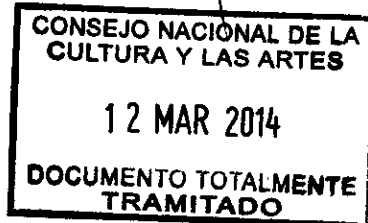




AMCR/SEB/YOC/wnd



**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTOR/A CULTURAL PARA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO EN EL CENTRO CULTURAL DE LA COMUNA DE OSORNO, EN LA REGIÓN DE LOS LAGOS, EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA RED CULTURA, COMPONENTE APOYO A LA GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL MUNICIPAL, REGIÓN DE LOS LAGOS.**

**EXENTA Nº 271**

**PUERTO MONTT, 12 de Marzo de 2014**

**VISTOS:**

Estos antecedentes: Solicitud de Compra Nº 25 de 11 de Marzo de 2014 de la Coordinadora Regional de Ciudadanía y Cultura Sra. Ana María Cerda Romo y de la Coordinadora Regional del Programa Red Cultura Srta. Carolina Espinoza Becerra del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, recibido en la unidad de administración regional el 11 de Marzo de 2014, en virtud del cual se confeccionan las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública para contratación de servicios profesionales de Gestor/a Cultural para la implementación del plan de trabajo en el Centro Cultural de la comuna de Osorno, en la Región de los Lagos, en el marco de la ejecución del programa Red Cultura, componente apoyo a la gestión de la infraestructura cultural Municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes tiene por misión promover un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del país, a través del fomento y difusión de la creación artística nacional, así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural chileno, adoptando iniciativas públicas que promueven una participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines.

Que, en cumplimiento de dichos objetivos, este Organismo Público requiere la ejecución de programa Cultura Local en centros culturales, servicios que no se encuentran disponibles en el Catálogo de Convenios Marco ofrecidos en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Que, en atención a lo expuesto, este Consejo estima pertinente contratar los citados servicios mediante un proceso de Licitación Pública, siendo necesario aprobar, previamente, las Bases Administrativas y Técnicas que regularán dicho proceso de contratación.

**Y TENIENDO PRESENTE:**

Lo dispuesto en la Ley Nº 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en la Ley Nº 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones; en la Ley Nº 20.713, que aprobó el Presupuesto del

Sector Público para el año 2014; en la Resolución N° 268 del 26 de Julio de 2013, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que delega facultades en los Directores Regionales, tomada razón por la Contraloría General de la República; y en lo dispuesto por la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

## **RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** APRUEBANSE las Bases Administrativas y Bases Técnicas de la referida Licitación Pública, cuyo tenor es el siguiente:

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTOR/A CULTURAL PARA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO EN EL CENTRO CULTURAL DE LA COMUNA DE OSORNO, EN LA REGIÓN DE LOS LAGOS, EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA RED CULTURA, COMPONENTE APOYO A LA GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL MUNICIPAL, REGIÓN DE LOS LAGOS.**

### **I. BASES ADMINISTRATIVAS.**

#### **1. DEL SERVICIO REQUERIDO.**

El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante, e indistintamente, el "Consejo", solicita la **licitación pública para la contratación de servicios profesionales de gestor/a cultural para implementación del plan de trabajo en el Centro Cultural de la comuna de Osorno, en la región de los lagos, en el marco de la ejecución del programa red cultura, componente apoyo a la gestión de la infraestructura cultural municipal, 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 PUBLICACION Y TRAMITACION A TRAVES DEL PORTAL MERCADOPÚBLICO.**

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 y condiciones 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 de que los interesados puedan tomar conocimiento y participar en el proceso.

El día de publicación del llamado constituirá el día cero del calendario de eventos establecido, a partir del cual se contarán los plazos de días corridos para las distintas actuaciones o trámites del presente proceso concursal.

Los días sábado y domingo se entenderán como inhábiles para efectos de la apertura de antecedentes y ofertas. En caso que este día recayese en sábado o domingo, la apertura se efectuará el día hábil inmediatamente siguiente, a la hora establecida.

#### **3. DE LAS GENERALIDADES DE LAS BASES.**

##### **3.1 Aceptación de los términos de las Bases.**

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.

##### **3.2 Interpretación de las Bases.**

El Consejo 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. PARTICIPANTES.**

Podrán participar en la presente Licitación Pública las personas naturales y jurídicas que formulen sus ofertas a través del portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con observancia de las normas y políticas de uso de dicho sistema de información.

Los oferentes que se presenten no deben estar afectos a una causal de inhabilidad para contratar con un organismo del Estado (**artículo 4 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas**).

#### **5. VALOR TOTAL MÁXIMO PARA LA CONTRATACIÓN.**

Para la contratación pertinente a este proceso de Licitación se dispone de un máximo total de **\$ 5.580.000.- (Cinco millones quinientos ochenta mil pesos) impuestos incluidos.**

#### **6. PRECIO DEL CONTRATO.**

El precio del servicio deberá ser ofertado por el proponente en su respectiva Oferta Económica, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según el formato establecido en el **ANEXO N° 1 “OFERTA ECONOMICA”**, en pesos chilenos, impuestos incluidos.

Todos los costos, gastos, impuestos y demás eventuales cargos asociados a la contratación deben estar incluidos en la respectiva Oferta Económica.

Los gastos en que incurran los proponentes para la presentación de sus Ofertas serán de su exclusivo cargo y no existirá derecho a reembolso alguno por parte del Consejo.

#### **7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

En consideración a lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886 el presente proceso deberá permanecer publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante, a lo menos, 10 días corridos, contemplando el siguiente Cronograma de Actividades:

**7.1. Recepción de las consultas y solicitudes de aclaración** de las Bases Administrativas y Técnicas, las que podrán realizarse hasta el tercer día inclusive, contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación indicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**7.2. Publicación de las Respuestas**, deberán ser emitidas en el plazo máximo de 02 (dos) días, desde el cierre de la etapa de consultas establecido en el numeral anterior.

**7.3. Recepción de Ofertas**, las que deberán ser subidas al portal, hasta las 12:00 horas del día 11 (undécimo primero) contado desde el día de publicación contemplado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) . En la eventualidad que la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas coincida con un día lunes, o corresponda al día inmediatamente siguiente a un feriado legal, dicho plazo se ampliará hasta las 15:01 del mismo día indicado en este punto.

