



REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDÍA

APRUEBASE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA PROPUESTA PÚBLICA N°24/2024 DENOMINADA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN".

EXENTO

DECRETO N°2985/2024
ARICA, 19 de marzo 2024

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica constitucional de municipalidades", modificada por la Ley N°19.602; Ley N° 19880 que establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19886 base sobre contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios; El D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 bases sobre contratos Administrativos y prestaciones de servicios; **Decreto Alcaldicio N° 12769**, de fecha 22 de diciembre de 2023, que delega atribuciones contempladas en el artículo N° 63 de la Ley N° 18.695, en el Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

- a) Que, según memorándum N°125 de fecha 07 de marzo 2024, de la Secretaría Comunal de Planificación, que solicita la aprobación del nombramiento de la Comisión Evaluadora y aprobación de las bases Administrativas Técnicas de la Propuesta Pública N°24/2024.
- b) Registro de correspondencia N°4800 de fecha 07 de marzo 2024, el administrador Municipal da el V°B° a este decreto Alcaldicio.

DECRETO:

APRUEBASE las Bases Administrativas y Técnicas de la Propuesta Pública, N°24/2024, denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN**".

Bases Administrativas

PROPUESTA PÚBLICA N°24/2024 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN".

**“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO
COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN”**

1.1 GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.

ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Arica
Unidad Municipal Requirente del Bien o Servicio	SECPLAN – Programa Movilidad Urbana
R.U.T.	69.010.100-9
Dirección	Rafael Sotomayor N° 415
Comuna	Arica
Región	Arica y Parinacota

1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.

Tipo de Licitación	Igual o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	En dos etapas
Monto	\$20.562.500 .- IVA incluido

1.3 SERVICIO REQUERIDO.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" requiere celebrar un contrato de **“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN”** fundado en la necesidad de activar el desarrollo cultural del barrio a través de actividades específicas que fortalezcan el capital cultural y social existentes y potencien aquellos talentos que no han sido desarrollados anteriormente. Activación Gastronómica "Mercado Costumbrista", esta actividad busca activar el mercado gastronómico local a través de una muestra de productores locales que promueva y rescate tradiciones gastronómicas, sabores y talentos locales en conjunto de capacitaciones que fortalezcan su desarrollo y de actividades de vinculación que permitan un intercambio enriquecedor entre productores y el sector público-privado.

1.4 MARCO NORMATIVO DE LA PROPUESTA.

Regirán la actual licitación y posterior contratación, incluida su ejecución, no sólo lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sino que también los siguientes documentos:

- a) Las Bases Administrativas y Técnicas junto con sus anexos y formularios;
- b) Aclaraciones, interpretaciones y/o modificaciones hechas por la Municipalidad;
- c) Las respuestas dadas a las consultas formulada por los oferentes en el portal de Mercado Público;
- d) La oferta o propuesta del o los oferentes;

- e) El presupuesto disponible;
- f) Los decretos Alcaldicios de adjudicación y aprobación del contrato respectivo;
- g) El contrato suscrito con el oferente adjudicado;
- h) Los documentos administrativos del o los oferentes, en los términos del numeral 36, artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica;
- j) Los decretos Alcaldicios y demás actos administrativos dictados en razón del presente proceso licitatorio.
- k) El marco jurídico aplicable a la prestación del(los) servicio(s) o a la adquisición del(los) bien(es) objeto de la presente licitación.

1.5 DEFINICIONES

Se aplicarán a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, sus Anexos y/o Formularios, los términos y definiciones establecidos en la Ley de Compra y su Reglamento y además los siguientes términos:

- a) **Cómputo de los Plazos:** De conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley N° 19.880, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.
- b) **Día(s) Corrido(s):** Aquel cuyo plazo se computa de manera ininterrumpida. Cuando el último día sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- c) **Días Hábiles:** De conformidad a lo señalado en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880, todos los días excepto los días sábados, los domingos y los festivos.
- d) **Día(s) Inhábiles(s):** Los días sábados, domingos y los festivos, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.
- e) **Ficha de Licitación:** Corresponde al formulario definido en el numeral 18, artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, el que ha sido completado por la Municipalidad con los datos esenciales de la presente licitación, identificado con el ID asignado por el Sistema de Información a la presente Licitación y que se encuentra disponible en el Portal de Mercado Público.
- f) **I.M.A.:** Ilustre Municipalidad de Arica.
- g) **La Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de Arica, denominada igualmente como "Entidad Edilicia", "Municipio" o "I.M.A."
- h) **Ley de Compras o La Ley:** La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- i) **Oferente:** El definido en el artículo 2, numeral 22 del Reglamento de Compras, así como el conjunto de las personas naturales y/o jurídicas que participen bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP), denominados en las presentes bases indistintamente como "proponente" o "proveedor".
- j) **Portal/Portal de Mercado Público/Portal de Compras Públicas:** El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, contenido en el portal de Mercado Público, en la dirección electrónica www.mercadopublico.cl
- k) **Proponente:** Véase Oferente.

- l) **Propuesta Pública:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Pública".
- m) **Propuesta Privada:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Privada".
- n) **Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.** Véase Portal.
- o) **Reglamento de Compras o El Reglamento:** El Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- p) **Unidad Técnica Fiscalizadora (UTF):** Encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato, en la forma y condiciones señaladas en las presentes bases.
- q) **Unión Temporal de Proveedores:** Modalidad de participación definida en el artículo 2°, numeral 37 del Reglamento de Compras.
- r) **Requerimientos:** Requerimientos relacionados a la descripción de los servicios solicitados, anexados a las Bases de Licitación

1.6 PARTICIPANTES Y CAUSALES DE INHABILIDAD.

Podrán participar en calidad de oferentes todas aquellas personas naturales, jurídicas chilenas o extranjeras o Unión Temporal de Proveedores (UTP), debidamente representadas, que presenten una oferta en la forma y oportunidad establecida en las presentes bases.

En virtud de lo prevenido en el artículo 4 de la Ley de Compras, quedan excluidos de participar en calidad de oferentes las siguientes personas:

- a) Aquellos que sean funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Arica o tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
- b) Aquellos que tienen entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ni aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas; ni aquella sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad abierta en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital.
- c) Quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

La acreditación de la ausencia de estas inhabilidades es de cargo del o los interesados en participar, a través de la Declaración Jurada presentada en la oferta y la Declaración Jurada Simple contenida en los Anexos N° 2/A y 2/B, según se trate de una persona natural o jurídica, y el Anexo N° 2/C en el caso de la Unión Temporal de Proveedores, la que deberá ser presentada al momento de contratar, en el caso de resultar adjudicada su oferta.

En caso de participar en la forma de "**Unión Temporal de Proveedores**" (UTP) de acuerdo a la definición contenida en el numeral 37, del artículo 2 del Reglamento de Compras, se deberá acompañar al momento de ofertar, el documento que formalice la Unión Temporal de Proveedores en las condiciones establecidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras.

1.7 REGLAS SOBRE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

En general, todos los plazos establecidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, sin otra denominación, serán de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.

Los plazos que venzan en días inhábiles, es decir, un día sábado, domingo o festivo, se entenderán automáticamente prorrogados al día hábil siguiente.

1.8 FACULTAD DE INTERPRETACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

Sin perjuicio de la etapa de consultas y/o aclaraciones previstas en el punto 2.4. de las presentes bases, la Municipalidad estará siempre facultada, durante todo el proceso licitatorio, para efectuar la interpretación de las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, así como del resto de documentos que de acuerdo al punto 1.4., se entienden formar parte de la presente licitación, siempre que ello no implique la modificación del contenido de las mismas.

Para éstos efectos, los antecedentes de la licitación indicados en el punto 1.4 deberán ser interpretados en forma armónica, atendiendo a la naturaleza de los **Servicios** materia de la presente licitación, sus objetivos generales y específicos y/o los intereses de la Municipalidad.

En todo caso, primarán las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, en caso de contradicción con el contenido de la oferta de un proveedor.

Por su parte, si existen errores o discrepancias entre los valores ingresados en los anexos correspondientes a las ofertas y el valor indicado en el Portal, prevalecerá el valor ingresado en este último.

1.9 COMUNICACIONES Y CONTACTOS.

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación, hasta la adjudicación de la oferta, se efectuarán a través del Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, al que se accederá ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Lo anterior, sin perjuicio de las visitas a terrenos que sean exigidas dentro del proceso licitatorio, las que, en todo caso, deberán efectuarse en la fecha y horarios fijado para éstos efectos en las mismas bases y de las comunicaciones vía correo electrónico en los casos que las presentes bases expresamente lo prevean.

1.10 DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en "prácticas corruptas", "prácticas fraudulentas" o "prácticas colusorias", sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, la Municipalidad rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, según sea el caso, en forma administrativa sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por "práctica corrupta" todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor, con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por "práctica fraudulenta" se entenderá toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio de la Municipalidad, y por "práctica colusoria" se entenderá, ya sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos, que priven a la Municipalidad de las ventajas de la competencia libre y abierta.

2. DEL PROCESO LICITATORIO.

2.1 ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

ETAPA	PLAZO
I. Llamado a licitación	Una vez publicado en el Portal de Mercado Público el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a Licitación Pública.
II. Visita a Terreno	Según se indica en el pto. N°2.3
III. Fecha Inicio de Preguntas	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IV. Fecha Final de Preguntas	Terminará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
V. Fecha de Publicación de Respuestas	Se realizará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VI. Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	Cerrará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VII. Fecha de Acto de Apertura	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público
VIII. Fecha estimada de adjudicación	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.

2.2 LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a propuesta se publicará en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

Asimismo, las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a licitación.

Se entenderá, por el solo hecho de participar en este proceso licitatorio, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios y con todas las condiciones y exigencias establecidas en estos documentos.

Por esta razón, todos los participantes deberán haber analizado las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso licitatorio a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

Los costos derivados de la elaboración y presentación de las ofertas serán de cargo exclusivo de cada oferente, no existiendo para la Municipalidad responsabilidad alguna en dicha materia, cualquiera sea el resultado de la licitación.

2.3 VISITAS A TERRENO.

Esta licitación no contempla visita a terreno

2.4 CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS PRESENTES BASES.

Dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación contenido en el punto 2.1, los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de la presente licitación, las que deberán ser realizadas a través del portal de Compras, en el ID respectivo, no siendo admitidas aquellas consultas formuladas fuera del plazo indicado

o por un conducto diferente al señalado. En todo caso, las preguntas deberán ser planteadas en forma concreta y precisa, pertinentes al proceso de licitación.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal antes aludido y formarán parte integrante de las presentes Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Asimismo, la Municipalidad podrá modificar las presentes bases administrativa, las bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios hasta antes de realizarse el acto de apertura de las ofertas, a iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes en el proceso, extendiendo el plazo por un término suficiente para que los proponentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones a las presentes bases administrativas, bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios, así como los respectivos plazos para adecuar las ofertas, deberán ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, el que formará parte integral de la presente licitación y deberá ser comunicado a los oferentes a través del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

2.5 PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

a) Oportunidad, Forma y Contenido de las Ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas en formato electrónico a través del Portal Mercado Público en idioma español, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, indicadas en el cronograma señalado en el punto 2.1 de las presentes Bases.

Cada oferente, deberá pertenecer al rubro del giro o actividad que desarrolle, a objeto del requerimiento de la presente licitación, antecedentes que serán revisados previamente al proceso de evaluación, las ofertas deben contemplar **la totalidad del servicio**, según lo solicitado en las "**Especificaciones técnicas**", incluyendo dentro del Anexo N° 4 "**Descripción Técnica**", la descripción en detalle de cada ítem singularizado en el requerimiento expuesto en las presentes bases. Si algún oferente omitiese algún requerimiento especificado dentro de los requerimientos en las "**Especificaciones técnicas**" de las presentes bases de licitación, la oferta será declarada inadmisibles, ya que todos los elementos de los requerimientos son esenciales para el desarrollo de lo solicitado, además de mantener de esta forma la homogeneidad económica de las ofertas y poder ser comparables.

Asimismo, las ofertas se presentarán en pesos, sin reajustes de precios y en valores netos (sin I.V.A.), así como todos los gastos y cargos asociados a la misma. Además, comprenderá gastos generales, sueldos, gastos operacionales, insumos, imprevistos, impuestos, responsabilidad y riesgos de cualquier clase involucrados durante la ejecución del servicio, quedando la Municipalidad exenta de cualquier compromiso que no esté expresamente establecido dentro del precio total ofertado.

b) Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

Los oferentes deberán adjuntar a su oferta y a través del Portal, los siguientes anexos, según corresponda:

ANEXOS ADMINISTRATIVOS

PERSONA NATURAL

✓ **Anexo N° 1/A "Identificación del Oferente Persona Natural"**

✓ **Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad.**

- ✓ Garantía de la seriedad de la oferta

PERSONA JURÍDICA

- ✓ **Anexo N° 1/B - "Identificación del Oferente Persona Jurídica"** Identificación de la Persona Jurídica que presenta la oferta, el o los representantes legales, así como el encargado o ejecutivo que se designe como persona de contacto, si se estima conveniente.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario.
- ✓ Garantía de la seriedad de la oferta

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- ✓ **Anexo N° 1/C - "Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores"**.
- ✓ **Anexo N° 2/C - "Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar (Unión Temporal de Proveedores)"** La que debe ser suscrita tanto por el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores, como por cada uno de los proveedores que conforman dicha Unión Temporal.
- ✓ **El instrumento privado o escritura pública para el caso de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM.**
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad de los proveedores que integran la Unión Temporal de proveedores que sean personas naturales.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.
- ✓ Garantía de la seriedad de la oferta

ANEXOS TÉCNICOS

- ✓ **Carta Gantt**
- ✓ **Anexo N° 3-** "Carta de Garantía"
- ✓ **Anexo N° 4:** - "Descripción técnica de los Servicios"
- ✓ **Anexo N° 5-** "Experiencia del Oferente"

La acreditación de la experiencia requerida se hará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos, con tope máximo de **4 años** de antigüedad. Solo se evaluarán los antecedentes o documentos que se encuentren autenticados y detallados en el anexo N°5: (un máximo de 10 documentos)

1. Para entidades públicas podrán presentar:

1. Por contrataciones superiores a 1.000 UTM **mediante** copias de contratos o resolución de contratación de entidades públicas.
2. Por contrataciones menores a 1.000 UTM, mediante órdenes de compra **y copia de contratos correspondientes, esto último en caso de que se haya exigido celebración de contrato;** para contrataciones suscritas entre el oferente e Instituciones Públicas

2. Para entidades privadas podrán presentar:

1. Copias de Contratos; o,
2. Copia de Orden de compra, en la que se deberá acreditar la aceptación de la orden de compra por su contra parte

(La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo siendo considerados en la evaluación los presentados en el acto de apertura)

ANEXOS ECONÓMICOS

✓ **Anexo N°6- "Oferta Económica"**

Todos los Anexos indicados deberán ser firmados por el oferente, persona natural, el representante legal del oferente o el representante o apoderado común de la Unión Temporal de Proveedores.

c) Responsabilidad en la Entrega de Antecedentes.

