evaluación obtenga el mayor puntaje.

La decisión de adjudicación será comunicada al oferente favorecido desde el momento en que se genere la orden de compra en el portal y aceptada por éste, siendo esta la fecha establecida como notificación, además se podrá comunicar al oferente vía correo electrónico, telefónica o por oficio.

Los demás oferentes deberán verificar la información a través del Portal.

Los proponentes cuyas propuestas no fuesen aceptadas no tendrán por las circunstancias anotadas derecho a pretender indemnizaciones.

## **10.- DE LA CONTRATACIÓN:**

El Contrato será suscrito por las partes a más tardar dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha en que por el portal Mercado Público se emita la orden de compra y se acepte por parte del oferente. Éste será firmado en cuatro ejemplares quedando tres en poder de la Municipalidad y uno en poder del adjudicatario.

Si por causa imputable al proponente favorecido el contrato no se firmare en el plazo estipulado, se hará efectiva la garantía por seriedad de la oferta, quedando el mandante en libertad para adjudicar la propuesta a otro proponente o bien declararla inadmisibile.

## **11.- GARANTÍA POR LA SERIEDAD DE LA OFERTA**

Al momento de la presentación de su oferta, el oferente deberá presentar un instrumento de caución por seriedad de la oferta de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de la Ley 19.883 de Compras Públicas. Dicho instrumento deberá mencionar el nombre de la licitación que cauciona, emitirse en favor de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, Rut 69.230.300-8 y deberá ser por un monto de \$ 300.000.-

## **12.- GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

A la firma del contrato, el contratista garantizará el fiel cumplimiento de éste, mediante una garantía por un 5% del valor del contrato y por un plazo que considere la duración del contrato más 30 días, de acuerdo al artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.883 Compras Públicas. La garantía será devuelta al oferente luego de realizada la recepción del estudio.

## **13.- FORMA DE PAGO**

Se pagará al adjudicatario, en un plazo máximo de 30 días, una vez recepcionado conforme cada etapa del proyecto por el Municipio y emitida la correspondiente boleta o factura por el servicio y según lo siguiente:

40% del total – Etapa 1, Definida en Requerimientos Técnicos

30% del total – Etapa 2 Definida en Requerimientos Tecnicos

30% del total – Presentación final del PMC, revisado y aprobado por el municipio.



#### **14.- TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

El contrato derivado del acto de adjudicación quedará resuelto de pleno derecho y el Municipio facultado para declarar administrativamente el término anticipado del mismo, haciendo efectiva la correspondiente garantía por fiel cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

Si el Adjudicatario fuere declarado en quiebra o manifiesta insolvencia financiera.

Incumplimiento de las bases que rigieron la propuesta

Si se disolviese la Empresa Adjudicataria

Si se produjese cualquier incumplimiento grave de las obligaciones del Adjudicatario, con la Municipalidad.

Cuando el Municipio, de común acuerdo con el Proveedor adjudicado, resuelvan poner término al Contrato.

#### **15.- DE LA CANCELACIÓN DEL ESTUDIO**

El consultor, entregará dentro del plazo ofertado, el PMC para su revisión.

En caso de existir observaciones el consultor deberá responderlas dentro del plazo estipulado.

Subsanadas las observaciones, el PMC será visado por el municipio, el cual emitirá un certificado donde se realice la recepción conforme de lo encomendado en la respectiva Orden de Compra y contrato, y se procederá a su cancelación total.

De no cumplir el oferente con lo antes solicitado, en el plazo comprometido, se procederá a cancelar la respectiva orden de compra y a liquidar el contrato, no efectuándose pago por el estudio encomendado, haciendo efectiva la garantía presentada. Podrá existir un aumento de plazo, siempre y cuando el oferente lo solicite y sus argumentos sean aceptados por la Ilustre Municipalidad de Dalcahue y aprobados por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.