**7.4. Acto de entrega y apertura presencial y pública de los antecedentes legales** en formato papel, se debe realizar hasta el día y hora de vencimiento, contemplado en el párrafo 7.3.

**7.5. Adjudicación.**

## **7.6. Suscripción y aprobación de contratos.**

## **8. CONSULTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, Y ACLARACIONES DE OFICIO.**

### **8.1. Recepción de consultas y solicitudes de aclaración.**

Los oferentes podrán hacer las consultas y solicitudes de aclaración que estimen procedentes respecto de las disposiciones contempladas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, las que se formularán a través del Portal de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) conforme a lo establecido en el párrafo 7.1. De estas Bases.

### **8.2. Respuestas.**

La totalidad de las consultas y solicitudes de aclaración que formulen los oferentes serán respondidas o evacuadas en el plazo indicado en el párrafo 7.2. de las presentes Bases Administrativas, quedando tales respuestas a disposición de todos los interesados en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las respuestas señaladas serán parte integrante de las Bases Administrativas y Bases Técnicas y, en su caso, del contrato resultante del presente proceso licitatorio.

### **8.3. Aclaraciones de Oficio por parte del Consejo.**

El Consejo, antes del acto de apertura de las Ofertas y con la debida antelación al mismo, podrá hacer aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas, poniéndolas en conocimiento de todos los interesados.

## **9. OFERTAS.**

### **9.1. Garantía de seriedad de la oferta.**

No será requisito para participar en esta Licitación la presentación de una garantía de seriedad de la Oferta.

### **9.2. Forma de presentación.**

Para efectos de este proceso, se considerarán como ofertas válidas únicamente las presentadas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la licitación establecido en el párrafo 7 de estas Bases.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado. Sin perjuicio de ello, se procederá la presentación de ofertas en soporte papel cuando concurren las circunstancias señaladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

### **9.3 Forma de presentar la Oferta Económica.**

La oferta económica se presentará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en pesos chilenos, impuestos incluidos, en conformidad al **Anexo N° 1 de Oferta Económica**. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado.

La oferta económica a ser indicada en la línea de oferta del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe ser por la suma total de los servicios solicitados en valor bruto impuesto segunda categoría incluido.

Asimismo, el oferente debe adjuntar a su oferta en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un archivo con su oferta económica (en formato Word, o Excel) con el detalle de precio para los servicios incluidos en esta licitación.

La oferta económica debe incluir todos los gastos, impuestos y demás eventuales que se deriven de los servicios licitados. No existirá posibilidad de que algún costo adicional al valor ofertado sea cobrado al Consejo. Los gastos en que incurran los proponentes para la presentación de sus Ofertas serán de su exclusivo cargo y no existirá derecho a reembolso alguno.

#### 9.4. Forma de presentar la Oferta Técnica.

Debe presentarse una Oferta Técnica contenga el servicio que se solicita conforme a las especificaciones contenidas en las Bases Técnicas a través del Portal de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 10. ANTECEDENTES LEGALES.

Para participar en este proceso de Licitación, cada oferente deberá entregar una serie de documentos legales, los cuales se detallan a continuación:

##### Persona Jurídica:

1. Identificación del proponente, que deberá contener su razón social, Rol Único Tributario y domicilio; y el nombre de su representante legal, dirección de correo electrónico, número de fax y teléfono.
2. Copia simple de Certificado de vigencia de la sociedad, correspondiente al año 2013.
3. Declaración Jurada Simple que incluya la siguiente leyenda "En.... de Chile, a.... de.... de 2013, don (a) ....., RUT N°....., en representación de la empresa....., RUT N°....., ambos domiciliados en.....viene en declarar que:
  - A. La persona jurídica que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte un funcionario directivo del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes o una persona que esté unida a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni es una sociedad comandita por acciones; ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
  - B. La persona jurídica que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracciones a derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores a la presente a la presenta fecha.  
Todo ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 19.886.
4. **Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo, a menos que el estado del proveedor en el portal chile proveedores sea hábil al momento de la apertura de las ofertas.**

##### Persona Natural:

1. Hoja de Identificación del proponente, la que deberá contener: su Nombre Completo, N° de RUT o Cédula de Identidad, Domicilio, Dirección de correo electrónico, Números telefónicos de contacto (Fijo, Fax, y Móvil).
2. Copia simple del Formulario de Inicio de actividades o algún documento emitido por Servicio de Impuestos Internos que dé cuenta del inicio de actividades en el giro correspondiente.
3. Declaración Jurada Simple que incluya la siguiente leyenda "En..... de Chile, a..... de.... de 2013, don (a)....., RUT N°....., domiciliado en ....., viene en declarar que:
  - A. No es funcionario directivo del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, ni persona unida a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni desempeña las funciones de gerente, administrador, representante o director de sociedad de personas en que los funcionarios directivos del Consejo o personas unidas a ellos por vínculos de parentesco sean parte, o de sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, o de sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

- B. No ha sido condenada(o) por prácticas antisindicales o infracciones a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores a la presente declaración.

Todo ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 19.886.

**4. Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo, a menos que el estado del proveedor en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) sea hábil al momento de la apertura de las ofertas.**

Los documentos enunciados en los N° 2, 3 y 4 para persona jurídica, y en los N° 2, 3 y 4, para personas naturales se consideran obligatorios y esenciales para participar en esta licitación, los cuales, deben presentarse a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la licitación establecido en el párrafo 7.3 de estas Bases

Sin perjuicio de lo señalado, los documentos mencionados en el párrafo precedente podrán ser entregados en soporte papel, excepcionalmente, si concurren las circunstancias señaladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886, dentro de un sobre o paquete cerrado rotulado “**Antecedentes Legales requeridos en Licitación N° 4888-.....**”, con indicación del nombre o razón social del proponente. Dichos documentos, en caso de concurrir las circunstancias antedichas, se recibirán en la Sección de Compras y Licitaciones del Departamento de Administración del Consejo, ubicada en calle xxxxxx, comuna y ciudad de xxxxxxxx, dentro del plazo señalado en el párrafo 7.3 de estas bases. Un funcionario de dicha Sección, en calidad de ministro de fe, dejará constancia de los oferentes que asistieron y de los documentos que cada uno de ellos acompañó. Igualmente dichos documentos podrán enviarse por correo al lugar y en la oportunidad ya mencionada, y en el acto de recepción pública se dejará constancia de su oportuna recepción, verificando en este acto su pertinencia.