Será exclusiva responsabilidad de los oferentes el proporcionar en forma oportuna, clara y completa todos los antecedentes exigidos en las presentes bases.

Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad el contenido de los mismos y la veracidad de lo que en ellos conste.

La comprobación del envío exitoso y oportuno de una oferta a través del Portal, será de exclusiva responsabilidad del oferente y se efectuará con el "Comprobante de Envío de Oferta" que entrega el Portal, el que deberá ser impreso por el oferente para su resguardo y exhibirlo en caso de ser requerido por la Municipalidad.

d) Validez de las Ofertas.

Las ofertas tendrán una validez de hasta 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases. El solo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del oferente, de su validez durante todo el proceso licitatorio, sin necesidad de declaración expresa al respecto.

En el caso que transcurriera el plazo antes indicado sin haberse realizado la adjudicación, o en su caso, sin haberse suscrito el contrato, se solicitará a los oferentes ampliar la validez de su oferta por el periodo que la Municipalidad estime conveniente, otorgándose un plazo de 2 días corridos contados desde la comunicación a través del portal para pronunciarse al respecto.

En caso que el o los oferentes no accedan a la ampliación y renovación requerida o no respondan dentro del plazo señalado precedentemente, su oferta será rechazada. En el caso del oferente adjudicado, se entenderá que no acepta la adjudicación. En ambos casos, se procederá a redireccionar el curso del resto del procedimiento licitatorio conforme a la forma regulada en las presentes bases.

2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (No aplica)

2.7 APERTURA DE LAS OFERTAS Y REVISIÓN DE SU ADMISIBILIDAD.

a) Forma y Oportunidad de Acto de Apertura.

El acto de apertura se realizará de manera electrónica en el Portal de Mercado Público por la Secretaría municipal, en dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Sotomayor N°415, el día y hora establecido en el cronograma contenido en el punto 2.1. de las presentes bases.

En el acto de apertura se procederá electrónicamente a abrir las ofertas de los proponentes en la forma establecida en el artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, según si la licitación es en una o en dos etapas.

La Municipalidad verificará vía online, en el acto de apertura, si los documentos solicitados a los oferentes están disponibles en el portal, a fin de confirmar la existencia de éstos.

Se comprobará la Garantía de Seriedad de la Oferta de acuerdo con lo solicitado en el punto 2.6.

El oferente que no presente dicho documento será excluido inmediatamente del proceso de licitación y su oferta será rechazada a excepción de una garantía digital.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del Portal de Mercado Público serán declaradas inadmisibles sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie, salvo tratándose del caso previsto en el numeral 2 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, acreditado por el oferente en la forma señala en dicha disposición.

En el caso previsto en el numeral 3 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, el interesado deberá presentar una carta a la Municipalidad, dando cuenta del impedimento y antecedentes que lo acrediten. En el caso que el interesado acredite el impedimento invocado, conforme a la ponderación que realice la Municipalidad, ésta otorgará un plazo al interesado para ingresar la oferta y demás antecedentes en formato papel.

Los oferentes, posteriormente a la fecha de cierre de esta licitación, tendrán la posibilidad de salvar errores u omisiones formales y/o presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, en un plazo de 48 horas contados desde la publicación del requerimiento en el Portal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En caso que los documentos solicitados no se hubieren presentado, y habiéndose otorgado un plazo de 48 hrs. para subsanar la o las observaciones, el oferente en cuestión quedará excluido de seguir participando en la presente propuesta, rechazando su oferta en el portal de Mercado Publico, sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie.

La Municipalidad se reserva el derecho de admitir ofertas que presentes defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error o que no sea de fondo y que se deduzca de la sola lectura de los antecedentes que se examinen o de los restantes que se acompañen a la propuesta y siempre que ello no implique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas.

Dentro de las 24 horas siguientes a la apertura, los oferentes podrán formular observaciones a la misma a través del Sistema de Información de Mercado Público.

2.8 COMISIÓN EVALUADORA.

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, compuesta por funcionarios de la Municipalidad, nombrado por Decreto Alcaldicio. (además de nombrar a los subrogantes de cada uno de ellos). Esta comisión estará a cargo de:

1. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente;
2. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.
3. Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
4. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas.

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con uno o más oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, suscribiendo mediante la declaración jurada N°1, en la que exprese no tener conflicto de interés. En el evento que alguno de los miembros de la comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación dejando constancia de ello en la declaración jurada N°2, procediéndose al reemplazo del funcionario inhabilitado con su respectivo subrogante o reemplazante.

Además, corresponderá tener presente que los integrantes de esta Comisión son sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 del Lobby, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, numeral 7, por lo que deberán verificar que se encuentra publicado, sus antecedentes completos, en el portal del Lobby y someter su actuar de conformidad a las disposiciones de dicha Ley.

2.9 REVISIÓN GENERAL DE LOS ANTECEDENTES DE LAS PROPUESTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN.

La Comisión de Evaluación procederá primeramente a realizar una revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo requerir a los oferentes través del portal de Mercado Público, que salven errores u omisiones formales, detectados en el acto de apertura o que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas o solicitar información complementaria a los oferentes, para clarificar información entregada.

Asimismo, 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 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.

En ningún caso, estos requerimientos podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no alteraren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Esto se realizará de la misma forma que se indica en el punto N°2.7 letra a).

En el caso que la solicitud corresponda a archivos o documentos, y siempre que no exista factibilidad técnica en el Portal, éstos documentos deberán ser ingresados por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, Arica, informando de dicho ingreso través del portal.

La detección de antecedentes falsos o erróneos será causal de rechazo de la oferta.

Una vez realizada la revisión general de los antecedentes, la Comisión deberá consignar en el respectivo Informe de Evaluación, las ofertas que continúan en el procedimiento y las ofertas que hubieran sido rechazadas señalando los motivos que así lo justifiquen.

2.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

a) Criterios de Evaluación.

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación respecto de aquellas propuestas que no hayan sido rechazadas de conformidad al punto anterior, siguiendo los criterios y factores se indican a continuación.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis, todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean éstos de carácter administrativos, técnico, económicos u otros.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes, a través del Portal de Mercado Público.

I. TABLA DE CRITERIOS.

N°	CRITERIO	Ponderación (%)
1	PRECIO	30
2	EXPERIENCIA	40
3	PLAZO DE EJECUCION	5
4	INCLUSIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO	5
5	CUMPLIMIENTO ANTECEDENTES EN ACTO DE APERTURA	5
6	PROPUESTA METODOLOGICA	15
TOTAL		100%

TABLA DE PUNTAJES.

1. PROPUESTA ECONÓMICA

- La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.
- El puntaje decrecerá a medida que el servicio ofertado sea de mayor valor.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

$$\text{PUNTAJE} = 100 - \left[\left\{ \frac{\text{PXI} - \text{PE}}{\text{PXI}} \right\} \times 100 \right]$$

Donde:

PE : Precio ofertado más económico

PXI : Precio ofertado a evaluar

2. EXPERIENCIA

- La experiencia se medirá en razón de la cantidad de contratos en que el oferente haya prestado sus servicios, ya sea a entidades públicas o privadas, durante los 5 años anteriores a la fecha de publicación de las presentes bases, siendo acreditados a través de los respectivos contratos u órdenes de compra que hubiere obtenido el oferente en el período señalado.
- La experiencia se contabilizará por cada contrato u orden de compra presentado por el oferente, **con un máximo de 100 puntos en caso de que la sumatoria de la cantidad de contratos sea igual o superior a 20 contratos.**

- Decrecerá el puntaje a medida que la cantidad de contratos u órdenes de compra sea menor.
- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes que sean concordantes entre la información presentada en el punto N° 2.5 y el anexo N°4.
- De no presentar antecedentes o éstos en su totalidad no sean coincidentes según lo indicado en el punto anterior, el puntaje asignado será 0 puntos.
- Solo serán considerados en la evaluación los antecedentes presentados en el acto de apertura.

$$\text{PUNTAJE} = 100 - \left[\left[\frac{20 - Ee}{20} \right] \times 100 \right]$$

Donde Ee: Experiencia a evaluar (en cantidad de contratos u órdenes de compra acreditados)

3.- PLAZO DE EJECUCION

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Decrecerá el puntaje a medida que el plazo de ejecución sea mayor.
- **Para el puntaje se evaluará:**

$$\text{Puntaje} = 100 - \left[\left[\frac{Pxl - Pm}{Pxl} \right] \times 100 \right]$$

Donde:

Pxl: Plazo de entrega ofertado a evaluar.
Pm: Plazo mínimo ofertado

4. Inclusión con enfoque de género

Dentro de la evaluación se entregará un puntaje de 100 puntos a las empresas que cuenten con "Sello Empresa Mujer"

5.- Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.

...	PUNTAJE
El oferente presenta todos los antecedentes en el plazo establecido	100
El oferente no presenta todos los antecedentes en el plazo establecido	0

6) Propuesta Metodológica

La propuesta metodológica a presentar por el oferente, debe dar total conformidad a lo establecido en las bases técnicas de la presente licitación. Esta equivale a un 15% de los criterios de evaluación y será evaluada con un máximo de 100 puntos.

Los criterios de evaluación, consideran los siguientes aspectos a evaluar:

- **Objetivo General y Objetivos Específicos de las Especificaciones Técnicas**

- Descripción de Actividades y Productos de la Consultoría
- Equipo de Trabajo

Descripción	Puntaje
<p>La iniciativa a presentar por el oferente, entrega una descripción integral y detallada de los elementos con los que contara la propuesta metodológica y así asegurar el correcto desarrollo del proyecto.</p> <p>La propuesta metodológica es precisa, sistemática y contiene el cómo se abordará su desarrollo en cada una de las etapas, productos y actividades descritas en las bases técnicas presentes en el documento.</p> <p>Por ende, cumple con presentar a cabalidad lo siguiente:</p> <p>1) Objetivos de la Consultoría</p> <p>Cumple los Objetivos Generales y Específicos</p> <p>2) Descripción de actividades y productos</p> <p>2.1) Trabajos previos</p> <p>La propuesta del oferente sobrepasa lo solicitado en las bases técnicas, incluyendo actividades y productos adicionales que contribuyen al desarrollo exitoso del proyecto.</p> <p>2.2) Ejecución Actividad Mercado Costumbrista</p> <p>La propuesta metodológica detalla de manera precisa las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución del mercado costumbrista y genera una propuesta mayor en cuanto a la difusión y promoción del evento.</p> <p>2.3) Fortalecimiento Organizacional</p> <p>La propuesta metodológica incluye actividades específicas orientadas al fortalecimiento organizacional del proyecto del mercado costumbrista, como capacitaciones, talleres y lecciones aprendidas que permitan en el futuro, llevar a cabo la organización y gestión de eventos similares de manera más eficiente.</p> <p>3) El equipo de Trabajo sobrepasa al solicitado en las bases técnicas de la presente licitación.</p>	<p>100 pts</p>
<p>La propuesta entrega una descripción integral y detallada de los elementos con los que contara la propuesta metodológica para asegurar el correcto desarrollo del proyecto.</p> <p>Sin embargo, la propuesta metodológica no contiene elementos propositivos en el desarrollo de sus etapas, productos o actividades. Como, por ejemplo, en su estructura metodológica, actividades comunitarias a realizar, ítems a contemplar en los informes y/o en la experiencia y organización del equipo de trabajo, y sólo cumple con los requisitos mínimos estipulados en las "Especificaciones Técnicas".</p> <p>1) Objetivos de la Consultoría</p>	

<p>Cumple los Objetivos Generales y Específicos</p> <p>2) Descripción de actividades y productos</p> <p>2.1) Trabajos previos</p> <p>La propuesta del oferente cumple con lo solicitado en las bases técnicas,</p> <p>2.2) Ejecución Actividad Mercado Costumbrista</p> <p>La propuesta metodológica detalla de manera precisa las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución del mercado costumbrista y genera una propuesta en cuanto a la difusión y promoción del evento.</p> <p>2.3) Fortalecimiento Organizacional</p> <p>La propuesta metodológica incluye actividades específicas orientadas al fortalecimiento organizacional del proyecto del mercado costumbrista, como capacitaciones, talleres y lecciones aprendidas que permitan en el futuro, llevar a cabo la organización y gestión de eventos similares de manera más eficiente.</p> <p>3) cumple con equipo de trabajo solicitado en las bases administrativas</p>	<p>75 pts</p>
<p>La propuesta entrega una descripción integral y detallada de los elementos con los que contara la propuesta metodológica para asegurar el correcto desarrollo del proyecto.</p> <p>Sin embargo , la propuesta metodológica no contiene elementos propositivos en el desarrollo de sus etapas, productos o actividades. Como, por ejemplo, en su estructura metodológica, actividades comunitarias a realizar, ítems a contemplar en los informes y/o en la experiencia y organización del equipo de trabajo, y sólo cumple con los requisitos mínimos estipulados en las “Especificaciones Técnicas”.</p> <p>1) Objetivos de la Consultoría</p> <p>Cumple parcialmente los Objetivos Generales y Específicos</p> <p>2) Descripción de actividades y productos</p> <p>2.1) Trabajos previos</p> <p>La propuesta del oferente cumple parcialmente con lo solicitado en las bases técnicas,</p> <p>2.2) Ejecución Actividad Mercado Costumbrista</p> <p>La propuesta metodológica detalla parcialmente las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución del mercado costumbrista y genera una propuesta en cuanto a la difusión y promoción del evento.</p> <p>2.3) Fortalecimiento Organizacional</p> <p>La propuesta metodológica incluye sólo parcialmente actividades específicas orientadas al fortalecimiento organizacional del proyecto del mercado costumbrista, como capacitaciones, talleres y lecciones aprendidas que permitan en el futuro, llevar a cabo la organización y gestión de eventos similares de manera más eficiente.</p> <p>3) cumple con el equipo de trabajo solicitado en las bases administrativas.</p>	<p>50 pts</p>
<p>El oferente no realiza una descripción detallada, ni la propuesta apunta a cumplir los objetivos propuestos en las bases técnicas, de los elementos conceptuales considerados, los procedimientos metodológicos, las fuentes de información, las técnicas e instrumentos a considerar y en la experiencia y organización del equipo de profesionales.</p>	<p>0 pts</p>

Además, la propuesta metodológica no contiene elementos propositivos, carece de solidez, presenta falencias en su formulación y/o no cumple con los requisitos en más de uno de los productos, actividades mínimas que mencionan las bases técnicas presentes en este documento	
---	--

b) Criterios de Desempate.

En caso de producirse empates en el puntaje final obtenido entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga mayor puntaje en el primer criterio que a continuación se indica, y en caso de subsistir el empate, se continuará con el segundo, tercer, cuarto criterio, y así sucesivamente, hasta lograr el desempate, conforme al siguiente orden:

1° Experiencia.

2° Propuesta económica.

3° Propuesta Metodológica.

4° Inclusión con enfoque de género.

Finalmente, si pese a lo anterior, aún persiste el mismo, se preferirá la primera oferta ingresada en el portal de mercado público.

c) Informe de Evaluación

El supervisor de compras a cargo del proceso formulará una recomendación de adjudicación al Director de Administración y Finanzas, mediante la emisión de un informe fundado que deberá contemplar los siguientes aspectos:

1. Indicar los criterios de evaluación y sus ponderaciones.
2. Verificación de las ofertas que hubieren sido aceptadas y las rechazadas conforme al punto 2.9 de las presentes bases.
3. El cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido (ranking de puntajes).
4. Análisis final de evaluación y de observaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas
5. Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes o su declaración de deserción.