### ANEXO 3

#### FORMATO DECLARACIÓN JURADA

Región \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Licitación: \_\_\_\_\_

Nº de Licitación: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

Declaro lo siguiente:

- A. Haber estudiado todo el contenido de las Bases Administrativas, los Requerimientos Técnicos y los formatos que forman parte del proceso de licitación.
- B. Conocer y aceptar las condiciones señaladas en las bases administrativas, requerimientos técnicos y las aclaraciones que el municipio haya emitido en relación con el proceso de licitación.
- C. Haber informado de la o las sociedades legalmente constituidas en las que participo como socio.
- D. No haber sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal y Código Tributario.
- E. No haber sido condenados por incumplimiento contractual en virtud de una sentencia firme o ejecutoriada por tribunales.
- F. No haber sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores.
- G. No haber sido condenados por cohecho o lavado de activos establecidos en el Código Penal y la Ley Nº 18.314.
- H. No ser proveedores que han informado antecedentes maliciosamente falsos, enmendados o tergiversados o que presenten de forma que induce error en su evaluación.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE**



ANEXO 1

FORMATO IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

REGIÓN: \_\_\_\_\_

COMUNA: \_\_\_\_\_

NOMBRE LICITACIÓN: \_\_\_\_\_

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

A. NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

\_\_\_\_\_

B. RUT DEL PROPONENTE:

\_\_\_\_\_

C. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:

\_\_\_\_\_

D. DOMICILIO DEL PROPONENTE:

CALLE: \_\_\_\_\_

DEPTO. / OF.: \_\_\_\_\_

COMUNA: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_

TELEFONOS: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE



**FORMATO OFICIAL DE OFERTA ECONÓMICA**

REGIÓN: \_\_\_\_\_ COMUNA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:

\_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

El representante legal del proponente que suscribe certifica que el valor total de la oferta y el plazo de ejecución de las obras, son los consignados a continuación:

**A. Valor total de la oferta en pesos chilenos :**

- VALOR NETO : \_\_\_\_\_

- VALOR BRUTO : \_\_\_\_\_

SELECCIONAR TIPO DE DOCUMENTO CONSIDERADO EN LA OFERTA. -

BOLETA HONORARIOS       FACTURA       FACTURA EXENTA

OTRO \_\_\_\_\_ . -

Valor total de la oferta en palabras:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Plazo de ejecución de los servicios: \_\_\_\_\_ días corridos.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE



ANEXO 2  
EQUIPO DE TRABAJO

PROFESIONAL A CARGO:

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

PROFESIÓN: \_\_\_\_\_

OTROS PROFESIONALES MIEMBROS DEL EQUIPO:

1) NOMBRE: \_\_\_\_\_

PROFESIÓN: \_\_\_\_\_

2) NOMBRE: \_\_\_\_\_

PROFESIÓN: \_\_\_\_\_

3) NOMBRE: \_\_\_\_\_

PROFESIÓN: \_\_\_\_\_

4) NOMBRE: \_\_\_\_\_

PROFESIÓN: \_\_\_\_\_

5) NOMBRE: \_\_\_\_\_

PROFESIÓN: \_\_\_\_\_



ANEXO 4



HOJA DE IDENTIFICACIÓN EXPERIENCIA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

N° \_\_\_\_\_

OFERENTE O PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE SERVICIO PRESTADO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CLIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_

TIPOLOGÍA DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONTACTO CLIENTE:

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

NÚMERO DE TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

Adjunta Certificado: \_\_\_\_\_



ANEXO 5



HOJA DE IDENTIFICACIÓN EXPERIENCIA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

N° \_\_\_\_\_

OFERENTE O PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE PROYECTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FONDO AL QUE POSTULÓ: \_\_\_\_\_

ESTADO DEL PROYECTO: \_\_\_ POSTULADO \_\_\_ ADJUDICADO \_\_\_ NO ADJUDICADO

EN CASO DE HABERSE EJECUTADO: INICIO \_\_\_\_\_ TÉRMINO \_\_\_\_\_



## **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ASESORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE CULTURA EN LA COMUNA DE DALCAHUE, REGIÓN DE LOS LAGOS.**

### **DEL SERVICIO REQUERIDO.**

La Ilustre Municipalidad de Dalcahue, en adelante el municipio, solicita la contratación de servicios profesionales para la implementación de asesoría para la Actualización del Plan Municipal de Cultura en la comuna de Dalcahue, Región de Los Lagos

### **MONTO MÁXIMO DE LA LICITACIÓN.**

Para la contratación pertinente a este proceso de licitación se dispone de un monto máximo que resulta de la suma de:

- \$ 6.700.000.- Gastos de Personal.
- \$ 300.000.- Gastos de operación

El monto total máximo de la asesoría será de \$ 7.000.000.- bruto.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

#### **1) IDONEIDAD DE OFERENTES.**

Se requerirá la presentación de los antecedentes (títulos, currículos, certificados, medios de verificación u otros), de los proveedores que permitan su evaluación, considerando el siguiente perfil:

*Profesional experto o consultora externa, para el proceso completo de Actualización de un Plan Municipal de Cultura (PMC) existente. Contempla la finalización y validación por parte de la mesa técnica, el concejo Municipal y la comunidad.*

*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.*



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

<b>Criterio idoneidad técnica del oferente 60%</b>	
<b>Factores de Evaluación</b>	<b>%</b>
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%

<p><b>Experiencia en planificación estratégica</b></p> <p><b>30%</b></p> <p><b>Medio de verificación:</b> 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. Adjuntar certificado de cada uno de los servicios por parte del cliente, indicado su término favorable.</p>	<p><b>Nota 7:</b> El oferente acredita haber realizado (escrito y elaborado) o asesorado la realización de, al menos 5 o más Planes Municipales de Cultura (PMC) y/o Planes de gestión y/o PLADECOS en cualquier región del país. Todos estos servicios debidamente acreditados, deberán ser concordantes, pertinentes y similares a los servicios requeridos en esta licitación pública.</p> <p><b>Nota 5:</b> El oferente acredita haber realizado (escrito y elaborado) o asesorado la realización de 3 o 4 Planes Municipales de Cultura (PMC) y/o Planes de gestión y/o PLADECOS en cualquier región del país. Todos estos servicios debidamente acreditados, deberán ser concordantes, pertinentes y similares a los servicios requeridos en esta licitación pública.</p> <p><b>Nota 3:</b> El oferente acredita haber realizado (escrito y elaborado) o asesorado la realización de 1 o 2 Planes Municipales de Cultura (PMC) y/o Planes de gestión y/o PLADECOS en cualquier región del país. Todos estos servicios debidamente acreditados, deberán ser concordantes, pertinentes y similares a los servicios requeridos en esta licitación pública.</p> <p><b>Nota 0:</b> El oferente no acredita haber realizado (escrito y elaborado) o asesorado la realización de Planes Municipales de Cultura (PMC) y/o Planes de gestión y/o PLADECOS en cualquier región del país.</p>
--	--

<p><b>Experiencia en territorio</b></p> <p><b>20%</b></p> <p><b>Medio de verificación:</b> Declaración Jurada indicando años y adjuntado currículo que dé cuenta de vinculación con la región y/o comuna. Nombre, número telefónico y correo electrónico de contacto del empleador.</p>	<p><b>Nota 7:</b> 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.</p> <p><b>Nota 5:</b> 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.</p> <p><b>Nota 3:</b> 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.</p> <p><b>Nota 0:</b> 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.</p>
<p><b>Experiencia en participación ciudadana</b></p> <p><b>25%</b></p> <p><b>Medio de verificación:</b> Declaración Jurada indicando cantidad de actividades y adjuntado Currículo 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.</p>	<p><b>Nota 7:</b> El oferente acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo en al menos 15 actividades con participación ciudadana.</p> <p><b>Nota 5:</b> El oferente acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo de 5 a 14 actividades con participación ciudadana.</p> <p><b>Nota 3:</b> El oferente acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo en menos de 5 actividades con participación ciudadana.</p> <p><b>Nota 0:</b> El oferente no acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo en actividades con participación ciudadana.</p>

<p><b>Experiencia en presentación de proyectos a fondos públicos y privados</b></p> <p><b>25%</b></p> <p><b>Medio de verificación:</b>          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 o adjudicado o no postulado o no adjudicado); y fecha de inicio y término de ejecución del proyecto en caso de haberse ejecutado.</p>	<p><b>Nota 7:</b> El oferente acredita su autoría en la presentación de al menos 10 proyectos a fondos públicos y privados.</p> <p><b>Nota 5:</b> El oferente acredita su autoría en la presentación de 4 a 9 proyectos a fondos públicos y privados.</p> <p><b>Nota 3:</b> El oferente acredita su autoría en la presentación en menos de 4 proyectos a fondos públicos y privados.</p> <p><b>Nota 0:</b> El oferente no acredita su autoría en la presentación de proyectos a fondos públicos y privados.</p>
--	---

**2) OFERTA TÉCNICA: (30 %)**

- El oferente deberá elaborar una **oferta técnica** en relación a los requerimientos técnicos de la licitación. 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 Dalcahue. Además, deberá señalar Marco Teórico, Marco Metodológico, Carta Gantt, cantidad de encuentros de participación ciudadana, cantidad de reuniones con mesa técnica, tipo de convocatoria, de manera tal que permita identificar claramente el desarrollo e implementación del servicio. En el caso de considerar equipo de trabajo, se deben explicitar funciones, roles y adjuntar currículo de cada integrante.