En el caso de oferentes que se encuentren **hábiles** en el **Registro de Proveedores del Estado [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)** y que su **ficha electrónica además contenga los certificados de cumplimiento de la normativa relativa a conflicto de intereses con los órganos de la administración del Estado y prácticas antisindicales**, se tendrán por presentados los documentos legales solicitados en este numeral, no siendo necesaria su presentación en forma material.

**Asimismo, y para los efectos previstos en los párrafos precedentes, el proveedor que resulte adjudicado deberá presentar la declaración jurada solicitada en el punto 3 (para personas jurídicas y para personas naturales, según corresponda), firmada ante Notario. En el caso de tratarse de una persona jurídica, también deberá acompañar copia simple de escritura pública de constitución de la sociedad y de sus modificaciones, en su caso; y copia de escritura pública que acredite la personería de su representante legal.**

En caso de que no se dé cumplimiento a lo ordenado por el Consejo, en el plazo que éste establezca, se podrá adjudicar la Licitación al oferente que siga de acuerdo al orden de evaluación de las ofertas o bien, declarar desierta la licitación según corresponda.

## **11. APERTURA DE LAS OFERTAS Y OBSERVACIONES.**

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), liberándose automáticamente las ofertas en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades de las presentes Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## **12. RESPONSABILIDAD DE LOS OFERENTES EN LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES Y OFERTAS.**

Será de responsabilidad de los oferentes constatar que el envío de sus Ofertas Técnicas y Económicas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) haya sido realizado con éxito, incluyendo el ingreso de todos los documentos anexos requeridos en las Bases. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del comprobante de envío que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Asimismo, será de exclusiva responsabilidad de los oferentes el envío oportuno y certero de los Antecedentes Legales que se solicitan, en soporte papel, en estas Bases.

El Consejo 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, estos oferentes dispondrán de un plazo fatal de 24 horas o 1 día hábil, contado desde la apertura de las ofertas, el que se informará a través de la Plataforma de Compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El Consejo se reserva el derecho de comprobar la veracidad de cualquier antecedente presentado por el oferente. De constatare la falsedad de cualquiera de éstos, el oferente quedará fuera del proceso de Licitación.

En el evento que el oferente no presentare las certificaciones o antecedentes en el plazo otorgado, se considerará por el Consejo que no ha cumplido con los requerimientos exigidos en estas Bases.

### **13. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. COMISIÓN.**

La evaluación será realizada por una Comisión integrada por dos representantes del Departamento de la Unidad de Ciudadanía y cultura, un representante de la unidad de Administración y el Director Regional del CRCA de los Lagos. A excepción del Director Regional, cualquiera de los restantes podrá obrar como Secretario de Acta.

La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las presentes Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación.

La Comisión, en el ejercicio de su cometido, podrá adoptar los acuerdos necesarios y pertinentes para el desarrollo de su labor, resguardando siempre la objetividad y los principios de igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las bases.

### **14. CONSULTAS ACLARATORIAS A LOS OFERENTES.**

Durante el proceso de evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora, de estimarlo necesario, podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, en conjunto o por separado, para aclarar puntos o aspectos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los oferentes a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El ejercicio de esta facultad en ningún caso podrá significar alteración o modificación de aspectos sustanciales de la oferta presentada originalmente.

### **15. POSIBILIDAD DE SUBSANAR ERRORES U OMISIONES FORMALES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN.**

Durante el proceso de evaluación la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten, los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.

### **16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES.**

Las ofertas serán evaluadas técnica y económicamente, de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

### I. OFERTA ECONÓMICA 20 % (ANEXO 1)

El puntaje se calculará aplicando la siguiente fórmula:

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

### II- OFERTA TECNICA 25% (ANEXO 2)

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

Nota 7	La oferta técnica excede los requerimientos solicitados, constituyendo el excedente un aporte para un mejor desarrollo del servicio.
Nota 5	La oferta técnica cumple con todos los requerimientos solicitados.
Nota 3	La oferta técnica cumple parcialmente con los requerimientos solicitados.
Nota 0	No presenta información que permita evaluar su oferta y/o la oferta no cumple con los requerimientos solicitados.

**Nota: Lo que exceda de lo solicitado deberá ser cuantificado y pertinente a la actividad cultural a realizar por parte del proveedor.**

### III- EXPERIENCIA 50 %

Se deben utilizar los anexos correspondientes, con el objeto de acreditar la experiencia en servicios de similares características.

#### 1- Experiencia del Proveedor

Nota 7	Presenta información de la realización de 8 o más servicios de similares características a los solicitados en los requerimientos técnicos de las presentes bases
Nota 5	Presenta información de la realización de 5 a 7 servicios de similares características a los solicitados en los requerimientos técnicos de las presentes bases
Nota 3	Presenta información de la realización de 1 a 4 servicios de similares características a los solicitados en los requerimientos técnicos de las presentes bases
Nota 0	No presenta información que permita su evaluación y/o no tiene experiencia en servicios de similares características a los solicitados en los requerimientos técnicos de las presentes bases

\* Se entiende por servicio de similares características:

- Servicios de coordinación eventos y actividades culturales.
- Servicio de animación comunitaria y sociocultural.
- Servicio de gestión cultural.

### IV- CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD 5%

Se valorara competencias y aptitudes específicas para la función.

Nota 7	El postulante acredita algún tipo de discapacidad, presentando documentación.
Nota 0	El postulante no acredita discapacidad.

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. 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.

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 "Oferta Técnica"; en segunda "Experiencia", "formación académica" y "Entrevista personal", 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 cual deberá firmarse por los asistentes. En virtud de esta evaluación, propondrá adjudicar los servicios licitados mediante el acto administrativo correspondiente.

Asimismo, el Consejo se reserva el derecho de rechazar fundadamente todas las propuestas sin que ello otorgue derecho a los proponentes a indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta. De igual forma, se reserva el derecho de declarar desierta la licitación según la conveniencia o inconveniencia de las ofertas que se presenten.