2.11 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

El Alcalde seleccionará al oferente que se adjudicará la presente licitación, previo informe de evaluación pudiendo aceptar o no la propuesta o rechazar todas las ofertas por no ser convenientes a los intereses municipales.

Con todo, en el caso previsto en la letra j) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Alcalde procederá a someter su decisión al Honorable Concejo Municipal.

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio que se notificará al oferente adjudicado a través de su publicación en el Portal de Mercado Público, sin perjuicio de la posibilidad de enviar una copia digital al oferente adjudicado, a la casilla de correo electrónico informada en el Anexo correspondiente.

La Municipalidad, en todo caso, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente los servicios requeridos en la presente Licitación, o rechazar la totalidad de las ofertas que se reciban, en función de los criterios de evaluación contenidos en estas Bases, según lo que más convenga a los intereses de la Municipalidad.

2.12 CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA LA LICITACION.

Se declarará desierta la licitación en los siguientes casos:

- i. Si no se presentan ofertas. Se entenderá por no presentada, tanto la omisión de una oferta, como aquellas que hayan sido rechazadas por la Comisión Evaluadora conforme al punto 2.9 de estas Bases.
- ii. Si las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
- iii. Si las ofertas presentadas no resultan satisfactorias de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases y conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora.
- iv. Si no se suscribe el contrato definitivo por las causas establecidas en las presentes bases, salvo que se readjudique la licitación.

En los casos señalados precedentemente, los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna por este concepto. La declaración de deserción de la presente licitación, se efectuará por Decreto Alcaldicio fundado publicándose en el Portal Mercado Público.

2.13 READJUDICACIÓN.

La Municipalidad podrá, si lo estima conveniente, readjudicar a la segunda mejor oferta de acuerdo con la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora, en los siguientes casos:

- o En los casos que el oferente no aceptase la adjudicación;
- o Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
- o Si el proponente adjudicado no suscribe el contrato en la oportunidad respectiva.
- o En el caso de comprobare falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
- o Si se hubiere puesto término anticipado al contrato, fundado en que el proveedor no hubiere aceptado la orden de compra a través del sistema electrónico.

Si la Municipalidad, fundando en alguna de las situaciones descritas decide readjudicar, deberá dictar un Decreto Alcaldicio que deje sin efecto la adjudicación y readjudique, debiendo el oferente readjudicado manifestar su aceptación o rechazo a dicha readjudicación dentro del plazo de 2 días corridos contados desde la notificación del decreto a través del Portal.

La vigencia de la oferta y de la garantía de seriedad (en caso que se aplique), se regirán por lo señalado respectivamente en los puntos 2.5 letra d) y 2.6 de las presentes bases.

La readjudicación lo será sin perjuicio de la posibilidad de disponer, además, del cobro de la garantía de seriedad de la oferta (en caso que se aplique) al oferente original, en los casos previstos en las presentes Bases.

En el caso que el segundo mejor oferente se desiste de la readjudicación, la Municipalidad de Arica podrá adjudicar al proveedor que sigue en puntaje y así sucesivamente, siempre y cuando la oferta sea conveniente y cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, siguiendo el procedimiento antes indicado.

La confirmación definitiva de la readjudicación se llevará a cabo en el Portal de Mercado Público.

El plazo para readjudicar será de 90 días corridos contados desde la publicación del decreto de adjudicación original.

2.14 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

a) Forma, Monto y Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Los proveedores adjudicados deberán garantizar íntegramente el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

La caución deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato más 3 (Meses) después de terminado éste, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexado, la siguiente glosa:

"Para Garantizar en todas sus partes, el fiel cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública n°24 denominada "CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN"

En caso que se garantice a través de un certificado de fianza, en conformidad a los dispuesto en la Ley n°19.886, los artículos 68° inciso quinto del decreto supremo n°250, y 12° de la Ley 20.179, como así también el dictamen n°6.274 del año 2020 de Contraloría General de la república, dicho documento deberá señalar expresamente que será pagadero a la vista o a primer requerimiento, cualquiera de las dos menciones indistintamente, y que no sea endosable.

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica, siempre que en este último caso se ajuste a las disposiciones de Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensiva a éste.

No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al proveedor adjudicado, en virtud de la presente licitación, al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad de Arica, sin derecho a ningún tipo de indemnización por este concepto.

Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía si se proroga la vigencia del contrato.

La garantía deberá ser entregada a la época de suscripción del contrato en la forma indicada el punto 3.1.de las presentes bases.

b) Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En general, la Municipalidad estará facultada para realizar el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato ante cualquier incumplimiento de las obligaciones que se

imponen al oferente adjudicado en virtud de la presente licitación, infracción o incumplimiento al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste y en los siguientes casos:

1. Para el pago de las multas insolutas cursadas al oferente adjudicado.
2. Para el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicado.
3. En caso de quiebra o notoria insolvencia del adjudicado o readjudicado.
4. Por incurrir en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

En los casos que se hubiere procedido al cobro de la garantía sin poner término anticipado al contrato, la Municipalidad solicitará al proveedor que, en el plazo de 10 días corridos contados desde la comunicación, otorgue una nueva garantía para caucionar el plazo de vigencia que reste del contrato, en la misma forma, monto y vigencia establecida en la letra a) del presente punto.

c) Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Garantía podrá ser devuelta por la Municipalidad al oferente adjudicado, siempre que no se dispusiese su cobro, en los siguientes casos:

1. En el caso de término anticipado del contrato;
2. Una vez transcurrida la vigencia del contrato, incluida su prórroga si procediere, previo Informe de Fiscalización emitido por la U.T.F.. sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para éstos efectos, el proveedor procederá a retirar el documento en las dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor 415, Arica, dentro del plazo de 10 días corridos siguientes contados desde la comunicación por escrito a la dirección consignado en el respectivo contrato.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

La entrega de esta Garantía constituye un requisito para la suscripción del contrato, y, en consecuencia, en el caso de no cumplirse con su entrega en la forma y condiciones exigidas en la letra a) del punto 2.14, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

3 DEL CONTRATO.

3.1 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Resuelta la adjudicación de la licitación, previo a la celebración del contrato el adjudicatario, deberá cumplir con los siguientes requisitos y/o presentación de documentos:

- a. Encontrarse hábil en el Registro de Chileproveedores.

- b. Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma establecidas en el punto 2.14 de estas Bases.
- c. Entregar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- d. Presentar actualizadas las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 2/A, 2/B y 2/C según corresponda, con el fin de acreditar que a la época de la suscripción del contrato no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, previstas en el artículo 4 de la Ley de Compras.
- e. Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
- f. Fotocopia de la patente comercial vigente.
- g. Seguro de responsabilidad civil (según pto. N° 4 "Especificaciones técnicas".)
- h. En el caso que el proveedor corresponda a una persona natural y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican deberá acompañar, además:
 - o Fotocopia de la Cédula de Identidad;
- i. En el caso que el proveedor corresponda a una persona jurídica y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican, deberá acompañar, además:
 - o Fotocopia de la cédula de identidad del o los representantes legales.
 - o Fotocopia del Rut de la Persona Jurídica.
 - o Fotocopia de la escritura pública o acto en la que conste el poder del (o los) representante(s) legal (es) de la sociedad o del Decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales. Se sugiere marcar con destacador el texto en que conste la designación del representante legal.
 - o Certificado de Vigencia de la Sociedad o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, emitido por el Registro de Comercio o por el Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
 - o Certificado de Vigencia de Poder del Registro de Comercio o el Certificado de Estatuto actualizado del Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- j. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar la escritura pública en el que se materialice el acuerdo, el que deberá contener las condiciones exigidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, con una antigüedad no mayor a 6 meses y los antecedentes señalados en este párrafo 3.1, por cada miembro de la Unión Temporal, según corresponda (Persona natural o Jurídica)
- k. Presentar la lista de profesionales y sus acreditaciones según se indica en el punto 2.1 "Características equipo ejecutor" del Especificaciones técnicas.

Los documentos deberán ser entregados en la Oficina de partes de la municipalidad de Arica, ubicada en calle Rafael Sotomayor N° 415, comuna de Arica, dirigidos a la Unidad de Asesoría Jurídica dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación del Decreto de adjudicación o readjudicación según corresponda y dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad.

En el caso que dicha Unidad detectará errores u omisiones de los antecedentes exigidos para la suscripción del contrato, lo comunicará al oferente a través del correo electrónico informado en el respectivo Anexo otorgándole un plazo de **5 días hábiles** para subsanarlos.

En el caso que el oferente adjudicado, no cumpla estas exigencias dentro del plazo establecido, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

3.2 OPORTUNIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La Municipalidad comunicará al correo electrónico del adjudicatario, informado en el Anexo relativo a la identificación del oferente, que el contrato se encuentra disponible para su suscripción, debiendo verificarse dicha firma en el plazo de **15 días corridos** contados desde la comunicación.

En el caso que el adjudicatario informe por la misma vía que se encontrará fuera de la ciudad de Arica, Asesoría Jurídica de la Municipalidad podrá remitir el contrato vía correo electrónico en formato PDF para que el oferente lo devuelva firmado ante Notario, en el plazo de **10 días corridos** contados desde el correo electrónico que remite el contrato.

Los plazos antes indicados, podrán ser prorrogados por Asesoría Jurídica en el evento de situaciones imponderables comunicadas por el oferente vía correo electrónico, no pudiendo exceder dicha prórroga o ampliación de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que otorga la prórroga.

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la celebración del contrato, tales como los derechos notariales u otros, serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en los términos expresados, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

El contrato deberá ser aprobado a través de Decreto Alcaldicio publicado en el Portal de Mercado Público.

3.3 VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato será desde su celebración hasta la liquidación de él.

Las fechas, lugar y horarios donde se debe prestar el servicio requerido son los señalados en el pto. N°4 "Especificaciones técnicas". Se entiende la notificación del contrato a partir de transcurridas 24 horas de la fecha de la publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato que el oferente adjudicado suscribe con el municipio, en la forma que se señala el punto N°3.13.

La Municipalidad podrá ampliar o modificar el plazo antes indicado por motivos fundados y sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar a la empresa adjudicada si las razones correspondieren a causas imputables a la misma.

3.4 PRESTACIÓN Y RECEPCIÓN CONFORME DE LOS SERVICIOS

Las fechas, lugar y horarios para la prestación de los servicios serán los indicados en el pto. N°4 "Especificaciones técnicas", de las presentes bases de licitación. Dichos servicios deberán ser entregados según se indica en el punto N°4 "Especificaciones Técnicas" y los requerimientos que ahí se señalan.

El proveedor adjudicado se entenderá notificado de la orden de compra a partir de las 24 hrs. siguientes a la fecha de su publicación a través del portal de mercado público. La fecha de prestación de los servicios requeridos es los señalados en el pto. N° 4 "Especificaciones técnicas".

3.5 PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

La Municipalidad deberá pagar al oferente contratado el precio que éste hubiera ofertado, previa recepción conforme de los bienes o servicios.

Una vez entregados los requerimientos, que dependiendo de su naturaleza, fueron entregados a través de la bodega de abastecimientos, la oficina de partes del municipio, o se prestaron en terreno, el oferente contratado deberá remitir a la U.T.F. los siguientes documentos:

- Certificado de la Inspección del Trabajo que acredite que el oferente adjudicado no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- Acta de recepción en bodega (En caso de entrega de bienes) o la copia de la recepción de documentación en oficina de partes (En caso de servicios de consultoría, auditoría, u otros cuyo producto sea un informe, un diseño u otro tipo de documento)

Una vez recepcionados los documentos anteriormente mencionados, para proceder al pago, la U.T.F., deberá emitir un informe completo que dé cuenta de la recepción conforme de todos los bienes o servicios licitados.

La documentación solicitada deberá ser enviada a la U.T.F., la cual procederá a revisar y remitir los antecedentes para el posterior pago de los bienes o servicios.

Una vez que se hubiere emitido el referido informe, y enviado el mismo al oferente contratado, este se entenderá por informado y podrá emitir la respectiva factura, por lo tanto, en caso que ésta sea emitida con infracción del procedimiento aquí establecido se procederá a su rechazo.

El pago se efectuará en estados de pago al proveedor

Los porcentajes de pago correspondiente a cada etapa serán los siguientes:

1. Etapa I 25%
2. Etapa II 25%
3. Etapa III 50%

La factura deberá extenderse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. N°69.010.100-9, domiciliada en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica, indicando en su glosa el ID de la orden de compra respectiva.

De este modo, en caso de emitirse la factura con infracción a cualquiera de las condiciones establecidas anteriormente, se procederá a su rechazo sin más.

Una vez cumplidas las exigencias anteriormente descritas, se procederá a gestionar el pago de la o las facturas, el cual se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes antes indicados.

Para que la factura emitida por el proveedor pueda ser cedida, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.983, esto es, que haya sido válidamente emitida de acuerdo con las normas que apliquen, estampándose la mención "Cedible",

consignando la firma del cedente en su anverso, agregar el nombre completo, rol único tributario y domicilio del cesionario y que en la misma conste el recibo de la mercadería entregadas o del servicio prestado con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y del nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio e identificación de la persona que recibe más la firma de este último.

A su turno, en atención a lo dispuesto en el artículo 75° del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, esta Municipalidad cumplirá con los contratos de factoring siempre que se atiendan los siguientes requisitos copulativos:

- a. Se notifique oportunamente al municipio el contrato de factoring: De conformidad con el artículo 7°, inciso segundo de la Ley N° 19.983, dicho instrumento deberá ser puesto en conocimiento del Municipio, por un notario público, sea personalmente, con exhibición de copia del respectivo título o mediante el envío de carta certificada, por cuenta del cesionario de la factura, adjuntando copias del mismo certificado por el ministro de fe. En este último caso, la cesión producirá efectos respecto del deudor a contar del sexto día siguiente a la fecha del envío de la carta certificada dirigida al domicilio del Municipio.

Respecto de las facturas electrónicas, estas podrán ser cedidas a un tercero en cuyo caso la notificación de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 9° inciso segundo de la norma citada, "solamente podrá efectuarse mediante medios electrónicos y se podrá en conocimiento del obligado al pago de ellas, mediante su anotación en un registro público electrónico de transferencia de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará al Servicio de Impuesto Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor en día hábil siguiente a aquel en que ella aparezca anotada en el registro señalado.

- b. No existan multas u obligaciones pendientes. Como consecuencia de la existencia de obligaciones o multas pendientes, el municipio no podrá otorgar a su proveedor el recibo de las mercaderías suministradas o del servicio prestado, lo que implicará que la copia de esa factura no podrá cederse a un tercero (Aplica del Dictamen N° 72.954 de 2009 de la Contraloría General de la República).