El oferente puede incorporar otro ítem que tenga estricta relación con la naturaleza del servicio solicitado, lo cual no es considerado en la oferta económica. "Para ser considerado el servicio adicional, el oferente no sólo debe nombrarlo, sino que tendrá que desarrollarlo técnicamente, fundamentando la importancia del servicio adicional ofrecido."

De acuerdo con lo expuesto, para que una oferta sea considerada como excedente a lo requerido en bases técnicas, debe: Cumplir con todos los requerimientos mínimos exigidos, proponer elementos que mejoran las condiciones y/o características requeridas en bases, que las mejoras en la oferta digan estricta relación con la naturaleza del servicio y que no sean valorizadas en la oferta económica, es decir que el excedente propuesto no signifique un mayor costo del servicio.

Se evaluará la oferta técnica con descripción de los detalles y características de todos los requerimientos solicitados, de acuerdo lo siguiente:

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

### 3) OFERTA ECONÓMICA: (5 %)

El puntaje se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Económica más baja presentada}}{\text{Oferta Económica del proveedor}} * 5 \%$$

### 4) PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES LEGALES: (5%)

Cumple con la entrega de antecedentes solicitados dentro del plazo

Nota 7

No cumple con la entrega de los antecedentes dentro del plazo, pero

Nota 0

Podrá presentarlos por foro inverso siempre y cuando el Municipio lo Solicite y no represente una ventaja frente a los demás oferentes.

**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 "**Idoneidad de oferentes**", si continúa el empate seguirá el mayor puntaje del criterio "**Oferta Técnica**", y en caso de persistir el empate, será el mayor puntaje en el criterio "**Oferta Económica**"; y por último si aún se mantiene el empate, será el mayor puntaje de "**Presentación de Antecedentes Legales**" lo que lo defina.

## **OBJETIVO DE LA LICITACIÓN.**

La presente licitación 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 gestión cultural municipal, de manera participativa y con enfoque de derecho.
- Fomentar la participación y acceso de la ciudadanía en su desarrollo cultural.
- Fortalecer a la contraparte municipal en cultura para el mejoramiento de su gestión.

## **DEFINICIONES**

Para efectos de la presente licitación, se entenderá por:

**Participación:** Acción y efecto de participar de acuerdo con la Real Academia Española (RAE). Para los marcos programáticos se refiere a la instancias en que las personas son convocadas a diseñar, planificar y cogerestionar 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".

**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 Municipal de Cultura:** Documento formal y orientador para el desarrollo cultural de una comuna que se caracteriza por su construcción participativa en términos de necesidades, demandas y estrategias de acción en materia artístico-cultural de una comuna. Es la expresión de deseos de desarrollo de un territorio a partir del arte y la cultura en función de mejorar la calidad y condiciones de vida de sus habitantes desde las particularidades de su historia, patrimonio e identidad, conteniendo aspectos generales como antecedentes, diagnóstico, objetivos a mediano y largo plazo, líneas estratégicas, estructuras de financiamiento, actividades y sistema de evaluación y seguimiento, todo esto a partir de procesos de participación comunitaria.

### **SERVICIOS Y PRODUCTOS REQUERIDOS.**

1. Entregar metodología de trabajo a la contraparte municipal y mesa técnica para la Actualización del Plan Municipal de Cultura.
2. Participar e informar de por lo menos 8 reuniones con la mesa técnica en coordinación con el CRCA.
3. Apoyo en convocatorias y participación en reuniones para levantamiento de estrategias a desarrollar en el nuevo Plan Municipal de Cultura.
4. 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 de la comuna (organizaciones culturales, ONG, fundaciones, gremios, asociaciones, centros culturales, entre otros).
5. Apoyo en convocatorias y participación en por lo menos 6 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).
6. Generación, sistematización y análisis de información proveniente de fuentes primarias (considerar punto anterior) y secundarias del ámbito local, cultural y artístico de la comuna que aporten a la actualización del Plan Municipal de Cultura.
7. Transferir conocimiento a la contraparte municipal que le pueda aportar a la gestión del nuevo Plan Municipal de Cultura.
8. Redacción y edición del documento final del PMC. Esta entrega deberá ser en formato word y PDF (archivos digitales)
9. Resumen ejecutivo del PMC en formato PPT (archivo digital).
10. Aportar en la preparación de material gráfico y posterior ejecución de instancias de presentación del PMC ante la mesa técnica, al concejo municipal y a la comunidad.