#### **17. ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL ADJUDICATARIO.**

Dentro de los 10 días hábiles (a más tardar) contados desde el vencimiento del plazo de recepción de ofertas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el Consejo adjudicará la Licitación a la propuesta que finalmente estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, considerando, en una estimación de conjunto, el criterio de evaluación, puntaje y ponderación establecidos en las presentes Bases. El oferente cuya oferta ha sido seleccionada de este modo será, entonces, denominado adjudicatario.

En el evento que la adjudicación no se realizare en el plazo descrito en el párrafo precedente, el Consejo, mediante Oficio Aclaratorio, indicará en el Sistema de Información las razones que justifiquen dicho incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

La adjudicación se efectuará a través de una Resolución fundada del Consejo que será notificada a los proponentes a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de conformidad con lo dispuesto para el efecto en la ley N° 19.886 y su reglamento.

#### **18. EVENTUAL RECHAZO DE LAS OFERTAS O DECLARACIÓN DE LICITACION DESIERTA.**

El Consejo se reserva el derecho de declarar inadmisibles o rechazar, por Resolución fundada, cualquier oferta de algún proponente, cuando estimare que no cumple los requisitos establecidos en las Bases, o a partir de la ponderación que haga de los documentos referidos en los Antecedentes Legales del oferente.

Además, el Consejo podrá declarar desierta la Licitación cuando no se presenten ofertas, cuando se excedan los marcos presupuestarios disponibles o cuando, en general, éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna.

#### **19. DEL CONTRATO**

Una vez notificada la aceptación de la oferta en los términos señalados en estas Bases, se procederá a la redacción del contrato, para su posterior suscripción por las partes, ajustándose su texto a lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas, y a la Oferta Técnica y Económica aceptada por el Consejo.

El contrato que suscriba el Consejo con el adjudicatario estará sujeto a aprobación administrativa mediante resolución de la autoridad competente.

En caso de que el adjudicatario no suscriba el contrato, no acompañe los documentos legales indicados en este párrafo, el Consejo podrá adjudicar al oferente que siga de acuerdo al orden de evaluación de las ofertas o bien declarar desierta la propuesta pública, según corresponda.

#### **20. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**

Para los efectos establecidos en estas bases, el "Departamento Requirente" será la "EL AREA DE CIUDADANÍA Y CULTURA".

El Consejo, con el objeto de coordinar y supervisar el correcto cumplimiento del contrato por parte del proveedor, tendrá las siguientes facultades:

**1. A través de su Área de Administración y Finanzas:**

- a. Velará por la vigencia y/o renovación de la garantía de fiel cumplimiento contractual;
- b. Mantendrá actualizado el archivo con la totalidad de los antecedentes originales del contrato;
- c. Aprobará los pagos, previo informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios por parte de la Jefatura del departamento requirente.
- d. En caso de proceder multas, calculará su monto y podrá hacerlas efectivas descontando su cuantía de los respectivos pagos o sobre la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente.
- e. Fiscalizará, previo al pago, el cumplimiento de la normativa laboral mediante la solicitud del certificado de cumplimiento de las obligaciones provisionales y laborales del proveedor, otorgado por la Dirección del Trabajo.

**2.- A través del Área Requirente.**

- f. Emitirá el informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios por parte del proveedor. Este documento versará sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor y será condición para la aprobación del pago por parte del Departamento de Administración General en conformidad con la letra c) del número que antecede;
- g. En caso de incumplimiento del contrato por parte del proveedor, informará y acompañará los antecedentes al Departamento de Administración General mediante un informe fundado de incumplimiento de productos y/o servicios,
- h. Mantendrá actualizado el archivo con la totalidad de las copias de los antecedentes del contrato;

**3.- A través de su Departamento Jurídico del Nivel Central del Servicio:**

- i. En su caso, determinará la aplicación de las multas que correspondan, con el mérito del informe de incumplimiento y los antecedentes aportados por el requirente así como los respectivos descargos formulados por el proveedor.

Por su parte, el proveedor designará un coordinador que se relacionará con el funcionario designado por la Jefatura del Departamento Requirente para coordinar la ejecución del contrato así como los efectos a que haya lugar con ocasión de su incumplimiento. El Departamento Requirente será responsable de la supervisión directa del cumplimiento del contrato.

**21. VIGENCIA DEL CONTRATO.**

El contrato que se suscriba con el oferente adjudicado tendrá vigencia a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe hasta el cumplimiento fiel y oportuno de todas las obligaciones contractuales, de acuerdo a lo señalado en bases técnicas.

La total ejecución de los servicios y su término serán certificados por la Jefatura del Departamento de Estudios.

**22. DEL PAGO.**

El Consejo pagará al proveedor, por el servicio encomendado, la suma adjudicada en 09 cuotas mensuales, desde Mayo a diciembre del 2014.

El pago correspondiente debe efectuarse previa recepción conforme de los productos/servicios, emitida por la Coordinadora del Área Requirente, que certifique la correcta, oportuna y completa ejecución del producto entregado.

Como referencia se establece como fechas estimativas para la entrega de cada uno de los informes y las cuotas correspondientes:

Producto *	Fecha Entrega (semanas)	Pago y cuotas
Producto 1 : Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de abril	Día 14 mes de Mayo	Primera cuota: \$ 675.000
Producto 2: Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de mayo	Día 14 mes de Junio	Segunda cuota: \$ 675.000
Producto 3: Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de Junio	Día 14 mes de Julio	Tercera cuota: \$ 675.000
Producto 4.: Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de julio	Día 14 mes de Agosto	Cuarta Cuota: \$ 675.000
Producto 5 Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de Agosto	Día 14 mes de Septiembre	Quinta cuota: \$ 675.000
Producto 6 Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de Septiembre	Día 14 mes de Octubre	Sexta Cuota: \$ 675.000
Producto 7 Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de Octubre	Día 14 mes de Noviembre	Séptima cuota: \$ 675.000
Producto 8 Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de Noviembre	Día 14 mes de Diciembre	Octava cuota: \$ 675.000
Producto 9 Informe Evaluación que dé cuenta de la gestión realizado durante el año.	8 días adicionales mes de Diciembre (15 al 22)	Novena Cuota: \$180.000

Si los productos son recepcionados conformes, se procederá al pago dentro de 30 días corridos contados desde la recepción de la Boleta de Honorarios respectiva en la Secretaría Administrativa y Documental del Consejo, extendida a nombre del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes Región de los Lagos, RUT N° 65.546.140-K, domiciliado en la comuna y ciudad de Puerto Montt, Avda. Décima Región N° 480, Segundo Piso, Edificio Anexo Intendencia Regional, Puerto Montt.