3.6 FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: UNIDAD TÉCNICA FISCALIZADORA

La fiscalización de la correcta entrega de los servicios solicitados y de las especificaciones exigidas para los servicios contratados, de conformidad a las presentes bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios y demás documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, serán evaluados por la Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F.), compuesta por funcionarios de la U.T.F. de los servicios indicado en el punto 1.1. de las presentes bases, o de otras Unidades afines o por otras unidades externas de servicios públicos relacionados, quienes nombrarán dentro de la U.T.F. a un Supervisor, y el(los) Fiscalizador(es) Técnico(s), al objeto del contrato designados a propuesta de su Jefatura directa, y nombrados por decreto alcaldicio.

El Supervisor será el encargado de dirigir la fiscalización y aprobar los Informes que emitan los Fiscalizadores Técnicos y otorgar el v°b° para el pago de las respectivas facturas.

El(Los) Fiscalizador(es), por su parte, se encargarán de ejercer la fiscalización de la ejecución del contrato, esto es, la efectiva entrega conforme del servicio contratado, en virtud de la presente licitación en cumplimiento de requerimientos de la licitación.

Además de lo anterior, les corresponderá las siguientes funciones:

- Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad de los servicios contratados.
- Verificar que el equipo ejecutor propuesto cumpla con las competencias solicitadas en las bases de licitación, este será presentado por el oferente en un plazo máximo de 5 días corridos desde el inicio del plazo de ejecución.
- Para efectos contractuales, ser el interlocutor válido de la Municipalidad ante el oferente adjudicado.

- Proponer el término anticipado del contrato a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaborar con el oferente adjudicado en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
- Exigir al oferente adjudicado la presentación de cualquier documentación que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato, especialmente, conocer el cumplimiento del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, exigiendo para estos efectos Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- Velar por la vigencia o renovación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si fue requerida)
- Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- Las demás que sean necesarias para la adecuada realización de los fines del contrato.

El Fiscalizador deberá emitir un Informe de Fiscalización cada vez que advierta un incumplimiento a las obligaciones del contrato, el que deberá dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contraídas y la medida que sugiere aplicar en caso de incumplimientos.

El Fiscalizador podrá recabar toda la información que sea necesaria, estando expresamente facultado para requerir información al oferente adjudicado y las Unidades Municipales usuarias de los bienes o servicios, quienes deberán dar todas las facilidades para que la fiscalización se realice en forma eficiente y eficaz.

Por su parte, el adjudicatario deberá informar al Supervisor de la U.T.F., vía correo electrónico, sobre la persona que será el interlocutor válido para efectos de la fiscalización y demás actuaciones necesarias de coordinación con la Municipalidad para la ejecución del contrato.

3.7 MULTAS

La Municipalidad estará facultada para aplicar multas al oferente adjudicado que, por causas imputables al mismo, incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, así como de aquellas derivadas de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Económicas, sus Anexos y Formularios y del resto de documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, y especialmente en los siguientes casos:

- Por cada día de atraso en la entrega de los productos estipulados para cada etapa, conforme a los plazos ofertados en el Anexo N° 7, se aplicará una multa de 2 U.T.M.
- Por cada 30 minutos de atraso en el comienzo de las actividades requeridas y coordinadas con la U.T.F., se aplicará una multa de 2 U.T.M.
- Cortes e interrupciones en el servicio de amplificación durante la ejecución de las actividades por más de 10 minutos, se aplicará una multa de 2 UTM.
- Por no dejar el sector de las actividades limpio, se aplicará una multa de 2 UTM.
- En caso de no cumplir con una convocatoria mínima de los 14 exponentes a la realización del taller de fortalecimiento Organizacional descrito en las bases técnicas, tendrá una multa de 10 UTM.

Quedan exentas las multas en caso de retraso por caso fortuito o fuerza mayor, sólo a los productos y/o cantidades que se demuestre esta causal.

Las multas antes indicadas, serán compatibles con cualquier otra medida que la Municipalidad decida adoptar, tales como, término anticipado al contrato, interposición de acciones judiciales o administrativas, descuentos, etc., según lo determine la Municipalidad.

Se deja expresamente establecido, que las presentes multas lo serán, sin perjuicio de las ampliaciones o modificaciones del plazo máximo de entrega establecido en el punto 3.3 de las presentes bases, si correspondiere a causas imputables al oferente adjudicado.

Además de aplicar las multas correspondientes, dará derecho a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato, lo señalado en el punto 3.9 de las presentes bases.

3.8 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES.

Si la U.T.F. determina la aplicación de multas u otras sanciones, como el término anticipado, cobro de garantía, entre otras, emplazará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, y ésta derivará los documentos a la Oficina de Compras Públicas, para que sea esta última quien notifique al proveedor mediante carta certificada enviada al domicilio comercial consignado en el respectivo contrato, sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor, incorporando el respectivo Informe de Fiscalización, con el fin de que el proveedor, dentro del plazo de cinco 5 días corridos contados desde la notificación, formule los descargos que estime convenientes.

Con el mérito de los descargos del proveedor o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la U.T.F. deberá ponderarlos emitiendo un nuevo informe sobre el particular a fin de determinar si la medida se mantiene, se modifica o no resulta procedente.

Las multas se aplicarán mediante Decreto Alcaldicio dictado al efecto, descontándose el valor de la(s) multa(s) al pago de las facturas que se adeuden.

En caso que no existan pagos pendientes, el proveedor dispondrá del plazo de 10 días corridos contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que aplicó la multa, para pagar la multa directamente a la Municipalidad.

En todo caso, el Decreto Alcaldicio que aplica la sanción, podrá ser apelada por el proveedor, dentro del plazo de 5 días corridos contados desde la publicación del Decreto en el portal de Mercado Público.

En caso de acogerse el recurso deducido, se procederá al reintegro de los montos descontados.

3.9 CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

De acuerdo a las causales previstas en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 77 del Reglamento de Compras, el contrato podrá terminarse anticipadamente, por las siguientes causas:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Si la sumatorias de la(s) multa(s) aplicada(s), superan el 10% del valor total del(los) servicio(s) contratado(s) o producto(s) adquirido(s), en virtud de la presente licitación (Atraso superior a los 10 días corridos en la entrega de los servicios).
3. El incumplimiento al marco jurídico aplicable al objeto del contrato.
4. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios, así como del resto los documentos y normas señalados en el punto 1.4.de las presentes bases. Se entenderá por incumplimiento grave aquel que no permita satisfacer el objeto de la presente contratación en el marco de las bases administrativas, bases técnicas, bases económicas, sus anexos y formularios, lo cual se deberá fundamentar mediante un informe de la U.T.F.
5. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que mejore las cauciones entregadas o que las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
6. Si el proveedor es declarado en quiebra, por resolución judicial ejecutoriada.

7. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
8. Si el contratante rechaza la orden de compra emitida una vez suscrito el contrato.
9. Si falleciese el proveedor y sus herederos no continuasen con el giro, tratándose de servicios no personales; se disolviese la empresa; se diere término al giro o se produjere su liquidación. En tales eventos, la sucesión o la entidad proveedora deberá comunicarlo a la Municipalidad, dentro del plazo de 10 días contados desde el suceso respectivo.
10. Si el adjudicatario cede o transfiere total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación.
11. Si el adjudicatario subcontrata total o parcialmente el contrato, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito de la Municipalidad.
12. La detección de antecedentes falsos en la documentación presentada por el proveedor relativa al cobro de los servicios convenidos o adquiridos, y en general toda otra documentación exigida en virtud de la presente licitación y del contrato suscrito con la Municipalidad.
13. El incumplimiento reiterado o sostenido del Proveedor a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el Proveedor no ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y previsionales en dos períodos de cotizaciones discontinuo, y sostenido si la situación de incumplimiento se mantiene durante dos o más meses de manera continua. Lo anterior sin perjuicio del derecho de retención previsto en la Ley N°20.123.
14. Si se verificare cualquier otro incumplimiento imputable al proveedor que impida o dificulte la oportuna y correcta ejecución o cumplimiento de los servicios adquiridos.

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo a lo señalado en punto 3.6 de las presentes Bases.

La decisión de poner término anticipado, se realizará por la simple vía administrativa, sin intervención judicial alguna, debiendo ser ordenada por Decreto Alcaldicio fundado, publicado en el Portal de Mercado Público de conformidad a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de Compras; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 62 del mismo cuerpo legal.

El término anticipado del contrato, lo será sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de hacer efectiva la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

3.10 SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.

El proveedor no podrá concertar con terceros, la subcontratación de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Municipalidad y por motivos fundados. Asimismo, los derechos y obligaciones que nacen, como consecuencia de las presentes bases, serán intransferibles y no admiten cesión.

3.11 JURISDICCIÓN.

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Arica, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

3.12 NOTIFICACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA EL CONTRATO

La notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación será el que apruebe el contrato y autorice el envío de la orden de compra al proveedor, previa recepción y revisión de los

antecedentes para contratar según los puntos N° 3 y 3.1 de las bases, mediante su publicación en el Portal de Mercado Público en la orden de compra correspondiente, entendiéndose notificado el oferente adjudicado de acuerdo al plazo previsto en el artículo N° 6 del Reglamento de Compra.

3.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de un contrato es fundamentalmente una operación técnica – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra un contratista con respecto a la entidad de la Administración del Estado, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, una vez terminado éste.

De esta forma, la liquidación está destinada a establecer la relación entre los servicios prestados y los montos de los pagos realizados, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo, aplicación de las multas y otros montos involucrados que se acuerdo a los términos del contrato y las bases administrativas sean de cargo del contratista.

Este procedimiento se aplicará cuando el contrato termine en forma anticipada.

Para los efectos antes indicados, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se emitirá un Decreto Alcaldicio que instruya la liquidación del contrato, designando una comisión para tales efectos, integrada principalmente por funcionarios de la Administración Municipal.
- b) Asimismo, deberá señalar, entre otros aspectos, el plazo que tendrá dicha comisión para evacuar el respectivo informe de liquidación.
- c) Para el desarrollo de esta función, la Comisión podrá requerir informes de otras unidades municipales, pudiendo solicitar a la Directora de Administración y Finanzas la ampliación del plazo originalmente otorgado, lo cual deberá autorizarse por Decreto Alcaldicio.
- d) Al término de su labor, la Comisión elaborará un informe de liquidación, el cual deberá ser exhaustivo en cuanto al análisis de los antecedentes, pagos pendientes, multas a aplicar y el monto definitivo a pagar al contratista o a ser cobrado por el municipio, proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinentes. Este informe deberá ser dirigido a la Directora de Administración y Finanzas.
- e) La Directora de Administración y Finanzas podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la Comisión se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su Sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativo sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por la dirección de Asesoría Jurídica.
- f) Ratificado y aprobado el informe por la Directora de Administración y Finanzas, se dictará un Decreto Alcaldicio que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en la forma establecida en la Ley N.º 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.
- g) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto considere procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato, contados desde la notificación del citado decreto.
- h) Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:

- i) Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un Decreto Alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.
- j) Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán enviados a la dirección de Asesoría Jurídica para efecto de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la Administración Municipal procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación a la Directora de Administración y Finanzas, repitiéndose los pasos señalados en las letras e) a g) del presente subítulo.
- k) Cuando el contratista no evacue respuesta dentro del plazo indicado en la letra i), se procederá a dictar un Decreto Alcaldicio que dé por concluido el proceso de liquidación.

4.- REQUERIMIENTOS “CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN”

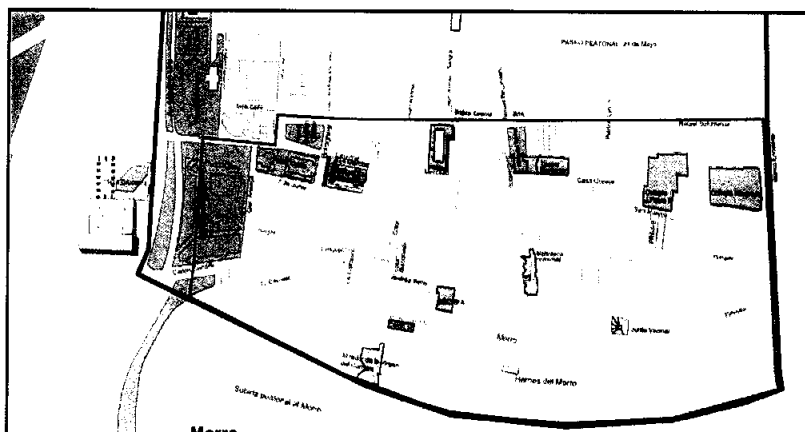
1.1- Descripción

La presente propuesta, tiene por finalidad activar el desarrollo cultural del barrio a través de actividades específicas que fortalezcan el capital cultural y social existentes y potencien aquellos talentos que no han sido desarrollados anteriormente. Activación Gastronómica “Mercado Costumbrista”, esta actividad busca activar el mercado gastronómico local a través de una muestra de productores locales que promueva y rescate tradiciones gastronómicas, sabores y talentos locales en conjunto de capacitaciones que fortalezcan su desarrollo y de actividades de vinculación que permitan un intercambio enriquecedor entre productores y el sector público-privado.

1.2 Contextualización del Programa.

El polígono de calles Comandante San Martín, Faldeos del Morro, Sotomayor y Blanco Encalada comprende el Área de Intervención Prioritaria del Programa de Revitalización de Barrios e Infraestructura Pública de la ciudad de Arica. Este programa está en el marco de un contrato de préstamo internacional entre el Estado de Chile y el Banco Interamericano de Desarrollo, el cual se ejecuta en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y la Ilustre Municipalidad de Arica. El objetivo del programa es contribuir a la revitalización de barrios emblemáticos, a través del desarrollo de líneas de inversión y fortalecimiento comunal, para intervenir en forma integral y sostenible los sectores definidos con proyectos de desarrollo urbano, fomento productivo, patrimonio y participación ciudadana.

Figura 1: Área de Intervención Prioritaria (AIP) PRBIPE Arica



Fuente: Elaboración Propia

1.3. Objetivos del Desarrollo Económico Local y Cultural.

El Objetivo General del Componente de Desarrollo Económico es recuperar la Base Económica Local, estimulando la Inversión privada y pública que agregue valor a los territorios y contribuya a un funcionamiento de los agentes productivos armónico e integrado con su entorno, para la consolidación de la Identidad de los Barrios. Conectando la actividad económica, cultural y social con el desarrollo de la identidad de los barrios, desde la experiencia y potencialidades de los territorios.

Para esta iniciativa en particular, se realizarán actividades que fortalezcan la producción gastronómica, la difundan y vinculen a productores locales, así como también a través de la generación de espacios que activen y promuevan el patrimonio inmaterial local (técnicas y oficios, gastronomía y productos alimenticios y diseño locales).

1.4 Justificación del Proyecto

En un mundo cada vez más globalizado, se hace más imperiosa la necesidad de fortalecer y promover la identidad cultural a la hora de captar la atención de los visitantes y generar una experiencia única y original. En este sentido, las Ferias Costumbristas, entendidas como eventos populares previamente programados, representan verdaderas "vitrinas" abiertas al público para que las pequeñas comunidades encargadas de su planificación, diseño y ejecución puedan exhibir sus más auténticas tradiciones, productos con identidad local, modos de vida, costumbres y preparaciones gastronómicas, artesanías y, en general, el cúmulo de elementos que le confieren a las mismas el sello de Identidad Cultural.