## **ESTRUCTURA ESPERADA DE UN PLAN MUNICIPAL DE CULTURA.**

Teniendo en cuenta que el Plan Municipal de Cultura es una planificación estratégica mediante la cual se definen los objetivos o lineamientos de desarrollo cultural para la comuna a mediano y largo plazo, así como las estrategias necesarias para llevarlos a cabo, ya sea mediante programas, proyectos y/o actividades, la estructura esperada de un PMC debiese incluir:

1. Antecedentes regionales y comunales:
  - Antecedentes históricos, demográficos, económicos, geográficos y sociodemográficos de la región y comuna (población por sexo, edad, urbana/rural, etnia, por ejemplo)
2. Antecedentes culturales y artísticos:
  - Cartografía cultural regional que incluya catastro del patrimonio material e inmaterial (patrimonio arquitectónico, leyendas, fiestas populares, lugares gastronómicos, lugares de interés como patrimonio, entre otros), catastro de infraestructura y espacios culturales (espacios públicos en el ámbito cultural y equipamiento) y catastro actores culturales y agrupaciones (artistas y agrupaciones artístico culturales)
  - Oferta cultural.
  - Hábitos de consumo.
  - Estructura organizacional municipal.
  - Antecedentes respecto a la administración y gestión cultural municipal.
3. Marco teórico:
  - Conceptos básicos.
4. Marco metodológico:
  - Descripción de metodología cuantitativa y/o cualitativa utilizada para el proceso participativo.
5. Diagnóstico participativo:
  - 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.
6. Matriz marco lógico y/o árbol de problemas.
7. Misión y visión del Plan Municipal de Cultura.
8. Objetivos del Plan Municipal de Cultura:
  - Objetivo general.
  - Objetivos específicos.
9. Líneas o ejes estratégicos.
10. Programas, proyectos y actividades con su respectivo presupuesto y tipo de financiamiento (plan de financiamiento)
11. Estrategia de difusión y comunicación.
12. Estrategia de monitoreo, seguimiento y evaluación.
13. Cronograma estimado de acciones.
14. Bibliografía.
15. Anexos.

## **METODOLOGÍA ACTUALIZACIÓN PMC**

El profesional o equipo profesional deberá actualizar un Plan Municipal de Cultura, mediante un Co-diseño con la comunidad presente en el territorio, en estrecho vínculo con el municipio y el programa Red Cultura, con el fin de que sean representativos de los intereses del territorio.

Para la elaboración o actualización del PMC se debe conformar una Mesa Técnica dictada por decreto alcaldicio que acompañe todo el proceso y deberá ser integrada por: Concejal de Cultura + DIDECO + Secretario Comunal de Planificación + Departamento de Administración Municipal + Departamento de Cultura + Gestor Cultural.

Estos Planes Municipales de Cultura, técnicamente para la actualización consideran las siguientes instancias:

- 1- Diagnóstico de necesidades culturales de la comuna, el cual deberá ser abordado, mediante reuniones, encuentros ciudadanos, diálogos participativos, asambleas, mesas de trabajo u otras instancias participativas, conforme con la Ley N°20.500 y que cumplan con la modalidad descrita para estos encuentros.
- 2- Presentado al Concejo Municipal y a la comunidad, en el caso de esta última, deberán ser convocados dirigentes de organizaciones territoriales, sociales y culturales, y además de ser convocatoria abierta.

En directa correlación con las instancias técnicas señaladas de manera precedente, los Planes Municipales de Cultura en su contexto metodológico de elaboración o actualización, convergen mediante las siguientes etapas:

### Etapas:

#### Etapas 1: Encuentros de Co-diseño para la actualización de PMC.

Para la actualización de los Planes Municipales de Cultura, debe involucrarse e incidir la comunidad mediante tecnologías sociales que permitan generar inteligencia colectiva, basada en el derecho de decidir y definir por parte de la comunidad, sobre la propia planificación cultural, en una fórmula donde se pone a disposición la idea de diseñar colectivamente, desde los acuerdos y desacuerdos, para la construcción de nuevas ideas y formas. Implica la gestión del conocimiento desde espacios de co-creación colectiva para dar sostenibilidad a aquello que se idea. Estos procesos deberán integrar a las distintas personas que componen el territorio, entre ellas Organizaciones Culturales Comunitarias, artistas, agentes locales, ciudadanía, entre otros agentes relevantes.