Con todo, las partes acuerdan expresamente prorrogar por un término máximo de 30 días corridos, contados desde su recepción, el plazo que confiere la ley para formular reclamo contra el contenido de la factura y/o Boleta de Honorarios puesto en conocimiento del emisor por carta certificada, conjuntamente con su devolución, conforme lo autoriza el artículo 3 N° 2 de la ley N° 19.983, que regula transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura y/o Boleta de Honorarios.

En todo caso, no procederá pago alguno mientras no se encuentra totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

### 23. MULTAS.

El incumplimiento de plazos de entrega del servicio, por parte del adjudicatario, su mala calidad, entrega en condiciones distintas a las contratadas o parciales, podrá dar lugar a la aplicación de multas, equivalentes al 1%

del valor total del contrato, por cada día de atraso o retardos en la entrega, o por cada evento de infracción contractual, según sea el caso.

Dichas multas no se aplicarán si el atraso se produce por caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el Consejo podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación por escrito del adjudicatario y la calificación conforme por parte del Consejo, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

Si el Consejo considerare que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa, comunicará por escrito su decisión al adjudicatario, indicando el monto y fundamentos de la misma. El adjudicatario dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la comunicación en el domicilio señalado en el contrato, para formular descargos. Con el mérito de ellos, o transcurrido el plazo referido sin que éstos se hubiesen formulado, el Consejo resolverá sobre el particular, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes.

El importe de las multas será pagado directamente al Consejo o podrá hacerse efectivo descontando su monto de los respectivos pagos o sobre la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, en cuyo caso el adjudicatario deberá complementar una garantía de fiel cumplimiento hasta el 5% del valor del contrato y entregar una nueva boleta de garantía, vale vista o depósito a plazo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la aplicación de la multa.

#### **24. CESION DEL CONTRATO Y LA SUBCONTRATACION.**

El oferente seleccionado no podrá, en ningún caso, ceder o traspasar, parcial o totalmente, el contrato resultante de la licitación.

Toda subcontratación de labores relacionada con el objeto de esta licitación deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y ser informada anticipadamente por el adjudicado al Consejo, pudiendo este último objetar dicha subcontratación. Sin perjuicio de lo anterior, las tareas que subcontrate con terceros serán de su exclusiva responsabilidad.

#### **25. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD.**

El Consejo pondrá término al contrato por un acto administrativo fundado, en el evento que acaeciera alguna de las siguientes circunstancias:

- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Si se disolviere la sociedad contratista por cualquier causa.
- Si el contratista fuere declarado en quiebra o si cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Si el contratista registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Por el incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, siempre y cuando ello no se deba a un caso fortuito o fuerza mayor.

Si el caso fortuito o fuerza mayor hace inviable la entrega del producto/servicio, se pondrá término al contrato y el Consejo pagará lo efectivamente realizado.

Se entenderán como causales de incumplimiento grave las siguientes:

- Si el proveedor no destina el personal indicado en su propuesta.
- Si el proveedor no destina recursos para el normal desarrollo del contrato.
- Si el proveedor no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- Si el proveedor se atrasa en la entrega programada de productos/servicios.
- Si el proveedor entrega parcialmente los productos/servicios.
- Si la calidad del trabajo no satisface las exigencias mínimas del servicio.

En caso de verificarse incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, el Consejo podrá ponerle término anticipado unilateralmente y sin forma de juicio, y hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo, además, solicitar judicialmente la indemnización de perjuicios que corresponda, en virtud de las reglas generales del derecho común. En este caso, el contrato se entenderá terminado una vez transcurrido el plazo de cinco días hábiles contados de la notificación al proveedor, sin ulterior responsabilidad para el Consejo.

Asimismo, el Consejo estará facultado para poner término anticipado al contrato, en cualquier momento, dando aviso previo a su contraparte con a lo menos 60 días hábiles de anticipación, mediante carta certificada dirigida a su domicilio.

Además, las partes podrán dar término al contrato de común acuerdo, en cuyo caso, el Consejo evaluará si procede cursar pagos que estuvieren pendientes, por productos o servicios parciales previamente aprobados.

## **26. MODIFICACIÓN DE CONTRATO.**

Conforme a lo establecido por el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, y artículo 77 de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, el contrato resultante de la presente licitación podrá modificarse, de común acuerdo entre los contratantes.

En su caso, dicha modificación deberá efectuarse a través de un documento escrito, y en forma previa a la expiración de su vigencia.

## **27. ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA Y EL CONTRATO RESULTANTE.**

Bases Administrativas  
 Bases Técnicas  
 Las consultas y solicitudes de aclaraciones y sus respuestas  
 Oferta Técnica y Económica  
 Adjudicación  
 Documentos Legales señalados en estas Bases  
 Contrato y su aprobación administrativa.  
 Normativa legal y reglamentaria sobre Compras Públicas.

## **II. BASES TÉCNICAS.**

**“Servicios de Gestor Cultural para implementación del plan de trabajo en Centro Cultural de Osorno, comuna de Osorno, región de Los Lagos”**

### **I. ANTECEDENTES**

Sobre los aspectos normativos y la orientación general de RED CULTURA

RED CULTURA aún el esfuerzo del CNCA por fortalecer la infraestructura cultural del país y la participación ciudadana para el fomento del desarrollo cultural local. Este programa busca contribuir a un mejor acceso y

participación de la población al arte y la cultura mediante el fomento a la descentralización de la oferta artística y cultural del país y a través del fortalecimiento de la gestión cultural municipal y la participación ciudadana.

El año 2014 se implementa en tres componentes, a saber:

1. Fomento al Desarrollo Cultural Local: Apoyo al desarrollo cultural en comunas con población vulnerable y/o con escaso acceso a infraestructura cultural relevante, mediante el financiamiento de proyectos artísticos culturales desarrollados participativamente por la comunidad y los gobiernos locales.
2. Fortalecimiento de la Gestión Cultural Municipal: Asesorías para el desarrollo cultural municipal, mediante el financiamiento para el desarrollo de Planes Municipales de Cultura y para la planificación y gestión de la cultura a nivel comunal.
3. Apoyo a la Gestión de la Infraestructura Cultural Municipal: Apoyo a la gestión de infraestructura cultural municipal regional y entidades culturales, mediante el financiamiento de proyectos que incluyan a la comunidad y a los gobiernos locales en la planificación programática de la infraestructura cultural.

En las tres modalidades el eje estratégico de implementación es el de Participación Ciudadana presente en la Política Cultural 2011-2016, que refiere a facilitar el acceso a las manifestaciones culturales, a las expresiones artísticas y al patrimonio cultural del país. Dicha política pone énfasis en tanto “resulta imprescindible garantizar espacios participativos para el desarrollo cultural y artístico del país, espacios que van más allá de una necesaria infraestructura emplazada en un territorio determinado, sino que implican posibilidades de acceder e integrar redes nacionales e internacionales de creación, gestión y difusión de contenidos y bienes”<sup>1</sup>.

Así, el CNCA reconoce que la participación ciudadana es “aquella acción mediante la cual la ciudadanía, tanto individual como organizada se involucra en las decisiones que le afecta. En el campo cultural, lo anterior implica un Estado que –a través de su política pública- reconoce los derechos culturales de sus ciudadanos”<sup>2</sup>.

Lo anterior supone que RED CULTURA hace suyo un enfoque de derechos culturales que comprende el valor indisociable del acceso a expresiones artístico cultural de la mano de la participación de los actores sociales que pueden ejercer una real ciudadanía cultural en sus territorios. Se reconoce que el acceso a la cultura entendido como uso o asistencia es insuficiente, toda vez que “la participación de los ciudadanos en el diseño de programas culturales, equipamiento y eventos ha tenido éxito siempre y cuando el tiempo y los recursos son apropiados. El resultado es siempre un proyecto cultural más sólido y un refuerzo de la democracia”<sup>3</sup>.

### **Sobre el componente Apoyo a la Gestión de Infraestructura Cultural Municipal**

Este componente tiene como antecedente Cultura Local en Centros Culturales, una modalidad que comenzó a implementarse a mediados de 2012 en la Casa del Arte Diego Rivera, mientras en el Centro Cultural de Osorno comenzó el año 2013. El antecedente directo del programa es la inversión en infraestructura cultural realizada por el CNCA, que se traduce actualmente en el funcionamiento y apertura de un número considerable de centros culturales dentro del primer semestre del 2012. Dado aquello, surge la oportunidad que las Direcciones Regionales del CNCA trabajen en conjunto con los centros culturales, para articular esfuerzos comunes tendientes a la promoción y desarrollo de la cultura y las artes en niveles territoriales que van desde lo local-comunal a lo provincial-regional.

El trabajo con centros culturales locales se enmarca dentro de los lineamientos generales del CNCA, que en este

---

<sup>1</sup> Política Cultural 2011-2016, Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, pág. 54

<sup>2</sup> Op. Cit, pp. 49 – 50.

<sup>3</sup> Pascual, “Guía para la participación ciudadana en el desarrollo de políticas culturales locales para ciudades europeas”, 2007, Fundación Europea de la Cultura.

ámbito pretende aunar esfuerzos tendientes a potenciar y profesionalizar la gestión de los centros culturales, y su rol dentro de la institucionalidad y circuito cultural, no sólo regional sino también nacional, entregando capacidades y conocimientos que se orienten en dicha dirección.

De acuerdo a sus orientaciones generales, este programa pretende desarrollar una propuesta descentralizada de política pública y lineamientos institucionales, en la que predomine la conducción territorial y la visión regional<sup>4</sup>. Por lo mismo, el componente de Apoyo a la Gestión de Infraestructura Cultural Municipal trabaja fundamentalmente descentralizando la toma de decisiones referidas al diseño del programa, en donde cada centro cultural focaliza sus beneficiarios y reconoce el segmento etéreo al que atender según intereses, ocupación, entre otras variables.

En ese sentido el programa será diseñado y ejecutado por las Direcciones Regionales, contemplando orientaciones técnicas, administrativas y financieras propuestas desde nivel central, que se constituyen como marco general de acción, el que se espera se enriquezca con las particularidades y decisiones que puedan tomar los equipos territoriales en coordinación con los centros culturales.

Este programa se visibiliza como un aporte al desarrollo cultural local, en tanto promueve la participación de las personas en espacios artísticos (los centros culturales) al mismo tiempo que fomenta la vinculación, apropiación y utilización de ellas con su infraestructura cultural más próxima.

Se espera que a través de la plataforma de centros culturales se puedan visibilizar y proyectar los procesos creativos de los artistas regionales y nacionales, entregando al mismo tiempo una oferta cultural de calidad al público regional en general y a las comunidades más vulneradas en particular, buscando en ellas no sólo el consumo cultural, sino también una participación real y activa.

## **II. OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

La persona a contratar deberá generar dar continuidad al trabajo que viene realizándose desde el año 2013 relativo al Plan de Formación de Audiencias, de manera de apoyar las labores de mediación realizadas con estudiantes de establecimientos educacionales vulnerables de la provincia. Asimismo, deberá participar en la definición y producción de los Seminarios y Talleres Formativos a realizar en común acuerdo entre el CNCA Región de Los Lagos y Corporación Cultural de Osorno.

### **Objetivos específicos**

1. Promover la participación ciudadana en la gestión participativa de iniciativas de gestión cultural de los centros culturales.
2. Elaborar y/o actualizar, así como velar por el fiel cumplimiento del plan de formación de audiencias.
3. Apoyar en la elaboración del Plan de Gestión del Centro Cultural, en función de información recabada el año 2013 en jornadas de diálogo con la comunidad.
4. Identificar beneficiarios directos/indirectos de la comuna.
5. Desarrollar propuesta de programación artística asociada al proceso de co-financiamiento. Coordinar y ejecutar acciones de mediación artística con docentes y alumnos de los Liceos pertenecientes al programa

---

<sup>4</sup> Programa Cultura Local en Centros Culturales: Orientaciones Generales, página 9. CNCA, 2012.

de acuerdo a la programación de la Corporación Cultural, con dependencia técnica del CNCA de la Región de Los Lagos y con lugar físico de trabajo en el Centro Cultural de Osorno.

6. Establecer el vínculo con los establecimiento educacionales, su director y docentes participantes del programa, mediante visitas en terreno de a lo menos una vez al mes en cada uno de los Liceos participantes del programa. Estas visitas deberán contar con su respectivo medio de verificación.
7. Coordinación de visitas de los alumnos y docentes de los Liceos pertenecientes al programa a las actividades artísticas seleccionadas de acuerdo a la programación de la Corporación Cultural.
8. Coordinación de visitas de barrios vinculados al Programa a actividades en el Centro Cultural.
9. Coordinación y producción de actividades de extensión a realizarse con programación del Centro Cultural en al menos cuatro (2) de los establecimientos educacionales que son parte del programa.
10. Producción de talleres de capacitación y charlas artísticas de acuerdo a la programación y definición entre el CNCA de Los Lagos y la Corporación Cultural de Osorno.
11. Generar informes mensuales relativos a implementación del programa, así como la generación de un informe final de evaluación y cierre del mismo.

### **Funciones y requerimientos:**

1. Jornada laboral sujeta a 8 horas diarias, con flexibilidad según las actividades a realizar (debe llevar libro de asistencia).
2. Llevar bitácora de observaciones del programa para una futura evaluación final.
3. Recolección de medios de verificación (listas de asistencia, firmas, actas, encuestas y fichas de las actividades programadas).
4. Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas.
5. Prever dificultades e imprevistos con antelación, los cuales deben ser comunicados a la coordinadora regional del programa para realizar los cambios necesarios.
6. Realizar salidas a terreno según requerimientos del programa, de a lo menos una vez al mes en cada establecimiento educacional participante del programa.
7. Establecer comunicación eficiente y eficaz con la Directora Ejecutiva y equipo técnico de la Corporación Cultural, así como con Directores y Docentes de los Liceos ligados al programa y organizaciones de Artistas y Gestores.
8. Mantener directa comunicación con la Coordinadora del programa e informar constantemente los avances e imprevistos, de acuerdo a solicitudes y cuantas veces sea necesario.
9. Coordinar la realización de reuniones mensuales con el equipo del programa.
10. Velar por el cumplimiento y plazos de procedimientos administrativos del programa.

### **III. CARACTERÍSTICAS**

Se requiere contar con un profesional del área de la gestión cultural, artística y/o social, con amplia experiencia en gestión cultural y trabajos/procesos de integración comunitaria especialmente en jóvenes para implementar de manera participativa el Plan de trabajo y de Gestión en el Centro Cultural de Osorno, comuna de Osorno a fin de realizar un levantamiento y/o actualización de información respecto al estado y desarrollo de cultura local, sus necesidades y requerimientos por áreas artísticas y diversos sectores sociales, aplicando metodologías participativas en convocatorias y mesas de trabajo tripartitas (CRCA/CC/Comunidad). Así también contar con la expertiz necesaria para apoyar la evaluación, diseño y ejecución participativa de la parrilla programática de dicho centro Cultural.

Los requisitos que debe cumplir el proveedor adjudicado serán los siguientes:



- Experiencia en gestión cultural
- Experiencia en /procesos de integración comunitaria
- Experiencia en animación sociocultural
- Experiencia comprobable en producción de actividades artísticas y culturales.

La adjudicación de la licitación se realizará máximo 10 (diez) días hábiles posterior al cierre de la presente licitación. Los gastos asociados a traslados u otro en los que deba incurrirse a objeto de participar de esta entrevista, son de responsabilidad de los postulantes.

Los antecedentes a entregar deben ser:

1. Título o grado profesional del área artística, social y/o gestión cultural.
2. Si posee cursos, pasantías o especializaciones en alguna de las áreas solicitadas, adjuntar certificados correspondientes
3. Dos años de experiencia laboral comprobable en ámbito de producción, artística, gestión cultural y/o intervención social (referencias y/o certificados laborales)
4. Curriculum Vitae actualizado.
5. Certificado de antecedentes (Registro Civil)
6. Propuesta Económica
7. Propuesta Técnica.

Además, cada uno de los postulantes que cumpla con los antecedentes solicitados, deberá participar de una entrevista de carácter técnico con una comisión integrada por la Encargada de la Unidad de Ciudadanía y Cultura y la Coordinadora Regional del Programa RED CULTURA. El Consejo realizará entrevistas a los postulantes que cumplan con los requisitos de las bases entregadas, éstas se realizarán en dependencias del Consejo de la Cultura ubicado en Avenida Décima Región N° 480, Edificio Anexo 2° piso, Puerto Montt, entre los días 07 y 08 de abril a partir de las 10:00 hrs.

#### **Detalle del servicio requerido:**

1. Elaborar y apoyar en la redacción del plan de gestión del Centro Cultural con un enfoque de sostenibilidad teniendo como meta la creación, integración de redes formales e informales entre actores territoriales, la generación de audiencias y el establecimiento del centro cultural como plataforma y espacio público y comunitario que acoge y fomenta una ciudadanía activa y participativa.
2. Identificar beneficiarios directos/indirectos de la comuna y ayudar al Centro Cultural en mantener actualizado y retroalimentar el Diagnóstico Cultural a implementar por las Direcciones Regionales del Consejo.
3. Promover la gestión participativa de iniciativas de gestión cultural  
Consiste en la convocatoria a organizaciones territoriales funcionales tales como Organizaciones comunitarias, Culturales, deportivas, juntas de vecinos, centros de alumnos, establecimientos educacionales, COSOC, entre otros los que deben pertenecer a la comuna. Se requiere levantar un listado/catastro de vínculos que mantiene el CC con las diversas entidades sociales y artísticas y

llevar a cabo un registro escrito de los asistentes a los procesos participativos, junto con desarrollar e implementar un diagnóstico participativo.

Propiciar y coordinar la participación de la comunidad a través de convocatoria (abierta y/o cerrada) y su posterior participación en las distintas mesas de trabajo y actividades que se realicen como parte del plan de gestión del Centro Cultural.

4. Desarrollar propuestas amplias, diversas y representativas de la identidad y patrimonio local/regional para la parilla programática artística participativa donde debe igual incorporarse el proceso de co-financiamiento del centro cultural beneficiado.
5. Levantar y mantener actualizado listado de entidades y organizaciones artísticas locales/ regionales a ser incorporados en Plan de Trabajo y posterior.
6. Velar por el fiel cumplimiento del plan de formación de audiencias para la comunidad. Generar material a trabajar con docentes y alumnos, así como realizar mediación en cada una de las actividades a realizar. Trabajar con artistas/talleristas contenidos a profundizar en la mediación con estudiantes del programa.
7. Coordinar acciones conjuntas con programas del Consejo regional de la Cultura y las artes. Es un imperativo que el gestor o gestora adjudicado/a pueda hacer vínculos con los siguientes programas del este Consejo regional: Educación, especialmente con el programa Acciona y Fae; Acceso; Patrimonio y la unidad de Fomento de las Artes y la Industria Creativa, especialmente con el Programa de Fondos Concursables, esto con el propósito de planificar y ejecutar acciones conjuntas que fortalezcan el quehacer del Consejo en la comuna.

El proveedor adjudicado, deberá sostener reuniones permanentes con el encargado regional de Ciudadanía y Cultura, la Coordinación del programa de la respectiva Dirección Regional, en lugar, horario y frecuencia a acordar e emitir Informes mensuales que se establezcan una vez adjudicado el presente servicio. Asimismo, el proveedor adjudicado deberá contemplar gastos asociados a salidas a terreno y deberá portar su computador personal para instalarse físicamente en dependencias de la Corporación Cultural de Osorno.

El proveedor comenzará sus funciones el día lunes 14 de Abril y finalizará su gestión el día 22 de Diciembre de 2014.

#### **IV. PLAZOS DE ENTREGA Y PAGOS.**

Los plazos de entrega de cada uno de los informes que se mencionan a continuación serán acordados por las partes, en reunión a realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación del servicio.

Para poder emitir la recepción conforme del servicio el Área de Ciudadanía y Cultura deberá revisar en un período no superior a 10 días hábiles el informe entregado por parte del proveedor contratado, el que debe contener todos los medios de verificación que den cuenta de lo indicado en dicho informe, a contar de la fecha de su entrega física debidamente firmada.

A partir de entonces será tramitado el pago por el Área de Administración. En caso que existan observaciones y correcciones reconocidas en los informe y/o sus adjuntos, éstas deberán ser subsanados e incluidas en los informes siguientes a entregar, quedando aquello estipulado en la recepciones conformes que aprueben los pagos respectivos.

Como referencia se establece como fechas estimativas para la entrega de cada uno de los informes y las cuotas correspondientes:

Producto *	Fecha Entrega (semanas)	Pago y cuotas
Producto 1 : Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de abril	Día 14 mes de Mayo	Primera cuota: \$ 675.000
Producto 2: Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de mayo	Día 14 mes de Junio	Segunda cuota: \$ 675.000
Producto 3: Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de Junio	Día 14 mes de Julio	Tercera cuota: \$ 675.000
Producto 4: Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de julio	Día 14 mes de Agosto	Cuarta Cuota: \$ 675.000
Producto 5 Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de Agosto	Día 14 mes de Septiembre	Quinta cuota: \$ 675.000
Producto 6 Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de Septiembre	Día 14 mes de Octubre	Sexta Cuota: \$ 675.000
Producto 7 Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de Octubre	Día 14 mes de Noviembre	Séptima cuota: \$ 675.000
Producto 8 Informe que dé cuenta de la gestión realizada en el mes de Noviembre	Día 14 mes de Diciembre	Octava cuota: \$ 675.000
Producto 9 Informe Evaluación que dé cuenta de la gestión realizado durante el año.	8 días adicionales mes de Diciembre (15 al 22)	Novena Cuota: \$180.000

El monto total de la licitación asciende a \$ 5.580.000 (cinco millones quinientos ochenta mil pesos). IMPUESTOS INCLUIDOS.

**EL MONTO DE LA OFERTA NO DEBERÁ EXCEDER, INCLUIDO EL IMPUESTO, LOS \$5.580.000 PESOS CORRESPONDIENTES AL MONTO TOTAL DE ESTA LICITACIÓN. DE EXCEDER EL VALOR MÁXIMO PROPUESTO EN LA PRESENTE LICITACIÓN, LA OFERTA NO SERÁ EVALUADA, YA QUE SE ENCONTRARÍA FUERA DE BASES.**

**INDEPENDIENTE DE LA OFERTA ECONÓMICA PRESENTADA EN LA LINEA DE POSTULACIÓN, EL OFERENTE DEBERÁ ADJUNTAR EL ANEXO N° 1, EN EL CUAL DEBERÁ INCLUIR EL VALOR NETO DE LA OFERTA, EL VALOR DEL IMPUESTO Y EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA, INCLUIDO EL IMPUESTO.**

**ANEXO 1  
OFERTA ECONÓMICA**

<b>Oferta económica ***</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>Valor unitario neto</b>	<b>Valor total Neto por ítem (en pesos)</b>
<b>Monto total de oferta económica Impuestos incluidos</b>			

**VALOR NETO: DEBE SER EL MISMO QUE SE INGRESA A LA LINEA DE PRODUCTOS DEL PORTAL [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL).**

**Cada ítem debe considerar los precios unitarios o por subítem según corresponda.**

**ANEXO 2:  
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN OFERTA TECNICA**

**I.- IDENTIFICACION PROPONENTE**

<b>Razón Social o Nombre</b>	
<b>Nombre de Fantasía</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Teléfono (s) y Fax</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Nombre y Rut Representante Legal</b>	
<b>CRITERIOS EVALUABLES (detalle en punto V Evaluación de Ofertas)</b>	

<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>	Se evaluarán todos los ítems solicitados en los requerimientos. Es necesario mencionar en la propuesta técnica todos los servicios a realizar según Bases.
<b>PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DENTRO DE PLAZO</b>	Se evaluará positivamente la presentación de los antecedentes solicitados en el numeral 10 de las bases administrativas.

**ANEXO Nº 3**  
**EXPERIENCIA PROVEEDOR**

FECHA PRESTACIÓN DE SERVICIO	NOMBRE CLIENTE, (INSTITUCIÓN, EMPRESA, PERSONA NATURAL)	NOMBRE CONTACTO.	FONO O MAIL CONTACTO	DESCRIPCIÓN SERVICIO REALIZADO

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**  
**“POR ORDEN DEL JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO”**



*[Handwritten signature of Fernando Ignacio Olavarría Maldonado]*

**FERNANDO IGNACIO OLAVARRIA MALDONADO**  
**DIRECTOR REGIONAL (S)**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**  
**REGION DE LOS LAGOS**

**DISTRIBUCIÓN:**  
- Departamento de Administración.