1.5 Definiciones

AIP: Área de Intervención Prioritaria, que comprende Polígono de calles Comandante San Martín, Faldeos del Morro, Sotomayor y Blanco Encalada

CH: Casco Histórico

ERD: Estrategia Regional de Desarrollo

PRBIPE: Programa de Revitalización Barrial e Infraestructura Patrimonial Emblemática.

S.I.I: Servicio de Impuestos Internos.

U.T.F: Unidad Técnica Fiscalizadora.

2.-PERFIL DEL EQUIPO

2.1.-Características Equipo Ejecutor

El equipo ejecutor, debe considerar la intervención de personal adecuado, de acuerdo a las especialidades concurrentes del proyecto para el correcto desarrollo del mismo, así como la experiencia requerida. Todo lo cual deberá quedar completamente acreditado al momento de la contratación de la propuesta.

El oferente deberá asegurar, que la experiencia de los integrantes del equipo esté conformada por personal que acrediten los siguientes requisitos:

- Experiencia en la realización de eventos masivos. El equipo oferente debe acreditar experiencia previa en la organización y realización de eventos masivos por medio de ordenes de compras , fotografías, contratos y recomendaciones de clientes anteriores , entre otros documentos que demuestren su habilidad y capacidad para llevar a cabo el proyecto.
- Profesional especialista en áreas de comunicaciones. Periodista con al menos dos años de experiencia en difusión de eventos y manejo de estrategias de promoción. Deberá acreditar su experiencia mediante su curriculum vitae, certificados de trabajo y/o referencias de anteriores proyectos en los que haya participado.
- Experiencia en Talleres de Capacitación y actividades que fomenten la Asociatividad. Deberá acreditar su experiencia mediante su curriculum vitae, certificados de trabajo y/o referencias de anteriores proyectos en los que haya participado.
- Experiencia en el Desarrollo de Ferias con Carácter Costumbrista y conocedor de las costumbres de la localidad donde se realiza la actividad. El oferente deberá acreditar su experiencia en la realización de ferias costumbristas mediante órdenes de compra, fotografías, contratos y/o testimonios de clientes anteriores que demuestren su capacidad para organizar y ejecutar de manera exitosa una feria costumbrista, así como su conocimiento sobre las tradiciones y costumbres de la localidad donde se llevará a cabo el evento.

2.2 Responsabilidades y obligaciones del Oferente

El Oferente deberá presentar

Corresponderá al equipo ejecutor:

- a) Dirigir, ejecutar y administrar los trabajos contratados, basándose en los Términos de Referencia, especificaciones, normas y detalles que permita la total y oportuna elaboración del proyecto "Habilitación Mercado Costumbrista Primera Versión"
- b) Coordinar la elaboración del proyecto y el cumplimiento de las disposiciones contractuales, ya sean de orden técnico y/o administrativo.
- c) Designación del personal idóneo y calificado, nombrando a un (una) coordinador (a) que lo represente durante la ejecución del proyecto.
- d) Realizar trabajo en conjunto con el equipo PRBIPE o designados para V".B". sobre decisiones relevantes de la actividad y resolución de problemas.

- e) Entregar informe de proyecto "Habilitación Mercado Costumbrista Primera Versión", en base a los requerimientos expuestos en los presentes Términos de Referencia.
- f) Presentación Final equipo PRBIPE (duración máxima de 30 minutos) que resuman de forma clara el trabajo realizado y resultados relevantes.

2.3 Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F)

U.T.F.

- a) Apoyar reuniones de coordinación para definir en detalle las actividades y productos requeridos.
- b) Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios contratados, mediante informe técnico firmado por profesional U.T.F.
- c) Realizar seguimiento al proyecto, supervisar y controlar que se cumplen los plazos y productos licitados y ofertados por el consultor.

3.-ASPECTOS GENERALES DE LA CONSULTORÍA

3.1. Objetivo General

Rescatar, promover y poner en valor tradiciones de los habitantes del AIP, a través de la realización de la I Versión del Mercado Costumbrista del Casco Histórico de Arica.

3.1.1 Objetivos Específicos

- Promover la asociatividad a través de iniciativas productivas locales, contribuyendo a la generación de canales de comunicación entre los exponentes en la actividad y el mundo público y privado.
- Fomentar la gastronomía típica de la zona a través de la implementación de una muestra que exhiba la diversidad gastronómica regional.
- Promover espacios para que las organizaciones comunitarias e instituciones de la comuna generen recursos para el desarrollo de sus actividades.
- Potenciar la identidad cultural a través de las expresiones artísticas y la diversidad entre los habitantes de la comuna y sus visitantes.

4. ETAPAS DEL PROYECTO

Debe si o si realizarse y llevarse a cabo un fin de semana y debe estar acordado entre la consultoría , profesional PRBIPE y UTF (quien representa al municipio).

El proyecto "Habilitación Mercado Costumbrista Primera Versión", se llevará a cabo en tres etapas:

- La primera asociada a trabajos previos que tiene en cuenta: convocatoria, reclutamiento y consideraciones de aspectos legales.
- La segunda etapa asociada a la Ejecución, en donde se describen detalles del Plan de Difusión y el desarrollo de la actividad que tendrá la duración de 3 días.
- La tercera y última etapa está destinada a fortalecer organizacionalmente a los participantes, en donde se tomen las experiencias, se generen alianzas y se pueda buscar la forma de replicar, repetir y escalar el concepto de Mercado Costumbrista.

4.1 Trabajos Previos

4.1.1 Convocatoria y Reclutamiento

El equipo ejecutor de la propuesta, deberá como primera actividad realizar una convocatoria (la cual además de aspectos de marketing en la difusión, deberá también difundir las bases para elegir los 14 negocios) para conocer las unidades de negocios propensas a participar de este Mercado Costumbrista. Por un periodo de dos semanas, se deberá difundir la iniciativa a realizar a través de redes sociales, página web municipal (entregando los insumos al municipio), página web del mercado costumbrista (página que deberá estar disponible durante el desarrollo total del proyecto) y los gastos de mantención son por parte del oferente adjudicatario) y un recorrido puerta a puerta por las unidades insertas en el AIP.

Posterior a la convocatoria, deberá realizarse una reunión informativa. En esta actividad, el equipo consultor deberá informar los objetivos, actividades y resultados esperados en la consultoría, de acuerdo al plan de trabajo aprobado previamente por el municipio (reunión inicial del proyecto) y se explicará la colaboración específica que se requiere de los participantes a esta actividad.

El equipo encargado de llevar a cabo el proyecto, deberá elaborar una ficha de postulación, las bases y establecer criterios de selección de los 14 expositores que participaran en el evento. La realización de la ficha, las bases y los criterios de selección deben ser validados por el equipo PRBIPE, el departamento de Cultura y la Unidad Municipal de Fomento Productivo. Para la validación de mencionadas bases los equipos municipales cuentan con 3 días hábiles para dar su visto bueno y el oferente a lo más dos días hábiles en caso de existir observaciones a las bases sugeridas.

4.1.2 Consideraciones y Aspectos Legales

Los expositores seleccionados deberán cumplir a cabalidad con los requisitos estipulados por la organización, considerando las regulaciones vigentes correspondientes ante el Servicio de Impuestos Internos, Oficina de Rentas Municipales, Superintendencia de Electricidad y Combustible y de la Autoridad Sanitaria, para la exposición y venta de sus productos, debiendo presentar toda la documentación correspondiente según corresponda. De no cumplir, la comisión podrá seleccionar a otro postulante. Los costos asociados a los aspectos legales y su gestión de los mismos estarán a cargo del equipo ejecutor que se adjudique el proyecto.

Algunas consideraciones respecto al SII:

- a) Expositores sin inicio de actividades deben acogerse al artículo 64 del Código Tributario, lo que está relacionado a la tasación de impuesto.
- b) Expositores con inicio de actividades deben presentar ante el SII el formulario 2117.

Algunas consideraciones respecto al Autoridad Sanitaria:

- a) Los expositores que expongan y/o vendan productos ingeribles deben contar con Resolución Sanitaria al día, los que no la posean podrán acogerse al Decreto Supremo 214 o en su defecto a la ley N° 19.749 (MEF) de la Autoridad Sanitaria.
- b) De igual forma, deberán cumplir con los requisitos exigidos por la autoridad sanitaria (permisos), y "Resolución Sanitaria" en aquellos productos que así lo ameriten.
- c) Los expositores que expongan y/o vendan productos ingeribles, deben contar con agua potable destinada al consumo humano y necesidades básicas de higiene y aseo personal, de uso individual o colectivo. Las instalaciones, artefactos, canalizaciones y dispositivos complementarios de los servicios de agua potable deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Las redes de distribución de aguas provenientes de abastecimientos distintos de la red pública de agua potable, deberán ser totalmente independientes de esta última, sin interconexiones de ninguna especie entre ambas.

- d) Cualesquiera sean los sistemas de abastecimiento, el agua potable deberá cumplir con los requisitos físicos, químicos, radiactivos y bacteriológicos establecidos en la reglamentación vigente sobre la materia.
- e) Todo lugar de trabajo estará provisto de servicios higiénicos, de uso individual o colectivo, que dispondrán como mínimo de excusado y lavatorio. Cada excusado se colocará en un compartimento con puerta, separado de los compartimentos anexos por medio de divisiones permanentes. Cuando la naturaleza del trabajo implique contacto con sustancias tóxicas o cause suciedad corporal, deberán disponerse de duchas con agua fría y caliente para los trabajadores afectados. La provisión de los servicios higiénicos es de responsabilidad total de la empresa consultora.
- f) Los desechos deberán retirarse de las zonas de manipulación y otras zonas de trabajo, cuantas veces sea necesario y por lo menos una vez al día.

Algunas consideraciones respecto a Oficina de Rentas Municipales:

- a) Carta al municipio solicitando el espacio (actividad que debe realizarse con anticipación).
- b) Pago de un permiso municipal por expositor (de modo referencial 0,5 UTM por expositor)
- c) La feria Costumbrista debe proveer de guardias de seguridad durante los días que dure el evento.

Algunas consideraciones respecto a Superintendencia de Electricidad y Combustible:

- a) Para el funcionamiento eléctrico de la realización de la actividad se debe contar con un permiso **TE1**, que es un certificado emitido por la superintendencia de Electricidad y combustible (SEC) a los propietarios de una instalación eléctrica ya sea particular, comercial o industrial ; el que certifica que cumple con la normativa eléctrica vigente. (Norma Chilena de Electricidad NCH elec 4/2003).

4.1.3 Catastro de expositores susceptibles a participar en actividad de Mercado Costumbrista

La unidad ejecutora de la propuesta, deberá realizar un catastro actualizado de los posibles generadores participantes, independientes o relacionados con gremios para las futuras versiones del Mercado Costumbrista. Se deben considerar todos los negocios susceptibles a participar en la actividad dentro del AIP. En caso de no completar la convocatoria , podrá completarse con unidades de negocios fuera del AIP , siempre y cuando tenga relación con el carácter de Mercado Costumbrista.

Además del catastro este reporte debe entregar información sobre el cómo les gustaría a los participantes (exponentes) que se desarrollará la Actividad "Activación Gastronómica en el Casco Histórico: Mercado Costumbrista".

4.2 Ejecución Actividad Mercado Costumbrista

El desarrollo de la actividad va más allá de vender productos, es vender y mostrar tradiciones. En términos específicos, la palabra costumbre se define como el conjunto de elementos que caracterizan la conducta de una persona o grupo social según los usos impuestos por las generaciones anteriores. El proyecto Mercado Costumbrista apela a resaltar nuevamente las costumbres de la región, buscando aumentar el sentido de pertinencia. Si bien es cierto que de los Mercados se infiere que permiten conocer lo más representativo de una comunidad no siempre sucede, por lo que es necesario enfatizar el aspecto de costumbres locales.

Estas actividades, deben ser una instancia en la que se promueve y difunde la identidad de cada localidad, destacando aquellos elementos que nos hacen únicos y que no son iguales en otras partes del país y del mundo. Un turista que visita nuestro evento Mercado

Costumbristas va a querer vivir una experiencia diferente, original, única e irrepetible y por ello debemos cuidar profundamente este aspecto para evitar que nuestro evento caiga presa de la estandarización y de copias de modelos de otras localidades.

La primera versión del Mercado Costumbrista, se debe convertir en el medio o mecanismo mediante el cual nuestra comunidad, fundamentalmente los vecinos insertos en nuestra AIP, no sólo pretendan generar ingresos extras para su núcleo familiar), sino que orgullosamente comparta lo más auténtico y original de nuestra localidad con quienes nos visitan.

En tal sentido, sientan orgullo por mostrar aquello que nos aporta identidad. Se debe evitar el desaprovechar este tipo de eventos en pro de la venta y/o distribución de alimentos que nada tienen que ver con nuestra zona, el exhibir artesanías compradas en otras partes del país o traídas del extranjero, el permitir que ritmos, sonidos y bailes foráneos de apoderen de esta iniciativa.

Por el contrario, durante la actividad se debe potenciar aspectos locales, recetas, ritmos, de esas costumbres que vienen de nuestros antepasados; si se privilegia la participación de artesanos locales que incluso diseñan y elaboran sus creaciones frente a los clientes; si los ritmos que se escuchan y se bailan son los que siempre han identificado a nuestra comunidad o si los juegos o tradiciones que se comparten con las visitantes son las que han existido toda la vida. Se debe tener en cuenta en las diferentes áreas, los siguientes aspectos:

Figura 2: Aspectos a considerar



Fuente: Elaboración Propia

"En un mundo globalizado las diferencias y particularidades históricas, culturales, geográficas tiene una potencial significado en términos de la posibilidad de generar o incrementar valor de productos, servicios, destinos. En un sentido cultural y simbólico la (re)valorización del patrimonio cultural y natural también es fuente de fortalecimiento de la autoestima colectiva, identidad y sentido de pertinencia que inspira a los actores de un territorio en pro de la mejora de lo compartido, lo que les es común (Ciudad, región, comuna), así como también aporta al desarrollo de economías culturales que fortalecen tanto la identidad como la distribución de la riqueza."¹

¹ Estrategia Regional de Desarrollo de Arica y Parinacota 2017-2030

Tal como se menciona en el párrafo anterior, la presente propuesta está en sintonía con la actual Estrategia Regional de Desarrollo de la Región de Arica y Parinacota, sobretudo con algunos de los lineamientos estratégicos priorizados del eje "Arica y Parinacota Región de Culturas y Patrimonio, los cuales son:

- Potenciar la realización de actividades artísticas, culturales y patrimoniales que refuercen la herencia cultural, relevando aquellos elementos que conforman la base de nuestra identidad cultural regional.
- Fortalecer la valoración y apropiación de la cultura regional en toda la sociedad, incentivando actividades artísticas y culturales, que favorezcan el desarrollo de la creatividad e identidad cultural, con foco en los niños, niñas y jóvenes.
- Promover la salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial de las diversas comunidades, entre ellas, indígena y afrodescendiente, desde una perspectiva de desarrollo sostenible.
- Resguardar, fortalecer, proteger y rescatar el patrimonio y culturas en todos sus ámbitos, buscando poner en valor desde una perspectiva de desarrollo sostenible, con énfasis en la cultura Chinchorro, legado Andino y paisaje cultural de la Región.

La realización de este tipo de iniciativas tiene implicancias de diferentes áreas, tal como lo muestra la siguiente figura:

Figura 3: Implicancias desarrollo de Actividad

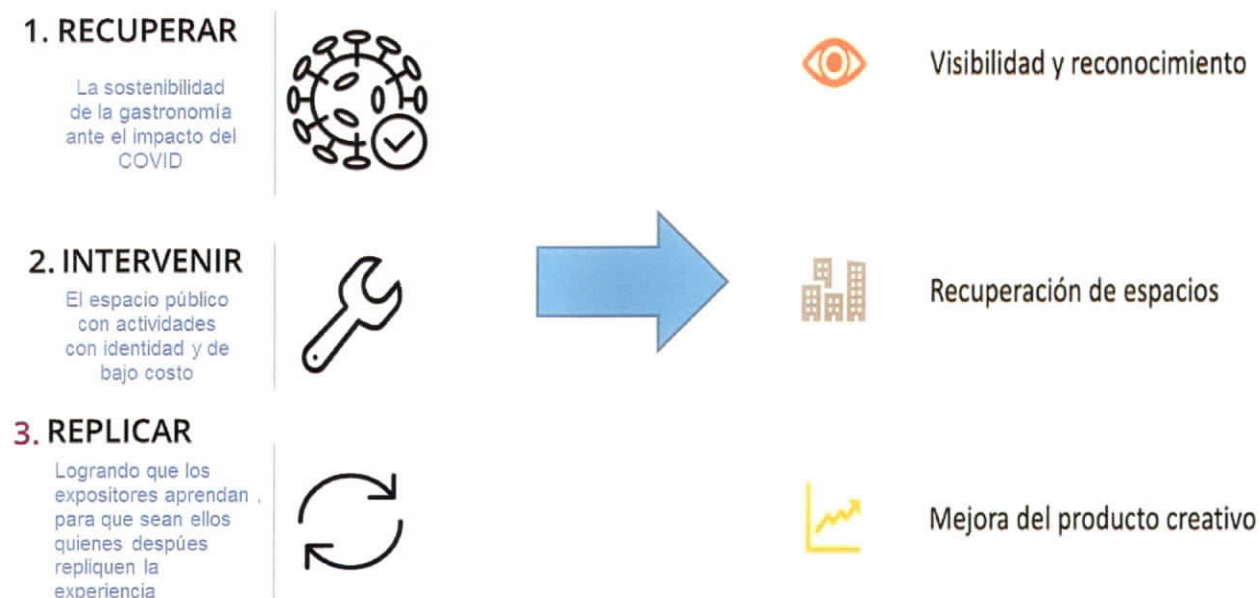


Fuente: Elaboración Propia

El desarrollo de la actividad Mercado costumbrista busca recuperar la sostenibilidad de la gastronomía, la artesanía, costumbres y el turismo, por medio de una intervención de rápida ejecución y menor costo como lo es el desarrollo de este tipo de instancias y que permitan en el mediano a los expositores ser capaces de replicar estos eventos por sí solos.

La siguiente figura grafica lo que busca desarrollar la actividad y los beneficios que ella trae, basándonos en la experiencia de la Organización Iberoamericana para Comer

Figura 4: Propósito Actividad Mercado Costumbrista.



Fuente: Adaptado de Organización Iberoamericana para Comer – Panamá

4.2.1 Desarrollo de Marca y Difusión de la Actividad Mercado Costumbrista

4.2.1.1 Marca Mercado Costumbrista

Con el objetivo de promover y fomentar el desarrollo de esta actividad de manera permanente en el tiempo, es necesario posicionar de la mejor forma el desarrollo del Mercado Costumbrista.

Para lograrlo, la empresa ejecutora debe activar y utilizar la marca Barrio Arica Histórico que ponga de manifiesto la identidad y el Patrimonio Cultural, teniendo como foco principal la reactivación gastronomía y los productos artesanales.

Este material será entregado por el municipio para ocupar en el plan de difusión del mencionado proyecto.

Al momento de definir productos típicos de Arica y sobretodo del sector del casco histórico, no existe un claro consenso, conocimiento, ni tampoco una oferta adecuada. Lo típico se relaciona con la historia, costumbres y principalmente con la localización u origen. Es justamente en este último punto donde como ciudad tenemos una debilidad que no permite las posibles sinergias que se podrían generar para el fortalecimiento a la cultura e identificación de estos productos típicos.

Por lo mencionado anteriormente, es necesario para el desarrollo de la actividad que exista una marca que identifique y posicione de buena forma la actividad Mercado Costumbrista. El desarrollo de esta marca debe considerar al menos: imagen corporativa, los colores empresariales, la identidad corporativa y las normas de estilo empleadas en la comunicación general.

4.2.1.2 Actividades de Difusión

En todas las publicaciones y eventos de difusión del proyecto debe considerarse el desarrollo de la Marca Barrio Arica Histórico.

La propuesta debe considerar la realización de un plan de difusión, garantizando que la información de la realización de la actividad, llegué a la mayor cantidad de público posible.

Entre las actividades a realizar en este apartado, como mínimo el equipo ejecutor debe:

1. Una publicación en un diario local.
2. Publicaciones en redes sociales del PRBIPE, Revive Barrios y propias (Facebook, Twitter, Instagram), al menos dos al día todos los días durante dos semanas previas al evento. Además, cuantificar y sistematizar datos por cada publicación en redes sociales, una vez finalizada la Etapa
3. Instalación de al menos 200 afiches en el área de intervención prioritaria del PRBIPE que contenga información relevante a difundir como fechas, actividades, lugares y horarios. Los puntos de instalación de los afiches deberán ser definidos y mapeados previamente, y una vez finalizada la ejecución de la actividad deberán ser todos retirados de los muros.
4. Entrega de al menos 250 invitaciones puerta a puerta a todos los domicilios del área de intervención prioritaria del PRBIPE. El consultor deberá realizar el puerta a puerta con apoyo de la Oficina de Gestión Territorial de DIDECO (gestión que deberá realizar días previos) y para el cual recibirá apoyo del Equipo PRBIPE.
5. Impresión de al menos 2 pendones que contengan el nombre del programa, los logos actualizados de las correspondientes instituciones e información relevante y que coincida fielmente a las normas gráficas 2023 establecidas por la Subsecretaría de Desarrollo Regional.
6. El diseño de todo el material gráfico y de difusión deberá ser aprobado por el equipo PRBIPE para el visto bueno del municipio, por lo que deberá ser enviado con anticipación y deberá incluir los logos de gráfica actualizada de gobierno, municipio, programa y Banco Interamericano del Desarrollo en tamaños parecidos entre sí, en el que se destaque más el municipio. El municipio tomará dos días hábiles para revisar y aprobar u observar la propuesta.
7. Cualquier propuesta adicional, que logre generar una mayor difusión del evento será considerada a la hora de evaluar las ofertas.

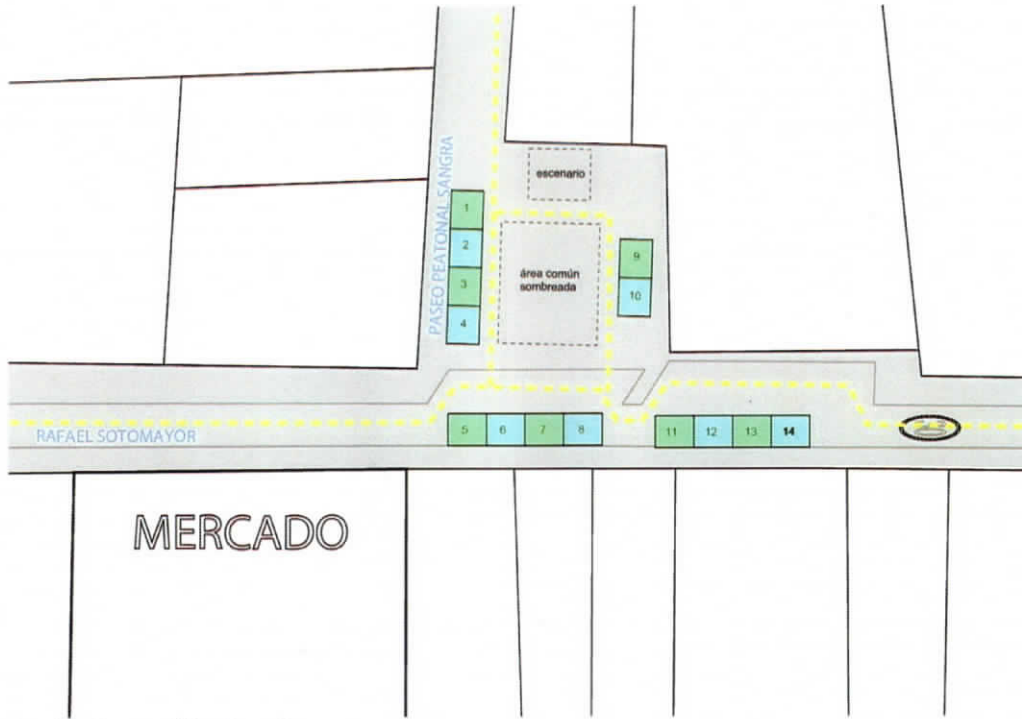
4.2.2 Consideraciones de la actividad Mercado Costumbrista

4.2.2.1 Emplazamiento del Proyecto

La población, valorará muy positivamente que la realización de este evento sea en las calles del AIP. Como PRBIPE- Arica, se ha ido instaurando que los vecinos se tomen la calle, se tomen el espacio público y se busca que la propuesta vaya en sintonía con otras actividades realizadas, como el proyecto Territorio Activo Placemaking.

Se propone que el desarrollo de la iniciativa sea en la calle Sotomayor, antes de llegar a calle Baquedano, tal como lo muestran las siguientes imágenes el emplazamiento propuesto de la actividad.

Figura 5: Imagen Orientativa Evento Mercado Costumbrista



Fuente: Elaboración Propia

Figura 6: Imagen Orientativa Evento Mercado Costumbrista



Fuente: Elaboración Propia

Figura 7: Imagen Orientativa Evento Mercado Costumbrista Vista Aérea 1



Fuente: Elaboración Propia

Figura 8: Imagen Orientativa Evento Mercado Costumbrista Vista Aérea 2



Fuente: Elaboración Propia

Actividades oferentes orientadas a su gestión del evento

El equipo encargado deberá proveer de al menos 14 módulos para los expositores seleccionados, y equipo inmobiliario para que la gente pueda sentarse para consumir alimentos.

El equipo encargado de la propuesta debe como forma complementaria al evento debe considerar los siguientes aspectos:

- En esta etapa de ejecución de la propuesta, todas las actividades realizadas deberán ser registradas por medio de fotografías y videos de alta calidad.
- Si el equipo encargado considera pertinente efectuar cambios en el diseño de actividades o implementar nuevas iniciativas, podrá realizarlo siempre no alteren lo planificado

- El oferente de la propuesta deberá tramitar y coordinar todas aquellas gestiones necesarias para la ejecución de las actividades en el espacio público como solicitudes y obtención de permisos para el uso de un BNUP, corte de calles, uso de plazas y todos aquellos permisos que sean imprescindibles para la ejecución del presente proyecto.
- El equipo ejecutor deberá firmar un acta de entrega y recepción del espacio de intervención, además de ocuparse de la limpieza, cuidado y mantención del espacio a intervenir. Debe entregar el terreno en el mismo estado en el cual fue recibido
- Todas las actividades a desarrollar durante la primera versión del Mercado Costumbrista deberán realizarse de tal manera de que no sean un peligro para los vecinos y visitantes, ni que provoque riesgos de accidentes, por lo que el equipo ejecutor deberá velar por la seguridad de los participantes de este evento.
- Deberá velar por la limpieza del espacio los tres días de realización del evento
- La gestión y los permisos del cierre de calle serán responsabilidad del oferente adjudicatario.

4.2.3 Realización del Evento “Activación Gastronómica y cultural en el Casco Histórico: Mercado Costumbrista”

Los servicios de producción de la actividad, comprenderán la provisión del equipamiento técnico y humano necesario para el desarrollo de la iniciativa, considerando como mínimo lo señalado en los presentes términos de referencia.

El equipo ejecutor, deberá realizar la producción Técnica del evento aprobado por la Municipalidad y PRBIPE, para lo cual deberá contemplar las fases de logística, como asimismo las de montaje y desmontaje.

El equipo ejecutor deberá asegurar una convocatoria mínima de 14 exponentes y al menos 80 asistentes a la actividad de manera diaria. En caso de incumplimiento de la convocatoria establecida, se aplicarán los criterios descritos en punto el 3.7: Multas, de las bases administrativas de la licitación.

La empresa productora deberá procurar la adecuada calidad de los servicios contratados. La Municipalidad no será responsable de la calidad de los servicios contratados, o falla que pueda sufrir cualquiera de los elementos necesarios para su ejecución. En el caso de producirse alguna falla en el servicio, el oferente adjudicado deberá resolverlo en forma inmediata con el objeto de no afectar la normal y eficaz ejecución del evento.

El evento tendrá una duración de tres días (Viernes , Sábado y Domingo) , donde debe contar con 14 expositores , dentro de los cuales debe haber un mínimo de 5 puestos asociados a gastronomía y 5 puestos asociados a artesanía y priorizando enérgicamente a expositores que se encuentren dentro del AIP.

Para el primer día, el equipo ejecutor deberá contratar un grupo folclórico de la zona y realizar una ceremonia de inauguración. El horario de presentación se definirá y confirmará con la organización del evento. El segundo día del evento, sólo considera la realización de la feria.

Para el último día y como actividad de cierre, el equipo ejecutor de la actividad deberá realizar una muestra gastronómica que considere la participación de al menos 40 participantes.

Toda iniciativa adicional para el desarrollo de la feria, propuesta por los oferentes, será considerada con una alta ponderación a la hora de elegir a la oferta ganadora.

4.2.4 Informe de Sistematización de Resultados

Con la finalidad de salvaguardar la experiencia y obtener retroalimentación que apoye en el proceso de mejora continua de las siguientes versiones del evento, es que se le solicita a la empresa encargada de llevar a cabo la actividad, un Informe de sistematización de resultados que entregue un análisis exhaustivo de las experiencias vividas durante los tres días de la actividad en el barrio. Este informe deberá contar con al menos: conclusiones respecto al estado de la comunidad beneficiaria y su relación con el espacio público en términos de uso y ocupación a nivel comunitario, además entregar ideas para nuevas intervenciones a realizar, sistematización y conclusiones de datos de difusión y de encuesta de satisfacción de las actividades realizadas.

Respecto a la encuesta de satisfacción, ésta debe ser validada por el equipo PRBIPE y debe al entregar al menos información respecto al nivel de satisfacción de los usuarios, detectar áreas de mejora, entender expectativas de los participantes, conocer puntos fuertes, puntos por mejorar y obtener información descriptiva de los usuarios que permita clasificar a los asistentes al evento.

Este proceso permite evaluar aspectos como el servicio al asistente al evento, experiencias e impresiones de las personas involucradas en el evento. De esta manera, se podrá encontrar los aspectos que necesitan un ajuste para aumentar positivamente la tasa de satisfacción en futuras convocatorias.

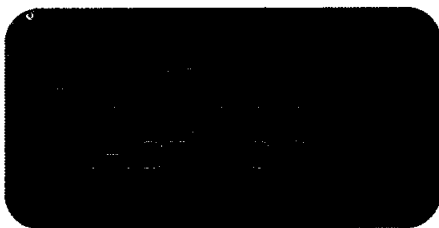
4.3 Fortalecimiento Organizacional para agrupaciones de Mercados Costumbristas

4.3.1 Taller Fortalecimiento Organizacional

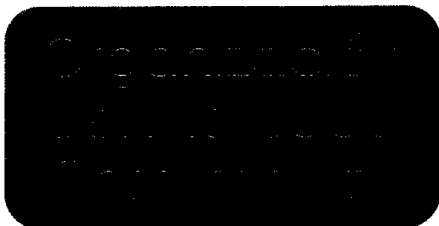
Una semana posterior a la finalización de la actividad Primera versión del Mercado Costumbrista, el equipo ejecutor, deberán realizar dos talleres con los expositores de la primera versión del evento, representantes del PRBIPE, representantes del Departamento de Cultura y representantes del departamento de Fomento Productivo. La idea de esta actividad es obtener "lecciones aprendidas", para mejorar, aprender, promover asociatividades y se pueda buscar la forma de replicar, repetir y escalar el concepto de Mercado Costumbrista.

A modo general, la actividad a realizar debe considerar como mínimo, las siguientes temáticas

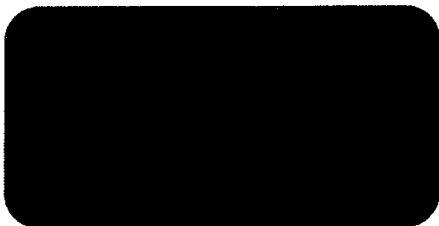
Figura 9: Aspectos a Considerar en taller de fortalecimiento



Determinación de qué queremos potenciar o en qué destacarse en los próximos eventos.
Oferta de Productos que se buscarán potenciar o privilegiar
Análisis interno de capacidades, lecciones aprendidas, Infraestructura y equipamiento para satisfacer las necesidades de los usuarios.



Derechos, beneficios, deberes y obligaciones de los expositores
Potenciar el trabajo en Equipo
Plan de trabajo secuencial, por etapa que permita ir creciendo y proyectando la actividad en el tiempo



Relaciones de confianza y compromiso entre los asociados
Vinculación con organizaciones locales, municipio e instituciones del estado.

Fuente: Elaboración Propia

Cualquier propuesta metodológica que supere lo expresado en el recuadro positivamente para el desarrollo de la iniciativa, será considerado en la evaluación y ponderación.

4.3.2 Informe de Retroalimentación de Expositores

Así como es importante medir las percepciones del público asistente, también lo es la visión de los expositores del evento Mercado Costumbrista. Un evento no termina cuando el último asistente abandona el recinto, sino cuando hemos analizado de buena forma los aspectos a mejorar. Sin una adecuada gestión del post-evento no se tiene posibilidad de mejora.

En ese sentido el informe de retroalimentación en su desarrollo, debe considerar aspectos relacionados al control y evaluación, el cómo medimos y evaluamos el éxito de la feria, analizar errores buscando formas de superarlos y no cometerlos e instancias en donde el mismo público sea quien sugiera y/o aporte ideas para la mejora continua del evento.

Adicionalmente este informe debe contener las principales conclusiones obtenidas de la actividad 4.3.1 Taller de Fortalecimiento Organizacional (Informe distinto al de los medios de verificación de la actividad descrita en 4.3.1)

5. PRODUCTOS A ENTREGAR POR ACTIVIDAD

5.1 Productos a Entregar de la Etapa 4.1: Trabajos Previos

De la convocatoria realizada y la reunión informativa dentro de los negocios que son susceptibles a participar en la actividad Mercado Costumbrista (Punto 4.1.1 de los presentes Términos de Referencia), los productos a entregar una vez realizada dicha reunión, Serán las siguientes:

- Verificadores de convocatoria: entrega de invitaciones presenciales, otros.
- Registro fotográfico (15 imágenes como mínimo).
- Listas de asistencia originales firmadas por los participantes.
- Encuestas aplicadas.
- Informe preliminar que contenga: Descripción de la actividad, objetivos, metodología y conclusiones.

Respecto al reclutamiento y selección de las 15 unidades expositoras, en esta primera etapa, el equipo consultor deberá entregar:

- Formato ficha de postulación
- Bases de postulación para ser expositor en feria mercado costumbrista
- Informe que contenga el proceso de selección de las 15 unidades.

Con respecto a las consideraciones y aspectos legales (Punto 4.2.1 de los presentes Términos de Referencia) se debe entregar un reporte que contenga información del proceso de obtención de los permisos de las distintas unidades (SII, Seremi de Salud, SEC, Rentas municipales y /u otros).

En relación al punto 4.1.3: Catastro de expositores susceptibles a participar en el Mercado Costumbrista, se debe entregar un informe que contenga toda la información de contacto de todos los negocios que sean potenciales expositores de la Actividad Mercado Costumbrista y sus apreciaciones y puntos de vistas respecto al cómo desde su perspectiva , debería llevarse a cabo la actividad . Dentro de lo posible considerar las apreciaciones de los potenciales exponentes a la hora de llevar a cabo la actividad.

Finalmente en complemento, el consultor deberá considerar todos los aspectos mencionados en el punto 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3 de los presentes términos de referencia.

5.2 Productos a Entregar de la Etapa 4.2: Ejecución Actividad Mercado Costumbrista

La entrega de estos productos, deberá considerar como contenido mínimo las indicaciones señaladas en el punto 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 y 4.2.4 de éstos Términos Técnicos de Referencia. Para etapa 4.2.1, el consultor deberá elaborar y entregar un informe con el siguiente contenido:

- Plan de difusión validado, garantizando que al menos el universo de habitantes del AIP esté informada. Debe incluir al menos un aviso en el diario de circulación regional, 200 afiches impresos, promoción en redes sociales entre otros.
- Propuesta de Desarrollo de Marca
- Informe que contenga medios de verificación respecto a los puntos establecidos en el capítulo 4.2.1 de los presentes términos de referencia.

En relación al desarrollo de la feria en sí, especificados en el punto 4.2.3, el equipo ejecutor deberá entregar los siguientes insumos:

- Informe de sistematización de resultados que entregue un análisis exhaustivo de las experiencias vividas durante los tres días de Mercado Costumbrista.
- Consolidado de registros fotográficos y registros audiovisuales de todas las actividades ejecutadas. Tanto las fotografías como los videos deberán estar correctamente procesados y editados en alta resolución. Las fotografías deberán mostrar el desarrollo de las actividades.
- Grabación, edición y entrega de a lo menos 3 videos de mínimo 2 minutos y máximo 4 minutos de duración, en alta definición (720p o más) que muestren el desarrollo de las actividades de la Primera Versión del Mercado Costumbrista y que recoja a lo menos 4 testimonios de vecinos participantes.
- El registro fotográfico deberá ser de al menos 50 fotografías.
- El consultor deberá desarrollar una presentación al Equipo PRBIPE y a la Secretaría Comunal de Planificación que muestre el proceso de ejecución del proyecto la sistematización de resultados y el proceso vivido con la comunidad de forma breve y concisa.

- Todos los productos descritos anteriormente deberán ser entregados en CD y/o DVD con archivos en formato PDF, PPT, JPGE o TIFF, MOV o MP4.

Finalmente en relación al informe de Sistematización, éste deberá considerar lo descrito en el punto 4.2.4 de los presentes Términos de Referencia.

5.3 Productos a Entregar de la Etapa 4.3: Fortalecimiento Organizacional para agrupaciones de Mercados Costumbristas

La entrega de estos productos, deberá considerar como contenido mínimo las indicaciones señaladas en el punto 4.3 de los presentes Términos Técnicos de Referencia.

Para la validación de esta última etapa, el equipo ejecutor del proyecto, deberá entregar:

- Registro de asistencia al Taller de Fortalecimiento Organizacional para agrupaciones de Mercados Costumbristas.
- Registros fotográficos de la actividad.
- Informe que contenga conclusiones respecto al desarrollo de la feria, relación entre los expositores y acuerdos del taller realizado.

Finalmente en relación al informe de Retroalimentación de Expositores, éste deberá considerar lo descrito en el punto 4.3.2 de los presentes Términos de Referencia.

5.4 Formato de Entrega

Se deberá entregar en formato físico al menos:

- Dos originales (Informe Final)

- Se deberá entregar en formato digital al menos:

- Por cada original y copia una Memoria USB 3.0 y un CD o DVD que contenga todos los archivos y documentos que componen el informe y Archivadores en los siguientes programas:

- Texto: Word 2007 o superior y PDF.
- Bases de datos: Excel 2007 o superior y PDF.
- Registro Fotográfico: Formato JPEG o TIFF y PDF. Un archivador que contenga las fotos en Alta Resolución (10 Mp o más cada una) y otro que contenga las fotografías en baja resolución (1 a 5 Mp).
- Registro audiovisual: Grabación y edición de a lo menos 5 videos en alta definición (720p o más).

5.5 Resumen de Productos Esperados

Etapas	Desglose Etapas	Productos a Entregar	Referencias TDR
4.1 Trabajos Previos	4.1.1 Convocatoria y Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> Verificadores de convocatoria: entrega de invitaciones presenciales, otros. Registro fotográfico (15 imágenes como mínimo). Listas de asistencia originales firmadas por los participantes. Encuestas aplicadas. Informe preliminar que contenga: Descripción de la actividad, objetivos, metodología y conclusiones. 	4.1.1-5.1
	4.1.2 Consideraciones y Aspectos Legales.	<ul style="list-style-type: none"> Formato ficha de postulación Bases de postulación para ser expositor en feria mercado costumbrista Informe que contenga el proceso de selección de las 15 unidades. 	4.1.2 -5.1
	4.1.3 Catastro de expositores susceptibles a participar en actividad de Mercado Costumbrista	<ul style="list-style-type: none"> Reporte con catastro actualizado de toda unidad de negocio susceptible a participar en la actividad mercado costumbrista 	4.1.3 – 5.1
4.2 Ejecución Actividad Mercado Costumbrista	4.2.1 Desarrollo de Marca y Difusión de la Actividad Mercado Costumbrista	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta difusión marca barrial 	4.2.1-4.2.1.1-5.2
		<ul style="list-style-type: none"> Plan de difusión validado, garantizando que al menos el universo de habitantes del AIP esté informada. Debe incluir al menos un aviso en el diario de circulación regional, 200 afiches impresos, promoción en redes sociales entre otros. Informe que contenga medios de verificación respecto a los puntos establecidos en capítulo 4.2.1 de los presentes términos de referencia. 	4.2.1-4.2.1.2-5.2
	4.2.2 Consideraciones de la actividad Mercado Costumbrista	<ul style="list-style-type: none"> Plano Desarrollo del Proyecto y Distribución del Espacio 	4.2.2-4.2.2.1-5.2
	4.2.3 Realización del Evento "Habilitación primera versión Mercado Costumbrista	<ul style="list-style-type: none"> Informe de sistematización de resultados que entregue un análisis exhaustivo de las experiencias vividas durante los tres días de Mercado Costumbrista. Consolidado de registros fotográficos y registros audiovisuales de todas las actividades ejecutadas. Tanto las fotografías como los videos deberán estar correctamente procesados y editados en alta 	4.2.3-5.2



BASES TÉCNICAS
PROPUESTA PÚBLICA N°24/2024

		<p>resolución. Las fotografías deberán mostrar el desarrollo de las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none">• Grabación, edición y entrega de a lo menos 3 videos de mínimo 2 minutos y máximo 4 minutos de duración, en alta definición (720p o más) que muestren el desarrollo de las actividades de la Primera Versión del Mercado Costumbrista y que recoja a lo menos 4 testimonios de vecinos participantes.• El registro fotográfico deberá ser de al menos 50 fotografías.• Presentación al Equipo PRBIPE y a la Secretaría Comunal de Planificación que muestre el proceso de ejecución del proyecto la sistematización de resultados y el proceso vivido con la comunidad de forma breve y concisa.	
	4.2.4 Informe de Sistematización de Resultados	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Sistematización de Resultados	4.2.4-5.2
4.3 Fortalecimiento Organizacional para agrupaciones de Mercados Costumbristas	4.3.1 Taller Fortalecimiento Organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Registro de asistencia al Taller de Fortalecimiento Organizacional para agrupaciones de Mercados Costumbristas.• Registros fotográficos de la actividad.• Informe que contenga conclusiones respecto al desarrollo de la feria, relación entre los expositores y acuerdos del taller realizado.	4.3.1-5.3
	4.3.2 Informe de Retroalimentación de Expositores	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Retroalimentación de Expositores	4.3.2-5.3

6.-PLAZOS

El contrato del proyecto "Activación Gastronómica y cultural en el Casco Histórico: Mercado Costumbrista", tendrá vigencia desde el día hábil siguiente de la fecha de publicación del decreto alcaldicio que aprueba el contrato, con su respectiva orden de compra. El día inicial del proyecto, desde donde se contarán los plazos que se describen a continuación, se contará desde la fecha de la reunión de inicio de la iniciativa, consignada en un acta firmada por ambas partes, y desde este día parte la consultoría del servicio, la cual debe tener una duración máxima de hasta **152 días corridos**, dentro del cual se realizarán las revisiones y aprobaciones de cada uno de los informes.

La carta Gantt que se presenta en la figura 10 se considera como modo de guía para la consultora, la cual deberá entregar una Gantt desarrollada y detallada previo a la ejecución del proyecto, que puede variar de la original en favor de la optimización de tiempos y partidas, cumpliendo con todos los objetivos y el plazo máximo que indican de **152 días**.

Los periodos para la revisión por parte de la U.T.F., y subsanar las observaciones que pudiesen surgir en la entrega de los productos por etapa son los siguientes:

Periodo de revisiones por parte de la UTF por cada producto: 14 días corridos. Incluye presentación, revisión por parte de la UTF y notificación al consultor de resultado de evaluación. Durante este periodo la UTF podrá solicitar aclaratorias, lo que se entenderá como complemento de la entrega previamente realizada.

Periodo de subsanación de observaciones por parte del consultor por cada producto: 5 días corridos, contados desde la notificación al Consultor.(si corresponde)

Aprobación por parte de UTF: 7 días corridos . Incluye notificación al Consultor de resultado de evaluación.(si corresponde)

Plazo sujeto a multas:

Subsanación segundo rechazo U.T.F: En el caso de ser rechazado, posterior a la corrección de las observaciones, el Consultor tendrá cinco (05) días corridos adicionales para subsanar las observaciones, sin embargo, corresponderá aplicar multas según se indica en las presentes bases de licitación.

Última evaluación de etapa UTF :La UTF tendrá cinco (05) días hábiles para cerrar el proceso de corrección e informar por medio de correo electrónico el cierre del proceso.

Los plazos asociados a las eventuales etapas de "Subsanación segundo rechazo UTF" y "Última Evaluación de Etapa UTF" no se consideran un plazo adicional al proyecto. Por lo tanto , en caso de que el consultor llegue a un segundo rechazo de entrega por parte de la U.T.F , este plazo de subsanación no forma parte de los tiempos originales del proyecto.

Plazos totales por entrega: Los plazos mencionados en el punto anterior asociados a entrega de las etapas, establecen el tiempo máximo que debe cumplir el consultor para hacer entrega del producto correspondiente. Mientras esté pendiente la entrega y/o aprobación de un producto, el Consultor puede iniciar la ejecución de la siguiente etapa, pero éste no podrá ser evaluado mientras no sea aprobada la etapa anterior.

Los medios de verificación de entrega de cada etapa se deberá realizar en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Arica.

El Informe de cada etapa se corregirá de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases y según la oferta adjudicada, utilizando como base de revisión, los requerimientos establecidos en las bases de licitación, y la oferta de servicios realizada por el oferente. Las correcciones originadas "con observaciones" o "rechazo", no son causal de aumento del monto del contrato y del plazo total para el desarrollo de la consultoría.

El resultado de "rechazo" del mismo producto o informe por segunda vez, dará lugar a la aplicación de multas, en tanto que la tercera vez, aun tratándose de distintas etapas, podrá ser constitutiva de declaración de término anticipado del contrato.

Se deberán considerar todos los plazos en la planificación e incorporar estos criterios a la Carta Gantt que será parte de la propuesta, para no incurrir en entregas sin tiempo suficiente para su respectiva revisión y tramitación. Debe considerar en su programación al menos los plazos de revisión/subsanación descritos anteriormente.

En ningún caso podrán modificarse los plazos de revisión de la UTF, corrección de observaciones y aprobaciones.

Este plazo total de ejecución (Anexo N°7) debe contemplar el desarrollo de las etapas, que considera revisiones de avances, entregas de informes por parte del Consultor, revisiones por parte de la UTF, subsanación de observaciones por parte del Consultor.

La Municipalidad podrá ampliar o modificar el plazo antes indicado por motivos fundados y sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar a la empresa adjudicada si las razones correspondieren a causas imputables a la misma.

Figura 10: Cronograma de Actividades

Actividades		CRONOGRAMA					
		Mes1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Ítem	Descripción						
4.1.1	Convocatoria y Reclutamiento	■	■	■			
4.1.2	Consideraciones y Aspectos Legales	■	■	■			
4.1.3	Catastro de expositores susceptibles a participar en actividad de Mercado Costumbrista	■	■	■			
4.2.1	Desarrollo de Marca y Difusión de la Actividad Mercado Costumbrista	■	■	■			
	Revisión U.T.F		■	■			
	Eventuales subsanaciones de consultora a revisión UTF (Si corresponde)		■				
	Respuesta U.T.F a nueva revisión (Si corresponde)		■				
4.2.2	Consideraciones de la actividad Mercado Costumbrista			■	■		
4.2.3	Realización del Evento "Habilitación primera versión Mercado Costumbrista"			■			
4.2.4	Informe de Sistematización			■	■		
	Revisión U.T.F				■	■	
	Eventuales subsanaciones de consultora a revisión UTF (Si corresponde)				■		
	Respuesta U.T.F a nueva revisión (Si corresponde)				■		
4.3	Fortalecimiento Organizacional para agrupaciones de Mercado Costumbrista					■	■
	Revisión U.T.F					■	■
	Eventuales subsanaciones de consultora a revisión UTF (Si corresponde)						■

En caso de que la U.T.F. rechace la entrega por parte de la consultora , esta cuenta con 5 días corridos para realizar las subsanaciones correspondientes a las observaciones encontradas. Posterior a esta segunda entrega , la U.T.F. , cuenta con 7 días corridos para revisar nuevamente los productos entregados.

La unidad técnica, previa autorización del mandante podrá aumentar plazo de la ejecución del proyecto "Mejoramiento de la Competitividad para unidades de negocios del AIP" , a petición fundada (de la) consultor(a) , por causas no atribuibles a su competencia(que el oferente deberá comprobar) que no hayan podido proveerse.

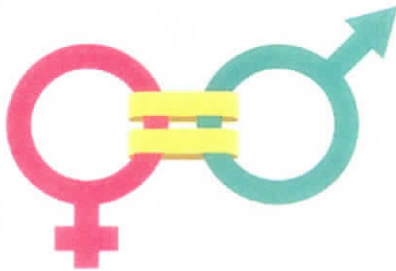
7.- PLANIFICACIÓN DEL EVENTO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

La realización del Mercado Costumbristas debe considerar la planificación del evento con perspectiva de género. La siguiente figura describe aspectos mínimos a tener en cuenta.

Figura 7: Planificación con perspectiva de género

Mercado Costumbrista

Planificación del Evento con Perspectiva De Género



Promover y esforzarse por lograr una participación igualitaria de hombres y mujeres, así como intervenciones y turnos de palabra equitativos

Esforzarse por lograr igualdad de género en la selección de exponentes y la composición de paneles

Establecer medidas que permitan a los participantes disfrutar de un evento libre de cualquier tipo de acoso

Aplicar la igualdad de género como criterio importante para la selección del personal organizador, voluntarios e invitados públicos para el evento, según se aplique

Garantizar que la comunicación y envío de mensajes relacionados con el evento tenga sensibilidad de género y destaque temas de género (tanto en relación con el contenido como con la puesta en marcha de esta estrategia), para fortalecer la sensibilidad antes del evento.

Fuente: Elaboración Propia, adaptado de Estrategia de perspectiva de género UICN

8.- PAGOS

Serán por estados de pagos y se cancelarán según los plazos, requisitos u otros según lo indicado en las Bases de Licitación y el presente documento



EDWIN BRICEÑO COBB
SECRETARIO COMÚNAL DE PLANIFICACION

ANEXO N°1/A

IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL)

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN
-------------------------	---

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE ²	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	

FIRMA DEL OFERENTE

FECHA:

² PASAPORTE: En el caso del oferente extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

ANEXO N°1/B

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN
-------------------------	---

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA	
TIPO PERSONA JURÍDICA 3	
RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO COMERCIAL	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	

DATOS DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE 4	

3

4

NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	
NOTARIA PÚBLICA	ESCRITURA

FECHA PÚBLICA	ESCRITURA	
----------------------	------------------	--

DATOS DEL ENCARGADO O EJECUTIVO (OPCIONAL)	
NOMBRE COMPLETO	
CEDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
FONO	
E-MAIL	

FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE LEGAL ⁵

TIPO P.J.: Esto es, señalar si se trata de una Sociedad Anónima, Comandita, por Acciones, Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Fundación, etc.

² PASAPORTE: En el caso del representante legal extranjero que no posea cédula de identidad.

³ FIRMA DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES): En caso de dos o más representantes legales de la persona jurídica, el presente anexo deberá ser suscrito por todos ellos. Al tratarse de dos o más firmas y para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se sugiere colocar bajo la firma, el nombre y el apellido de quien lo suscribe.

⁵

ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN
-------------------------	---

NOTA: Véase las instrucciones en la siguiente página.

NOMBRE COMPLETO	CEDULA IDENTIDAD/PASAPORTE	DOMICILIO	RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA O EMPRESA A LA QUE REPRESENTE	RUT PERSONA JURÍDICA O EMPRESA	FIRMA

En el caso que la cantidad de integrantes de la Unión Temporal sea mayor al número de celdas asignadas, podrá llenar otro Anexo con la individualización de

los integrantes faltantes con una nota al final que señale: "Continuación Anexo 1/C". Dicho Anexo deberá ir igualmente llenado y firmado con el representante o apoderado



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE		
NOMBRE COMPLETO		
CEDULA DE IDENTIDAD		
PASAPORTE		
NACIONALIDAD		
DOMICILIO		
FONO		
E-MAIL		
RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA		
RUT PERSONA JURÍDICA		
TIPO DOCUMENTO CONSTA LA UNIÓN TEMPORAL	INSTRUMENTO PRIVADO <input type="checkbox"/> ESCRITURA PÚBLICA <input type="checkbox"/>	
FECHA INSTRUMENTO PRIVADO		
IDENTIFICACIÓN INSTRUMENTO PÚBLICO	NOMBRE NOTARIA	FECHA ESCRITURA (dd/mm/aa)

ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

INSTRUCCIONES

PASAPORTE: En el caso del integrante extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA: Corresponde **al nombre** de la persona jurídica o empresa que representa.

RUT.: Corresponde al N° de su Rol Único Tributario (RUT) de la persona jurídica o empresa.

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE

FECHA:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo

apoderado de la Unión Temporal de Proveedores proponente, junto con cada uno de los proveedores a los que represento de acuerdo al instrumento público/privado otorgado por éstos para la presente licitación pública, declaramos bajo juramento, que a nuestro respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a nuestro respecto, ninguna inhabilidad o incompatibilidad que nos impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Reglamento N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no son funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades de personas a la que pertenezcan funcionarios directivos, ni aquellas unidas a éstos en los términos descritos en la letra b) del citado artículo 56 de la Ley N° 18.575.
5. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas, en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean accionistas de la Sociedad.
6. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades anónimas abiertas en la que la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital de la Sociedad.
7. Que ninguno de los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES
PARA CONTRATAR (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)**

FIRMA DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE

INSTRUCCIONES:

Si la oferta de la Unión Temporal de Proveedores resulta adjudicada, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.

El presente anexo deberá ser suscrito por todos los integrantes de la Unión Temporal. Para efectos de identificar a quién corresponda cada firma, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.

ANEXO N°3

CARTA DE GARANTÍA TÉCNICA
"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA
PRIMERA VERSIÓN"

Por medio del presente documento, Yo,, en
mi calidad de oferente y/o representante legal de
....., vengo en GARANTIZAR la calidad de los
servicios ofrecidos y me comprometo a subsanar las observaciones que se pudiesen presentar al
producto solicitado, para la entrega exigida en las Bases, a fin de asegurar el más perfecto
cumplimiento del objeto del contrato, sin costo para la I.M.A.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:



ANEXO N°4
"DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS"

**"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA
PRIMERA VERSIÓN"**

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE PROPUESTA	"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN"
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____, domiciliado en _____, (Ciudad y comuna, calle, número, oficina o depto.) en mi calidad de representante legal de la _____, según consta en _____, Declaro bajo juramento que la empresa a la cual represento ha ejecutado contratos de prestación de servicios similares a los que se licitan, según se detalla en la siguiente tabla resumen:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD REALIZADA	PERSONA NATURAL O JURÍDICA RECEPTORA DEL SERVICIO O ACTIVIDAD		FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TÉRMINO (*) (dd/mm/aa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
	NOMBRE INSTITUCIÓN	TELÉFONO/E-MAIL				

FIRMA DEL(LOS) REPRESENTE(S) LEGAL(ES)

INSTRUCCIONES:

- La identificación de los representantes legales deberá ser completa, y según sea el caso, corresponderá a los Socios, si se trata de sociedades de personas; de los Directores, si se trata de sociedades anónimas; o de Directores, Mandatarios, Delegado o Representantes, si se trata de otro tipo de personas jurídicas.
- El presente anexo deberá ser suscrito por todos los representantes legales. Al tratarse de dos o más firmas, para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.
- Junto con el Anexo, el oferente deberá acompañar las órdenes de compra, contratos y demás documentos que acrediten la experiencia informada, según se señala en las bases administrativas de la presente licitación.

NOTA:

(*) Por fecha de término, se deberá entender aquél termino efectivo del contrato, esto es, aquél originado por vencimiento de su vigencia o el término anticipado del mismo, debiendo señalar las causales de dicha situación en la columna observaciones.

ANEXO N°6
OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DE LA PROPUESTA	"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN"	
NOMBRE DEL OFERENTE		
	(Nombre completo o razón social)	
OFERTA		
VIGENCIA DE LA OFERTA	_____ Días corridos (Vigencia mínima de la oferta 120 días corridos)	
Régimen De La Oferta Marcar con cruz	Régimen General	Exento

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:



**BASES ADMINISTRATIVAS
PROPUESTA PÚBLICA N°24/2024**

ANEXO N°7

DECLARACIÓN DE PLAZOS DE ENTREGA

"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN"

Por medio del presente documento el oferente, _____ indica que los plazos ofertados contados en días corridos para la ejecución de los servicios requeridos son:

Plazo máximo ejecución	Nro. días ofertados
INFORME 1 (30 días corridos)	
INFORME 2 (30 días corridos)	
INFORME 3 (14 días corridos)	

En columna "Nro. días" indique cantidad de días que tomara para la ejecución de los requerimientos solicitados.

El plazo de ejecución comienza a correr a partir de la fecha de realización de la reunión y firma del acta descrita anteriormente, y este **no puede exceder los 152 días corridos para la totalidad de los servicios requeridos. De no cumplir lo anterior la oferta será declarada inadmisibile.**

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:.....

AUTORIZÁSE su publicación en el portal Mercado Público, labor que será ejecutada por la Secretaría Comunal de Planificación.

NÓMBRASE la comisión evaluadora de la Propuesta Pública, N°24/2024, donde sus miembros deberán ser considerados "Sujetos Pasivos", como lo establece el Art. N° 4 de la Ley del Lobby N° 20.730, quedando obligados a cumplir sus disposiciones y reglamentos. Esta comisión estará integrada por los siguientes funcionarios:

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Luis Omar Letellier Gutiérrez	Profesional	D.I.D.E.C.O			58-2206298
Esteban Francisco Fernández Díaz	técnico	SECPLAN			58-2206254
Karina Andrea León Leiva	Profesional	Dir. Cultura			58-2206561

SUPLENTE

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Carlos Alberto Oviedo Ocola	Técnico	SECPLAN			58-2206205

Los directores de cada unidad, serán los encargados de notificar a los funcionarios designados a través de este D.A., los cuales deberán remitir el informe con la Evaluación de las Ofertas a la oficina de parte **con copia a la secretaria comunal de Planificación (oficina de Licitaciones)**., como lo indica las bases que hace mención a la adjudicación de la propuesta.

El plazo que la Comisión Evaluadora tendrá para emitir el Informe no podrá exceder a 7 días hábiles de recibidos los antecedentes, los cuales son enviados por la secretaria comunal de planificación.

Déjese establecido que dicho gasto será financiado por la Ilustre Municipalidad de Arica en la cuenta N° 2153102004295 "HABILITACIÓN MERCADO COSTUMBRISTA PRIMERA VERSIÓN".

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas I.M.A., Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN y la Secretaria Municipal.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.) GERARDO ESPINDOLA ROJAS, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.


CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

Secplan 1
Oficina de Propuesta 1
Archivo 1

DISTRIBUCIÓN E-MAIL INSTITUCIONAL

Luis Omar Letellier Gutiérrez (D.I.D.E.C.O) 1
Esteban Francisco Fernández Díaz (SECPLAN) 1
Karina Andrea León Leiva (Dir. Cultura) 1
Dirección de Administración y Finanzas 1
Contraloría Municipal 1
Asesoría Jurídica 1
Oficina de Ley del Lobby 1
GER/CDR/CCG/EBC/CMCH/sgr 1