Los Encuentros de Co-diseño para la actualización de Planes Municipales de Cultura deberán ser intermediados por el profesional o equipo profesional que tendrá que estar a disposición del Municipio y de la comunidad. Este profesional o equipo profesional deberá conocer y utilizar metodologías de trabajo colaborativo que propicien el pensamiento grupal para construir un diagnóstico, que permita la toma de decisiones conjuntas y la construcción de resultados respecto de las



proyecciones a futuro del quehacer cultural de la comuna. Es importante que este intermediador no cuente con ideas preconcebidas o plantee resultados esperados, así como tampoco opere al nivel de consulta y aceptación, toda vez que es la comunidad quien diseñará y deliberará respecto de los contenidos del Plan Municipal de Cultura. En resumen, el intermediador operará como orientador y guía metodológica para un trabajo de prototipado colectivo.

Los Encuentros de Co-diseño para la actualización de Planes Municipales de Cultura deberán ser de amplia convocatoria y difusión, permitiéndose así la sensibilización ciudadana respecto de la participación en un diseño colectivo. Se espera que estos encuentros favorezcan espacios de discusión horizontal entre sus participantes, mediante mecanismos de cooperación y escucha activa para la toma de decisiones y la incidencia real de la comunidad en este diseño colectivo.

Además, los Encuentros de Co-diseño deberán desarrollarse en distintas localidades de la comuna, con el fin de realizar un trabajo de descentralización comunal, llegando a la mayor cantidad de agentes locales, lo cual permita que los resultados sean representativos de la diversidad del territorio.

Al menos deberán realizarse 6 encuentros de Co-diseño en la comuna.

#### Etapa 2: Confección documento PMC- Herramienta de gestión colectiva resultante de la Etapa 1.

De los Encuentros de Co-diseño deberá resultar la confección de un documento formal que plasme toda la información trabajada de manera conjunta, el que será validado por todas las personas que integraron dichos encuentros.

En específico, el Plan Municipal de Cultura tendrá que satisfacer las siguientes características: ser una herramienta colectiva dinámica, que refleje las prácticas locales y sus contenidos, capaz de contener las realidades, necesidades y expectativas de la comunidad; considerar fuentes de financiamiento para cada línea estratégica contenida; incluir objetivos estratégicos a mediano y largo plazo de la comuna para el desarrollo cultural y dar continuidad al trabajo de co-diseño, mediante una co-gestión con la comunidad de su planificación cultural. Es decir, quienes co-diseñan deben ser partícipes permanentes de dicha planificación.

La estructura final de PMC (documento físico), debe incluir a lo menos: antecedentes comunales, diagnóstico de la comuna que identifique el entramado social, FODA, misión, visión, líneas estratégicas, objetivos estratégicos, programas, proyectos y actividades con su respectivo presupuesto y tipo de financiamiento, indicadores de seguimiento e indicadores de evaluación, debiendo contemplar el involucramiento ciudadano. Enunciar claramente el tiempo de vigencia del PMC (año de inicio y año de finalización)

### Etapa 3: Aprobación PMC

Una vez elaborado el documento de Plan Municipal de Cultura, éste deberá ser validado por la comunidad participante del Co -diseño y por una mesa técnica municipal que se conforme al efecto. Tendrá que ser presentado al Concejo Municipal la aprobación en todas sus etapas, debiendo procurar un compromiso para la incorporación en el Plan de Desarrollo Comunal.

En todo el proceso de elaboración o actualización del PMC; el programa Red Cultura asistirá técnicamente el proceso.

Se debe incentivar que el PMC forme parte del PLADECO vigente mediante decreto alcaldicio.

### DEL PLAZO DE LA ASESORIA.

La actualización del Plan Municipal de cultura debería contar con una duración aproximada de 4 meses a contar de la firma del respectivo contrato, estableciéndose como fecha final el 10 de noviembre del 2024. En la eventualidad de requerir un aumento de plazo este deberá ser fundamentada y será definido por la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, previa autorización del Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio.