

REF.: APRUEBA LICITACIÓN PÚBLICA “SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN MUNICIPAL DE CULTURA DE FLORIDA”.

MAT.: APRUEBA NUEVAS BASES ADMINISTRATIVAS Y BASES TECNICAS, EFECTÚA NUEVO LLAMADO A LICITACIÓN Y ESTABLECE COMISIÓN DE ANÁLISIS DE OFERTAS.

FLORIDA 20 AGO. 2025

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO N° 1074 /

VISTOS:

- El Decreto Alcaldicio N° 1650 de 29 de Noviembre del 2024, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2025.
- El Decreto Alcaldicio N° 1043 de fecha 12 de Agosto del 2025, que aprueba el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos Públicos para Ejecución de Actividades, suscrito entre la Secretaria Regional Ministerial de Las Culturas, Las Artes y El Patrimonio Región del BioBio y la Ilustre Municipalidad de Florida.
- Las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública para la Propuesta “SERVICIO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ELABORACION DEL PLAN MUNICIPAL DE CULTURA DE FLORIDA”, por un monto de \$10.000.000.- (diez millones de pesos) impuestos incluidos.
- Y, en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- Apruébense Licitación Pública de Bases Administrativas y Técnicas para el “SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN MUNICIPAL DE CULTURA DE FLORIDA”, para la Ilustre Municipalidad de Florida.
- Publíquese las mencionadas Bases en el sistema www.mercadopublico.cl.
- Desígnese la Comisión de Análisis de ofertas de la Licitación pública señalada en el punto 1, la que estará compuesta por las siguientes personas:

• Juan Pablo Muñoz Fuentes	Encargado Fiestas Costumbristas	Rut: 17.570.534-1
• Victor Erices Erices	Encargado de inventario	Rut: 16.738.017-4
• Christian Ruiz Medina	Administrador Municipal	Rut: 12.525.494-2
- La Comisión confeccionará el Acta de selección de ofertas.
- Póngase el presente Decreto Alcaldicio en conocimiento de los integrantes de la comisión.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ELBA SANHUEZA TOLEDO
SECRETARIA MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- Alcaldia
 - Adquisiciones
 - Secretaria Municipal
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Desarrollo Comunitario
 - Programa Cultura
- RMC/EST/ACB/AM/pcm



RODRIGO MONTERO CUEVAS
ALCALDE

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PROPUESTA PÚBLICA

“SERVICIO DE ASESORÍA PARA ELABORACION DE PLAN MUNICIPAL DE CULTURA DE FLORIDA”

1.- Generalidades

La Municipalidad de Florida, actualmente se encuentra en un proceso de transformación constante, trabajando en diversas líneas de acción, entre estas, todas las expresiones culturales que se manifiestan en el territorio comunal, ya sea desarrolladas de forma individual o por medio de organizaciones.

Lo anterior trae consigo la necesidad de modernizar la gestión hacia la comunidad, y en esta constante modernización se enmarca la necesidad de contratar el “Servicio para para elaboración de plan municipal de cultura de Florida”

1.1 Antecedentes generales:

Nombre: Municipalidad de Florida

Domicilio: Arturo Prat #675

RUT: 69.150.700-9

Giro: Servicios

Teléfono: 412668990 Oficina de partes

Representante: Alcalde Municipalidad de Florida

Sr. Rodrigo Alexis Montero Cuevas

Horario de atención: Desde las 8:30 hrs. A 17:30 hrs.

Unidad técnica administrativa: Dirección de Desarrollo Comunitario

Responsable: Nicole Coronado Briceño.

Unidad técnica financiera: Dirección de finanzas

Responsable: Lorena Vera Pino

Unidad generadores O/C: Adquisiciones

Responsable: Alfredo Gajardo Núñez

1.2 Las presentes bases administrativas de propuestas reglamentan la contratación por parte del municipio, de los servicios denominados “**Elaboración de Plan Municipal de Cultura (PMC)**”, el cual será financiado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

1.3 La contratación se efectuará mediante licitación pública, regida por lo dispuesto en las presentes bases, y lo estipulado en la ley de compras y contrataciones públicas.

2.- Definiciones y abreviaturas

2.a. Bases administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

2.b. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

2.c. Formato oferta: Documento único e insustituible que debe ser proporcionado por el mandante en cada llamado a licitación.

2.d. Formato Tipo: Documento modelo que debe ser respetado en su forma y requerimientos.

2.e. Presupuesto ofertado: Es aquel que presenta el oferente en la licitación sobre la base de sus propios estudios.

2.f. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

2.g. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

2.h. Unidad técnica: Entidad que supervisa técnicamente el desarrollo de las labores en sus diversas etapas y por el período que consta esta licitación, la cual estará constituida por personal de la Dirección de Desarrollo Comunitario, atribuido este rol al encargado(a) de dicha Dirección.

2.i. Plan Municipal de Cultura, PMC: Documento formal y orientador para el desarrollo Cultural de una comuna que se caracteriza por su construcción participativa en términos de necesidades, demandas, y estrategias de acción en materia artística cultural de la comuna. Es la expresión de deseos de desarrollo de un territorio a partir del arte y la cultura.

ARTICULO N° 1 Identificación de los bienes o servicios

Las presentes bases administrativas se refieren a la contratación de los "Servicio de Elaboración de Plan Municipal de Cultura (PMC) en la Comuna de Florida".

Este proyecto considera la provisión de servicio de asesoría según lo detallado en base técnica.

ARTICULO N° 2 Sistemas de licitación y contratación

Los servicios se ejecutarán por el sistema de suma alzada, sin anticipo y pagada en estados de pago por etapa, ciñéndose a los siguientes documentos:

- La orden de compra estará basada en las presentes bases de licitación, con las modificaciones y precisiones establecidas en los documentos complementarios, serie de preguntas y respuestas, la propuesta del contratista y las posibles aclaraciones a la propuesta del contratista.
- La serie de preguntas y respuestas y documentos complementarios.
- Las presentes bases administrativas licitación.
- Bases técnicas de la licitación.
- Otros documentos de la licitación, tales como los anexos contenidos en la presente licitación y que forman parte de la misma.
- Las aclaraciones a la propuesta del proponente.
- La propuesta del oferente.

Se deja constancia que para cualquier efecto registrará para la presente licitación lo señalado en la Ley N° 19.886.

Los documentos singularizados precedentemente y que formarán parte del contrato, deben considerarse complementarios entre sí y, en caso de existir contradicciones o incompatibilidades entre ellos, prevalecerán las disposiciones o estipulaciones de los instrumentos siguiendo el orden de prelación establecido en esta cláusula.

Los proponentes interesados en la licitación deberán, previamente a la presentación de su oferta, estudiar detalladamente el servicio a suministrar, señalados en los antecedentes expuestos en las bases de licitación.

El valor de la oferta corresponderá a la contratación de los servicios indicados en las bases y lo ofertado por el proveedor. En general, el valor de la oferta incluye todo gasto que el oferente tenga que realizar para dar cumplimiento al contrato, sea directo, indirecto, o a causa de él.

ARTICULO N° 3 Información básica para la "Servicio de Elaboración de Plan Municipal de Cultura (PMC)"

Tipo de licitación	Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE)
Moneda a utilizar en las ofertas económicas	Peso Chileno moneda única
Etapas	En una etapa (un sólo acto de apertura).
Toma de razón por contraloría	No requiere toma de razón por contraloría

Participantes	Personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo N°4 de la ley de compras.
Cómputos de los plazos	Todos los días son días hábiles, salvo en aquellos casos en que expresamente se señalen días inhábiles o feriados.
Idioma	Español.
Comunicación de las ofertas técnicas	Exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl
Publicidad de ofertas técnicas	Las ofertas técnicas de los proveedores no serán de público conocimiento una vez adjudicada esta licitación.
Medio tecnológico de los documentos utilizados	• Medio digital o electrónico. • Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel para el siguiente caso. a. Situación de indisponibilidad técnica para la presentación de las ofertas (Art. 115 N°3 Decreto 661 reglamento ley 19.886).
Etapas y plazos obligatorios	La recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas se efectuarán en los lugares, hora y fecha indicados en el portal de internet www.mercadopublico.cl

1. Serie de preguntas, respuestas y documentos complementarios

De acuerdo con el calendario de la propuesta vía portal mercado público (www.mercadopublico.cl), la unidad técnica recibirá las consultas y solicitudes de aclaración a las bases y antecedentes de la licitación que los participantes estimen del caso efectuar. No se dará respuestas verbales o efectuadas fuera de los plazos señalados o en forma distinta a lo especificado anteriormente.

Estas consultas serán recibidas hasta la fecha que se indica en el portal mercado público y serán respondidas en la fecha indicada en el portal anteriormente citado. Los documentos e información que se emitan como serie de preguntas y respuestas o documentos complementarios, deberán ser suscritos y entregados por los oferentes en la propuesta técnica, las que se incorporarán como parte integrante del contrato.

Se dará respuesta por escrito a las consultas, observaciones y solicitudes de aclaración, sin perjuicio de otras aclaraciones a las bases y sus antecedentes que estime necesario hacer en la misma oportunidad. Estas aclaraciones y respuestas a consultas serán publicadas vía portal mercado público, en el sitio de Internet www.mercadopublico.cl, y estarán a disposición de los participantes conforme al calendario indicado en el portal. Dichas aclaraciones constituirán un documento formal. A contar de esta fecha se presumirá el conocimiento del documento por parte de todos los participantes, siendo por tanto de exclusiva responsabilidad del participante su conocimiento, no pudiendo alegar su desconocimiento posterior. En consecuencia, no será admitido reclamo alguno fundado en el desconocimiento de las aclaraciones de parte de cualquier participante que no haya retirado el documento en la forma antes prevista.

Se entenderá como documentos complementarios a toda información entregada por la Ilustre Municipalidad de Florida tendiente a modificar, mejorar, corregir, explicar o hacer más legible el sentido y alcance de los documentos de licitación, con anterioridad a la apertura de las ofertas.

2. Apertura de las propuestas

a. Apertura vía portal mercado publico

Las ofertas se recibirán en el sitio de internet www.mercadopublico.cl, conforme a fecha y hora de cierre establecido en dicho portal, debiendo subir el o los anexos de oferta. La oferta deberá ser ingresada por el oferente de acuerdo con el calendario del portal. Se recomienda, con el objeto de que quede constancia de envío de su oferta, imprimir el comprobante de envío de la oferta.

b. Lugar y Fechas

La recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas se efectuarán en los lugares, hora y fecha indicados en el portal de internet www.mercadopublico.cl. No se recibirán ofertas ni se podrá modificar o retirar propuestas después de la hora indicada para la apertura de las mismas. El incumplimiento por parte de los proponentes de las exigencias estipuladas en estas bases dará lugar a su eliminación inmediata del proceso de licitación.

c. Observaciones y aclaraciones

La unidad de compras podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a eso oferentes una situación de privilegio respecto a los demás competidores, esto es, en tanto no afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad a los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información www.mercadopublico.cl

Tendrán un menor puntaje aquellos oferentes que no entreguen todos los antecedentes formales requeridos en esta licitación.

3. Vigencia de la oferta

La vigencia de la oferta será de a lo menos 30 días corridos contados desde la fecha de Apertura, y se presumirá de la sola presentación de la propuesta, de acuerdo con el reglamento y la ley 19.886.

ARTICULO Nº 4 Contenido de la propuesta.

Los oferentes deberán presentar su propuesta en el portal de mercado público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de estas establecido en el cronograma de actividades.

La propuesta se compone de los antecedentes administrativos, de la oferta técnica y de la oferta económica, según se detalla en los puntos 1, 2 y 3 de este artículo. **La falta de presentación de anexos técnicos y económicos será condición suficiente** para no considerar la propuesta en el proceso de evaluación y adjudicación, y por ende ser clasificada como fuera de bases y del presente proceso licitatorio.

Las ofertas deberán presentarse en formularios definidos para tal efecto en los anexos de las presentes bases, los que, para estos efectos, se encontrarán disponibles en formato Word o Excel, según corresponda, en el portal mercado público. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

Se deja establecido que la sola circunstancia de presentar una propuesta para esta licitación implica que el respectivo proponente ha analizado las bases administrativas y técnicas, aclaraciones y respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reserva ni condiciones a toda la documentación referida.

Cada proveedor participante, podrá presentar **UNA SOLA** propuesta. No se admitirán propuestas alternativas. Si en el caso que el oferente presentare otra oferta, se evaluara la oferta con el menor valor ofertado.

1. Antecedentes administrativos

Los oferentes deberán presentarse, a través del portal mercado público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los siguientes documentos firmados por su representante legal:

Nº	Documentos	Anexo
1	Identificación del oferente	
	Persona Natural	Nº1-A
	Persona Jurídica	Nº1-B
2	Declaración jurada simple de infracciones a los derechos de los trabajadores	Nº2
3	Declaración jurada de inhabilidades según formato disponible en mercado público.	
4	Conocimiento del/los Programa/s de Integridad, debidamente acreditada.	Nº3

Los oferentes que sean **personas jurídicas deberán acompañar una copia escaneada y en formato PDF de su escritura de constitución y en la que consten los poderes del representante.** No obstante, los oferentes que se encuentren inscritos en el registro electrónico oficial de proveedores del estado (www.chileproveedores.cl), no deberán acompañar estos documentos si ellos u otros similares se encuentran disponibles en dichos registros a la fecha de apertura de las ofertas.

2. Oferta técnica:

La oferta técnica del oferente debe ser ingresada al portal mercado público, dentro del plazo de recepción de las ofertas, según el cronograma de actividades.

La oferta técnica deberá incluir los siguientes documentos y siguiendo las indicaciones que para cada caso se especifican:

Nº	Documentos	Anexo
1	Experiencia del oferente, debidamente acreditada.	Nº 4
2	Formación Equipo de Trabajo, debidamente acreditado.	Nº5
3	Propuesta Técnica, en formato libre.	
4	Metodología de trabajo en instancia de participación	Nº 6

En el caso de ausencia de los anexos 5 y/o 6, la oferta se declarará inadmisibile.

3. Oferta económica:

La oferta económica del oferente debe ser ingresada al portal mercado público, dentro del plazo de recepción de las ofertas, según el cronograma de actividades. **(Formato oficial de oferta económica anexo Nº7).**

Aquellos oferentes cuyas propuestas no incluyan alguno de los servicios a suministrar especificados en las bases técnicas, no serán objeto de evaluación, quedando fuera del proceso de licitación.

Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos que demanden la ejecución del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ARTICULO Nº 5 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado.

Persona natural o jurídica:

Encontrarse hábil en www.Chileproveedores.cl, registro que verificará no haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

☐ **Condenas por delito de cohecho:** Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal. (fuente: Ministerio Público).

☐ **Deudas tributarias:** Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad registrará una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución. (fuente: Tesorería general de la República).

- ☐ **Deudas previsionales y laborales:** Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente. (fuente: Dirección del trabajo)
- ☐ **Sentencia por presentación de documentos falsos:** La presentación al registro nacional de proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada. (fuente: www.Chileproveedores.cl)
- ☐ **Deudas Estado de quiebra:** Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada. (fuente: Superintendencia de quiebras)
- ☐ **Suspensión o eliminación del registro:** Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por la resolución fundada de la Dirección de Compras. (fuente: www.Chileproveedores.cl)
- ☐ **Condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores:** Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador. (fuente: Dirección del trabajo)
- ☐ **Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador:** Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica, incumplimiento artículo 10, Ley 20.393. (fuente: Dirección del trabajo).

ARTICULO N° 6 De la evaluación y adjudicación de la propuesta

El proceso de evaluación será realizado por la unidad de compras de la Municipalidad de Florida y se efectuará de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases, la que podrá requerir las asesorías y los antecedentes que estime pertinentes para su adecuado funcionamiento.

1. Componentes de evaluación.

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

Criterios de evaluación de idoneidad técnica para la selección del oferente	
Criterio de Evaluación	Ponderación
1. Oferta Económica	30%
2. Formación Académica del Equipo de Trabajo.	25%
3.Experiencia Técnica del Oferente en el Desarrollo de Instrumentos de Planificación Estratégica Cultural.	30%
4. Inclusión con Enfoque de Género	5%
5. Programa de Integridad	5%
6. Cumplimiento de requisitos formales	5%

Los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios mencionados anteriormente serán ponderados por su porcentaje correspondiente y luego serán sumados entre sí para la obtención del puntaje final, y para que la oferta sea declarada admisible:

1.- El criterio "Oferta Económica", se debe ajustar al marco presupuestario establecido en las bases, cuyo valor total máximo establecido para la contratación es de \$10.000.000 (diez millones de pesos) impuestos incluidos si correspondiere.

2.- En el criterio "Formación académica del equipo de trabajo", debe tener un puntaje mínimo de 60 puntos, esto es, que la totalidad de las y los integrantes del equipo de trabajo presentado por el oferente deben ser licenciados/as o profesionales titulados en alguna carrera de las ciencias sociales con 8 o 10 semestres.

2. Criterios y factores de evaluación:

2.1 Oferta Económica 30%

El oferente debe señalar en su oferta económica Anexo N°7 el costo de los servicios, los cuales deben venir señalados con impuestos incluidos por producto y/o servicio.

El monto total de los servicios requeridos debe ser mencionado en el anexo económico en su ítem correspondiente, donde éste se calculará de acuerdo con la fórmula económica a continuación:

$$\frac{\text{Valor total oferta más económica presentada}}{\text{Valor total oferta del oferente}} \times 100 = \text{Nota}$$

2.2. Formación Académica del Equipo de Trabajo 25% (Anexo 5)

El oferente debe presentar el Anexo N°5 que corresponde a la Formación Académica del Equipo Profesional propuesto.

Formación Académica del Equipo	Ponderación
100 puntos	El total de las y los integrantes del equipo de trabajo presentado por el oferente son licenciados o profesionales titulados en alguna carrera de las ciencias sociales, con 8 o 10 semestres. De los profesionales presentados, el 50% o más presentan diplomados cursados en alguna especialización de las Ciencias sociales, metodologías de investigación social, Gestión Cultural, Mediación Cultural, Patrimonio Cultural o en cualquier materia acorde y pertinente al servicio requerido en esta licitación pública. Pudiendo combinarse entre magister y diplomados para alcanzar el 50% del total de integrantes del equipo de trabajo.
80 puntos	El total de las y los integrantes del equipo de trabajo presentado por el oferente son licenciados o profesionales titulados en alguna carrera de las ciencias sociales con 8 o 10 semestres.
60 puntos	Al menos un integrante del equipo de trabajo presentado por el oferente es licenciado o profesional titulados en alguna carrera de las ciencias sociales, con 8 o 10 semestres.
INADMISIBLE	Ningún integrante del equipo de trabajo presentado por el oferente es licenciado o profesional titulados en alguna carrera de las ciencias sociales con 8 o 10 semestres. El oferente presenta parcialmente o no acredita la formación profesional del equipo de profesionales propuestos para la presente licitación.

Para acreditar la Formación Académica del Equipo se debe adjuntar de forma obligatoria al Anexo N°4 y medios de verificación, tales como: certificados de título, copia de certificados de magister o diplomados u otra certificación especificada en los perfiles.

2.3 Experiencia Técnica del Oferente en el Desarrollo de Instrumentos de Planificación Estratégica Cultural 30% (Anexo N°4)

Experiencia Técnica del Oferente en el Desarrollo de Instrumentos de Planificación Estratégica Cultural	Ponderación
100 puntos	El oferente acredita 10 o más experiencias en Diagnósticos Socioculturales Participativos, Elaboración y/o Actualización de Planes Municipales de Cultura (PMC) y/o Planes de Gestión Cultural de Infraestructuras Culturales (PG), en los últimos 5 años, en cualquier región del País. Todos estos servicios debidamente acreditados, deberán ser concordantes, pertinentes y/o similares a los servicios requeridos en esta licitación pública.
80 puntos	El oferente acredita entre 5 y 9 experiencias en Diagnósticos Socioculturales Participativos, Elaboración y/o Actualización de Planes Municipales de Cultura (PMC) y/o Planes de Gestión Cultural de Infraestructuras Culturales (PG), en los últimos 5 años, en cualquier región del País. Todos estos servicios debidamente acreditados, deberán ser concordantes, pertinentes y/o similares a los servicios requeridos en esta licitación pública.
60 puntos	El oferente acredita entre 1 y 4 experiencias en Diagnósticos Socioculturales Participativos, Elaboración y/o Actualización de Planes Municipales de Cultura (PMC) y/o Planes de Gestión Cultural de Infraestructuras Culturales (PG), en los últimos 5 años, en cualquier región del País. Todos estos servicios debidamente acreditados, deberán ser concordantes, pertinentes y/o similares a los servicios requeridos en esta licitación pública.
0 puntos	El oferente no acredita experiencias en elaboración o actualizaciones de Planes Municipales de Cultura, en los últimos 5 años, en cualquier región del País.

Para acreditar la Experiencia Técnica del Oferente en el Desarrollo de Instrumentos de Planificación Estratégica Cultural, se debe adjuntar de forma obligatoria al Anexo N°4, con medios de verificación, tales como: copias de contratos de servicios, facturas, boletas de honorarios, certificados de experiencia emitidos por el mandante, convenios o contratos de honorarios, que especifique de forma, clara, textual y precisa, el servicio profesional: Diagnósticos Socioculturales Participativos, Elaboración y/o Actualización de Planes Municipales de Cultura (PMC) y/o Planes de Gestión Cultural de Infraestructuras Culturales (PG).

2.4 Inclusión con Enfoque de Género 5%

Con el objetivo de fomentar la participación femenina en las contrataciones públicas se incorpora este criterio de evaluación inclusivo que se evaluará mediante la certificación del Sello Empresa Mujer.

Inclusión con Enfoque de Género	Ponderación
100 puntos	La verificación de la posesión del Sello Empresa Mujer será obtenida del perfil de Mercado Público del oferente al momento de la apertura de las ofertas, en la Ficha del Registro de Proveedores, la que se obtiene automáticamente para personas naturales y jurídicas en los siguientes casos: 1. Personas Naturales El sello se asigna automáticamente a mujeres registradas como proveedoras y también aplica a personas que hayan rectificado su sexo registral conforme a la Ley N° 21.120 sobre Identidad de Género. 2. Personas Jurídicas El sello se asigna si se cumplen alguno de los siguientes requisitos: - Más del 50% de la propiedad pertenece a una o más mujeres. - La representante legal o gerente general es mujer. - Más del 50% de los representantes legales son mujeres.
0 puntos	El oferente no acredita certificación de Sello Empresa Mujer.

2.5 Programa de Integridad 5%

El oferente que posea un programa de integridad debe acreditar que este es conocido por parte de los trabajadores.

Programa Integridad	Ponderación
100 puntos	Certifica declaración de conocimiento del programa de integridad por parte de los trabajadores.
0 puntos	No acredita declaración de conocimiento del programa de integridad por parte de los trabajadores.

2.6 Cumplimiento de Requisitos Formales 5%

Cumple con la presentación completa de antecedentes, sin errores u omisiones formales:
100 pts
Acompaña con posterioridad antecedentes conforme al artículo 56, Reglamento de la Ley N° 19.886 o salva errores u omisiones formales conforme al inciso 1° de dicho artículo:
50 pts
No cumple con la presentación completa de antecedentes, habiéndosele solicitado en virtud del artículo 56 del Reglamento de la Ley N° 19886, y/o presenta errores u omisiones formales:
0 pts

3. Resolución de Empates

En caso de presentarse un empate de 2 o más ofertas se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje, dando prioridad al criterio: 1. Experiencia del oferente; 2. Formación Académica del Equipo de Trabajo; 3. Oferta Económica.

En caso de que persista el empate, se resolverá tomando en consideración la experiencia del equipo profesional.

4. Informe de evaluación:

Se deberá emitir un informe, dirigido al alcalde, en el que se deberá contener un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de licitación de estas bases. El informe culminará con una recomendación para el alcalde.

A su vez toda oferta que supere el \$ 10.000.000 IVA incluido, se consideraran fuera de bases, debido a que el monto es el máximo disponible señalado en la presente licitación.

ARTICULO N° 7 De la adjudicación y notificación, de la re-adjudicación y la declaración desierta de la licitación.

1. De la adjudicación:

Una vez efectuada la evaluación de las ofertas, se confeccionará un informe final de adjudicación, el que deberá contener un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de licitación de estas bases.

De acuerdo a lo establecido en el Art. 61 del reglamento de la ley N°19.886, sobre bases de contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, para la presente licitación se considerará ofertas riesgosas o temerarias cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá a través de una resolución fundada adjudicarse esa oferta, solicitándole una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

2. Facultad de re-adjudicar: La municipalidad podrá re-adjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en los siguientes casos:

- a) Si la orden de compra no es aceptada en un plazo de 4 días hábiles.
- b) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- c) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el estado en los términos del Art. N° 4 de la Ley N°19.866 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

3. Facultad de declarar desierta la licitación: De acuerdo a lo establecido en el Art. 9 de la ley de compras, la municipalidad podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o cuando estas superen el monto disponible, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la municipalidad.

Sin perjuicio de otras causales, se considerará que no resultan convenientes al interés del mandante, las propuestas u ofertas que no alcanzan el o los puntaje(s) mínimo(s) (75 puntos), que determinen las bases administrativas y aquellas que superen el presupuesto disponible. En este último caso, la unidad informará previamente al mandante del resultado de la evaluación, al objeto de que éste, de acuerdo a los procedimientos aplicables decida, en su caso, la modificación o mantención de los recursos asignados inicialmente al proyecto.

Totalmente tramitada la resolución que resuelve la adjudicación, que declara desierta la licitación o que declara la inadmisibilidad de las ofertas, será notificada a todos los oferentes, mediante su incorporación al sistema de información.

Desde que el resultado de la licitación aparezca en el sistema de información, se presumirá el conocimiento de lo resuelto por todos los participantes y para todos los efectos legales. Resuelta la adjudicación, se procederá a la emisión de la orden de compra.

Si se comprueba falsedad en la información contenida en la propuesta de algún oferente; falta de personería o facultades de sus representantes, cuando se tratare de personas jurídicas, o insuficiencia en el giro u objeto social, el mandante se reserva la facultad de descalificar al proponente, aún después de la adjudicación, revocándose ésta y quedando habilitado para hacer efectivas las garantías vigentes, además de hacer responsable al proponente por los daños y perjuicios que se deriven de la situación. En tal evento, el proponente no tendrá derecho a indemnización alguna.

ARTICULO N° 8 Gastos de la propuesta y del contrato

Este tipo de contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, dado que se trata de bienes estándar de simple y objetiva especificación. Art. 117 del Reglamento de la Ley 19886.

ARTICULO N° 9 Del financiamiento

Será financiado con fondos del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a través de los recursos disponibles con cargo al ítem N° 1140559001

ARTICULO N° 10 Plazo de ejecución de los servicios y firma del contrato

1. Plazos de Ejecución de los servicios

El plazo para la prestación de los servicios no podrá ser superior a 100 días corridos ni menor a 60 días corridos, periodo durante el cual deberá hacerse entrega de la totalidad de los informes, conforme a los requerimientos establecidos en el presente proceso de licitación. Este plazo se contabilizará desde el día siguiente a la fecha de la aceptación de la orden de compra respectiva.

El ofertar un plazo de ejecución mayor implica que la oferta queda de inmediato fuera de bases. Dicho plazo podrá ser modificado, de común acuerdo cuando concurran motivos de fuerza mayor, debiendo modificar el contrato.

2. Firma del Contrato

Este tipo de contrato se formalizará mediante la **emisión de la orden de compra** y la aceptación de ésta por parte del proveedor, dado que se trata de bienes estándar de simple y objetiva especificación. Art. 117 del Reglamento de la Ley 19886.

3. Modificaciones del Contrato

El contrato podrá sufrir modificaciones y término anticipado en conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 de la ley de compras, según las siguientes causas:

- Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato.
- Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato.

Todas las modificaciones del contrato deberán ser aprobadas por resolución exenta e informar oportunamente al mandante cualquier evento que afecte la normal ejecución del proyecto.

La resolución que disponga el término anticipado del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y publicarse en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.

Las modificaciones señaladas deberán respetar el equilibrio financiero del contrato y el valor de éstas no podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a éste durante su vigencia, el equivalente al 30 por ciento del monto originalmente convenido entre el proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello. En ningún caso podrán aprobarse modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 129 del DS N° 661, los contratos regidos por la Ley de Compras y su reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia en los siguientes casos:

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de Licitación o en el contrato.

En ningún caso las Bases podrán establecer modificaciones que alteren los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se considerará que estos elementos han sido alterados cuando:

- a) Se introduzcan condiciones que vulneren los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción a las bases, de manera que hubieran permitido la aceptación de una oferta distinta a la originalmente adjudicada o que hubieran atraído a más participantes en el proceso de contratación.
- b) Se modifique el equilibrio financiero del contrato.
- c) Se genere un contrato de naturaleza distinta al originalmente suscrito.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se realicen sustituciones de unidades de suministro o servicios puntuales dentro del marco del contrato.

2. Modificaciones no previstas en las Bases de Licitación:

- a) Que se verifique la existencia de un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificado por la Entidad contratante.
- b) Que el cambio de contratista genere inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costos para el organismo contratante.
- c) Que las modificaciones introducidas sean estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que las motive.
- d) Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La entidad contratante estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o de la Orden de Compra mientras dure el impedimento que motivó la modificación. Asimismo, podrá realizar ajustes a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato u Orden de Compra, siempre y cuando existan razones de interés público y la modificación permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que dio origen al proceso de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, de manera independiente o en su conjunto con otras modificaciones realizadas durante la vigencia del contrato, el 30% del monto originalmente convenido entre el adjudicatario y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con la disponibilidad presupuestaria necesaria para ello.

3. Término anticipado de contrato

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior y lo dispuesto en el Artículo 130 del DS N° 661, la Ilustre Municipalidad de Florida está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el adjudicatario, si concurre alguna de las siguientes causales:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural contratista o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad adjudicada.
2. Resciliación o mutuo acuerdo entre la Ilustre Municipalidad de Florida y el adjudicatario, siempre que este último no se encuentre en mora en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, siempre que sea imputable al adjudicatario. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial de las obligaciones establecidas en las presentes bases, sin que exista una causal que lo exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento genere perjuicio a la entidad licitante en el cumplimiento de sus funciones.
4. Estado de notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las garantías entregadas o las existentes sean suficientes para asegurar el cumplimiento del contrato.
5. Imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del DS N° 661. En este caso, la Municipalidad sólo pagará por los bienes y/o servicios efectivamente entregados o prestados hasta la fecha de término del contrato. Si la imposibilidad de cumplimiento es imputable al adjudicatario, se aplicarán las medidas establecidas en el artículo 135 del mismo reglamento.
6. Exigencia del interés público o la seguridad nacional, debidamente fundamentada.
7. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
8. Incumplimiento de compromisos asumidos en el "Pacto de Integridad" contenido en estas bases.
9. Si se detectan situaciones en que la información proporcionada por el adjudicatario sea falsa, lo que deberá ser comprobado objetivamente y haya influido en la adjudicación del contrato. Asimismo, la falta de idoneidad, fidelidad o completitud de los antecedentes presentados por el adjudicatario con el fin de ser adjudicado o contratado.
10. Comprobación de que el adjudicatario, al momento de presentar su oferta, contaba con información privilegiada sobre el proceso de diseño de las bases, obtenida por un vínculo laboral o profesional con la entidad licitante, o mediante prácticas contrarias al ordenamiento jurídico.
11. En caso de que la aplicación de multas supere el 30% del monto total del contrato.
12. Pérdida de la condición de hábil en el Registro de Proveedores del Estado por causal de inhabilidad sobreviniente establecida en el artículo 4°, inciso 1°, de la Ley de Compras.
13. Reiteración de atrasos injustificados en las actividades programadas, generando incumplimientos por parte del adjudicatario.
14. Divulgación total o parcial de información institucional confidencial.
15. Otras causales establecidas en la Ley de Compras, en las presentes bases o en el contrato, pudiendo estas establecer mecanismos de compensación e indemnización cuando corresponda.

Los actos administrativos que dispongan el término anticipado deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información, conforme a lo establecido en el Artículo 130 del DS N° 661. El incumplimiento total o parcial de las condiciones establecidas en la presente licitación pública (100%), ya sea en términos de cantidad, contenido o plazos estipulados en los instrumentos que rigen este proceso licitatorio, serán causal para la aplicación del punto 4 del presente artículo, sin perjuicio de la aplicación de lo señalado en el artículo N°11.

No obstante, de manera excepcional, la mesa técnica y/o la contraparte técnica municipal podrá evaluar modificaciones o ajustes en cuanto a contenidos, cantidad y/o plazos, los cuales deberán contar con la aprobación previa de la SEREMI de Cultura, previa emisión de un informe debidamente fundamentado que justifique dichas modificaciones.

ARTICULO N° 11 Multas

La Ilustre municipalidad de Florida mantendrá un sistema de control de las tareas a realizar, destinado a detectar las diferentes irregularidades que pudieran ocurrir. El incumplimiento por parte del proveedor de sus obligaciones y responsabilidades contractuales serán multadas de acuerdo con lo que se define en este título, a partir del primer día de incumplimiento y hasta que la obligación haya sido cumplida a satisfacción de la unidad técnica, según corresponda, dejándose constancia de todo ello.

Las multas serán aplicadas, previo informe de la unidad o mesa técnica. Serán apelables dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la notificación de la multa, ante el mandante, la que resolverá sin forma alguna de juicio y sin ulterior recurso, dejándose constancia de lo resuelto y además decretado.

Las multas por incumplimiento del proveedor, son las que se indican a continuación, y se descontarán del estado de pago más próximo, indistintamente a juicio del mandante, sin que este procedimiento pueda significar limitación alguna para obtener el pago de lo adeudado por otras vías legales.

Si el valor acumulado de la o las multas excede del quince por ciento (15%), respecto del precio neto, el mandante podrá proseguir con la aplicación de la multa u optar por el término anticipado del servicio. Las infracciones serán notificadas al proveedor por la unidad o mesa técnica a través de informe escrito, indicando el plazo de solución.

a) Si el proveedor no diere cumplimiento, ya sea en tiempo o forma, a los servicios contemplados, sin aviso y previa autorización de la contraparte técnica deberá cancelar una multa de 10 UF (diez unidades de fomento).

b) Si el proveedor no diere cumplimiento a las órdenes o instrucciones de la unidad técnica, será sancionado con una multa de 3 UF (tres unidades de fomento) por cada día de atraso en su cumplimiento.

c) No realización de las reuniones mínimas (4 encuentros): 10 UF por cada reunión faltante.

d) No cumplimiento con la cantidad mínima de actores involucrados: 2 UF por cada actor faltante.

e) No presentación del informe en el plazo establecido (20 días corridos): 1 UF por cada día de retraso.

f) No entrega de actas de reuniones, listas de asistencia firmadas y fotografías con los requerimientos establecidos: 1 UF por cada documento faltante.

g) No cumplimiento de la corrección en los plazos establecidos: 2 UF por cada día de retraso.

h) No entrega del informe final en el plazo máximo de 10 días corridos: 2 UF por cada día de retraso.

i) No cumplimiento con los requisitos del documento (objetivos, financiamiento, vigencia, indicadores, etc.): 5 UF por cada incumplimiento detectado.

j) No entrega de los documentos de respaldo exigidos (actas, listas de asistencia, fotografías, etc.): 2 UF por cada documento faltante.

k) No presentación del documento ante la SEREMI, la comunidad y el Concejo Municipal en el plazo estipulado: 10 UF por cada instancia omitida.

l) No entrega del documento final en formato físico y digital (pendrive): 5 UF por cada incumplimiento.

m) No entrega del informe mensual dentro del plazo máximo de 10 días corridos de cada mes: 3 UF por cada día de retraso.

p) No cumplimiento de lo señalado o informado en los anexos técnicos complementarios N°s 6 y 7: 10 UF por cada día de atraso o cumplimiento.

Las multas anteriormente descritas tienen el carácter de acumulativo y las sumas calculadas en las instancias de producirse las anomalías señaladas, serán expresadas en unidades de fomentos y serán descontadas del estado de pago más próximo.

El valor de la unidad de fomento (UF) corresponderá al primer día del mes en que se detectó la falta o irregularidad, aunque ésta corresponda a meses anteriores. Estas infracciones serán advertidas por escrito al proveedor por la unidad técnica, indicándole un plazo para su solución. Si cumplido el plazo no ha sido subsanado el incumplimiento se aplicará la multa establecida en el literal b del presente artículo.

Las multas se aplicarán, salvo la concurrencia de alguna causal de fuerza mayor debidamente justificada, de la cual se pronunciará sin ulterior recurso el mandante. Dicha causal deberá ser comunicada y fundamentada por el proveedor inmediatamente de producida, conforme con las normas de las presentes bases administrativas. Si la petición que formule el proveedor fuere procedente, podrá ampliarse el plazo para el cumplimiento de la obligación infringida por los lapsos que corresponda.

Cualquier situación contractual con respecto a los plazos u obligaciones del proveedor deberá ser presentada en forma escrita, antes del vencimiento de los plazos totales o parciales, según corresponda.

Si transcurrido el plazo de la ampliación se prolonga el atraso o subsiste el incumplimiento, será aplicable la multa correspondiente.

ARTICULO Nº 12 Del pago

La Municipalidad pagará al oferente que se haya adjudicado la licitación por los servicios efectivamente prestados, de la siguiente forma:

Cuota 1: Por una suma equivalente al 40% del valor total adjudicado, que será pagado previa entrega y aprobación de:

- Plan de trabajo (propuesta técnica y metodológica) final, que haya sido aprobado por la contraparte municipal y la mesa técnica.
- Carta Gantt final, que haya sido aprobado por la contraparte municipal y la mesa técnica.
- Primer Informe de avance que considere un breve detalle de las actividades, reuniones, gráficas u otro material que haya sido elaborado con sus respectivos medios de verificación previo al envío de la factura o boleta de honorarios electrónica, fecha que no podrá ser superior a los 30 días corridos desde aceptada la orden de compra en el portal Mercado Público.

Cuota 2: Por una suma equivalente al 60% del valor total adjudicado, que será pagado previa entrega y aprobación de:

- Segundo Informe de avance que considere un breve detalle de las actividades, reuniones, gráficas u otro material que haya sido elaborado con sus respectivos medios de verificación hasta la finalización del proceso de elaboración del Plan de Gestión.
- Entrega de documento final junto a todos sus anexos y medios de verificación originales.
- Certificado de aprobación del Plan Municipal de Cultura por parte de la mesa técnica de cultura.
- Certificado de aprobación del Plan Municipal de Cultura por parte del COSOC en caso de estar conformado.

Para dar curso a cada pago, el oferente contratado deberá presentar a la Inspección Técnica:

- Boleta(s) de Honorarios Electrónica o Factura, la(s) cual(es) deberá(n) ser extendida(s) a nombre de la I. Municipalidad de Florida, RUT:69.150.700-9, además, el número de la ID de la orden de compra.
- Certificado de VºBº de la Inspección Técnica, según las etapas del servicio.
- Copia de la Orden de Compra que la genera.
- Informe por parte del consultor, según lo indicado en la base técnica.

Para la **emisión de cada Factura** de acuerdo a lo señalado en los Requerimientos, se debe considerar lo siguiente:

- Una vez que la Mesa o Inspección Técnica reciba apruebe el informe, informará al oferente mediante correo electrónico el visto bueno para facturar, según corresponda, adjuntando el oferente a través del mismo medio la factura asociada al respectivo pago.
- En atención a lo establecido en la ley 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, en cuanto a proceder a la aceptación o reclamación de la factura emitida a su nombre dentro del plazo de 8 días corridos desde su recepción en el registro que al efecto lleva el Servicio de Impuestos Internos, el oferente deberá emitir factura solo cuando al Inspección lo notifique.

Para la **emisión de Boleta de Honorarios Electrónica**; Una vez que la Inspección Técnica apruebe el informe, informará al oferente mediante correo electrónico el visto bueno para emitir la Boleta, según corresponda, adjuntando el oferente a través del mismo medio la Boleta asociada al respectivo pago. Será la Inspección Técnica quien tramite cada pago para ello, la Inspección Técnica deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Florida, la Boleta de Honorarios o factura, según corresponda, adjuntando los siguientes documentos:

- Boleta de Honorarios o factura
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación
- Orden de compra
- Certificado de VºB de la Inspección Técnica
- Informe que debe presentar el consultor, según lo indicado en la base técnica.



ARTICULO N° 13 De la no cesibilidad de los derechos y quiebra

1. Cesión: En casos justificados, debidamente calificados por el mandante se podrá autorizar al contratista para efectuar el traspaso del contrato a otro contratista aceptado por el mandante, siempre que éste se obligue a cumplirlo en las mismas condiciones pactadas primitivamente, manteniéndose cada una de las obligaciones contraídas por el anterior contratista, con relación o en ocasión de dicho contrato y rindiendo las garantías correspondientes.

El contratista a quien se haga el traspaso del contrato deberá estar inscrito en las disposiciones que hayan sido especificadas en las bases administrativas especiales para la licitación respectiva.

2. Quiebra: El contrato no es, ni será considerado un activo en caso de quiebra del contratista.

ARTICULO N° 14 Presentación de Antecedentes omitidos y su penalización de dificultades, diferencias, reclamos y controversias.

Se permitirá la presentación de antecedentes que el oferente haya omitido al presentar la oferta, como la omisión del nombre o firma o suscripción del respectivo documento original cuando ello se exija expresamente, o el ingreso de datos o archivos erróneos y que fueron publicados como parte de su oferta u otra situación especial, sin embargo, su evaluación será penalizada, de manera de resguardar el principio de igualdad y transparencia entre los participantes. Si por algún motivo un oferente omite algún elemento, según lo solicitado, este podrá ser incluido a posterior con un plazo de 24 horas desde la consulta emitida por la unidad de compras, sin embargo, será penalizado con un porcentaje del puntaje total, por no cumplir con lo requerido en el tiempo oportuno. Las partes convendrán en que cualquier dificultad o diferencia que se suscite entre ellas con motivo de la interpretación, aplicación, práctica o incumplimiento del contrato, validez o resolución del mismo o por cualquiera otra causa relacionada con él, deberá ser resuelta de común acuerdo por las partes.

ARTICULO N° 15 Mecanismo de Solución de consultas respecto a la adjudicación Errores u omisiones detectados durante la evaluación

La Entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los Demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido. Esta presentación se hará a expresa solicitud de la Unidad Compra respectiva y tendrá un plazo BREVE de 24 horas de emitida la consulta, para responder. Pasado este tiempo se optará por la decisión de Declarar fuera de Bases a oferente consultado.

ARTICULO N° 16 Pacto de integridad:

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

a. El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

b. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.

c. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

d. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.

e. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.

f. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio. vi. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.

g. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas. viii. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.



NICOLE CORONADO BRICEÑO
DIRECTORA
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

FLORIDA, Agosto del 2025.-

BASES TÉCNICAS

I. PRESENTACIÓN, ANTECEDENTES Y DEFINICIONES.

La Municipalidad de Florida, mediante convenio suscrito entre el Ministerio de las Culturas las Artes y Patrimonio de la Región del Biobío, requiere contratar servicios profesionales para la Elaboración del plan Municipal de Cultura de Florida.

El Ministerio de las Culturas, las artes y el patrimonio y su antecesor institucional, el ex Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, vienen desde el año 2005 implementando iniciativas destinadas a fortalecer las capacidades de la gestión cultural municipal. Actualmente, esta tarea se aloja en la Unidad de Ciudadanía Cultural, y particularmente a través del Programa Red Cultura, el que tiene como propósito aumentar los procesos de planificación cultural con participación de la comunidad, y para ello, pone a disposición de las municipalidades los Planes Municipales de Cultura y los Planes de Gestión de Espacios Culturales, herramientas que organizan el trabajo cultural a nivel comunal y facilitan el seguimiento de las actividades realizadas con el objetivo de garantizar el ejercicio del derecho que toda persona tiene a formar parte libremente de la vida cultural de la comunidad y a gozar de las artes, como lo establece el artículo 27 de la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Los Planes Municipales de Cultura (PMC) son instrumentos de planificación estratégica que se desarrollan en colaboración entre las municipalidades y El Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Estos planes tienen como objetivo apoyar el desarrollo cultural en las diferentes comunas del país, fomentando la participación ciudadana y la gobernanza local.

Los PMC se elaboran en base a un diagnóstico del territorio, que permite identificar las necesidades y potencialidades culturales de la comunidad. A partir de este diagnóstico, se establecen objetivos, líneas y acciones concretas para promover las culturas, las artes y el patrimonio en los territorios.

Estos planes buscan generar acciones inclusivas y que respondan a las necesidades de la comunidad, a través de la promoción de la participación activa de los diferentes actores culturales, como artistas, gestores culturales, organizaciones y habitantes, para garantizar que la planificación propuesta sea relevante y atinente a las demandas de la ciudadanía.

2. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN

Contratar servicios profesionales especializados para la **Elaboración del plan Municipal de Cultura de Florida**, mediante levantamiento y sistematización de datos cuantitativos y cualitativos que surjan de procesos participativos que involucren a la comunidad local, a modo de garantizar representatividad y legitimidad en el codiseño del instrumento de planificación.

3. PERFIL DEL EQUIPO PROFESIONAL Y EXPERIENCIA TÉCNICA DEL OFERENTE

El oferente deberá presentar un equipo integrado por al menos dos (2) profesionales para desarrollar integralmente el proceso que concluya con la Elaboración del plan Municipal de Cultura encomendado. Así mismo, deberá incorporar un apartado en la propuesta técnica en donde se detalle el rol, perfil profesional y acciones a desarrollar dentro plan de trabajo.

A) Perfil del equipo profesional

Profesionales con grado académico de licenciatura en alguna carrera del área de las ciencias sociales, tales como; sociología, ciencias políticas, administración pública, trabajo social, economía antropología, psicología, pedagogía y/o administración turística cultural, entre otros títulos que universitarios que provengan de instituciones de educación superior reconocidas. Idealmente con estudios de especialización en gestión cultural, participación ciudadana, planificación y/o políticas públicas de desarrollo territorial, y que cuenten trayectoria profesional demostrable en servicios similares de planificación estratégica cultural.

B) Experiencia técnica del oferente

El oferente deberá poseer expertiz en el desarrollo de herramientas para la planificación estratégica cultural, vale decir, en la prestación de servicios de asesoría técnica en Diagnósticos Socioculturales Participativos, la Elaboración y/o Actualización de Planes Municipales de Cultura (PMC) y Planes de Gestión Cultural de Infraestructuras Culturales (PG).

4. SERVICIOS Y PRODUCTOS REQUERIDOS

El oferente deberá presentar un **plan de trabajo detallado donde especifique la propuesta técnica y metodológica** para llevar a cabo el proceso participativo de investigación, levantamiento de datos (cualitativos y cuantitativos) y codiseño del instrumento de planificación. Todas las actividades propuestas y herramientas metodológicas a utilizar deberán ser expuestas y descritas por los oferentes, tanto en su estructura, como en la justificación de la elección de dichas herramientas para dar cumplimiento al servicio requerido.

La propuesta técnica deberá detallar en qué etapas y actividades del proceso participativo se involucrará a las organizaciones artísticas, culturales y comunitarias del territorio, a las y los artistas locales, agrupaciones sociales y/o patrimoniales, comunidades educativas, comunidades indígenas, comunidades migrantes, funcionarios/as municipales, vecinos y vecinas de la comuna.

El oferente deberá proponer un conjunto de gestiones, acciones y metodologías participativas que permitan el desarrollo de la toma de decisiones conjuntas y la construcción colectiva de resultados respecto de las proyecciones a futuro y del quehacer cultural en el territorio comunal, y que a su vez permitan llevar a cabo dicho proceso de elaboración del instrumento de planificación conforme a la siguiente metodología general:

A. Conformación de la Mesa Técnica Cultural.

En el marco del proceso de Elaboración del plan Municipal de Cultura, el oferente deberá gestionar la conformación de la Mesa Técnica Cultural, la cual podrá ser integrada exclusivamente por funcionarios/as municipales de unidades y/o programas que se vinculen directa o indirectamente a las materias artísticas, culturales o patrimoniales, o bien podrá crear una Mesa Técnica Cultural Mixta, que además incluya agentes culturales de la sociedad civil. En ambos casos la participación de las y los funcionarios municipales deberá materializarse a través de un Decreto Alcaldicio, se deberá convocar a un representante del Programa Red Cultura de la región del Biobío y deberá sesionar a lo menos en cuatro (4) oportunidades.

B. Diagnóstico cultural comunal.

Levantar información actualizada respecto al perfil sociocultural de la comuna. Proceso que contempla, como mínimo, el registro, sistematización y catastro de: prácticas culturales locales; patrimonio natural y cultural; infraestructura cultural; organizaciones culturales; artistas, cultores/as y agentes culturales; así como también proyectos culturales emblemáticos del territorio, entre otros datos relevantes que permitan establecer una línea base en materia artística, cultural y patrimonial, apartado que debe ser complementado con un análisis cualitativo que surja de la percepción y experiencias de los actores culturales representativos del territorio a modo de enriquecer la comprensión del contexto y del estado actual del ecosistema cultural local.

C. Definición de la visión y misión estratégica cultural comunal.

Elaborar una propuesta de Visión estratégica, entendida como la imagen objetivo que sería deseable alcanzar para la comuna en materia cultural, y una propuesta de Misión estratégica, entendida como acciones concretas de todas las partes involucradas en el desarrollo cultural comunal, la cual debe basarse en las necesidades y potencialidades del territorio, ser realista y coherente con las capacidades y el contexto cultural local.

D. Establecimiento de objetivos estratégicos culturales.

Una vez establecida la Visión y Misión, se deberán establecer Objetivos Estratégicos de largo plazo que orienten el desarrollo cultural del territorio comunal. Estos objetivos deben basarse en las necesidades y potencialidades artísticas, culturales y patrimoniales de la comuna, así como en los resultados obtenidos a través del diagnóstico participativo, garantizando pertinencia, coherencia territorial y enfoque comunitario.

E. - Determinación de programas culturales por línea estratégica.

Una vez definidos los **objetivos estratégicos**, se deberán establecer **Programas de acción** que permitirán traducir las metas de largo **plazo en propósitos concretos** y permitan materializar los **cambios o mejoras deseadas** en torno a las diversas **dimensiones de desarrollo cultural** que se hayan establecido colectivamente el marco del proceso de codiseño del Plan Municipal de Cultura.

F. Diseño de perfiles de proyectos por programas

Los programas de acción, previamente definidos, constituirán el marco organizativo para agrupar proyectos específicos que deberán ser codiseñados con la comunidad participe de este proceso de Elaboración del plan Municipal de Cultura, a modo de que estas iniciativas respondan a las necesidades, intereses y aspiraciones de la comunidad y se fortalezca la apropiación social del PMC y su sostenibilidad en el tiempo.

G. Elaboración de un plan de inversiones.

Una vez establecida la propuesta estratégica programática (objetivos, programas y proyectos), se deberá establecer un plan de inversiones que permita identificar las diversas fuentes de financiamiento que son necesarias para implementar el Plan Municipal de Cultura, vale decir, detallar si el financiamiento de los proyectos será imputable al presupuesto municipal, derivarán de aportes de privados, o bien del apalancamiento de recursos públicos o privados de fondos concursables, u otros.

H. Diseño de un sistema de seguimiento y evaluación.

Se deberá proponer un sistema de seguimiento y evaluación para el Plan Municipal de Cultura que permita monitorear el avance, medir los resultados y ajustar las estrategias según el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos, pudiendo establecer indicadores de seguimiento y evaluación, tanto cuantitativos como cualitativos, a través de instrumentos y metodologías de recolección de información, como encuestas, entrevistas, informes de ejecución, entre otros mecanismos de retroalimentación que permitan incorporar aprendizajes, realizar ajustes y fortalecer la toma de decisiones.

5. Servicios y/o productos específicos

Para dar cumplimiento al objeto del presente convenio y ejecutar íntegramente todas las acciones necesarias para la Elaboración del plan Municipal de Cultura de Florida, el oferente deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- Entregar plan de trabajo, carta Gantt y detalle de metodologías participativas a la contraparte operativa de la Municipalidad y a la Mesa Técnica de Cultura, propuestas que podrán ser mejorada para garantizar el derecho de las personas a participar en las políticas, planes, programas y acciones de la administración pública, conforme la Ley N°20.500.
- Asesorar y convocar a las reuniones de Mesa Técnica de Cultura en el marco del proceso de Elaboración del PMC, en coordinación con la contraparte operativa municipal y la Seremi de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, región del Biobío. Sesionando en al menos cuatro (4) oportunidades y/o las que sean necesarias y acordadas por las partes.
- Realizar al menos cuatro (4) instancias participativas de codiseño, entendidas como reuniones o encuentros sectoriales y/o multidisciplinares de amplia convocatoria que permitan por una parte identificar percepciones, requerimientos y expectativas de la comunidad en torno al desarrollo cultural comunal, pero también que tengan como objetivo incorporar a la comunidad en la toma de decisiones, aportando tanto al proceso de codiagnóstico y de codiseño del PMC. La participación mínima para considerar participativo el proceso es de 25 personas para este tipo reuniones, las que podrán adoptar la forma de cabildos, encuentros ciudadanos, asambleas, diálogos participativos u otros de similares características.
- Implementar al menos tres (3) metodologías participativas de consulta complementaria, tales como cartografías colectivas, encuestas, entrevistas semiestructuradas, grupos focales u otros instrumentos pertinentes, con el objetivo de ampliar la cobertura del proceso participativo e incorporar diversidad de voces en el codiagnóstico y propuestas en el codiseño. Las herramientas utilizadas deberán ser accesibles y pertinentes, debiendo considerar distintas modalidades de aplicación (presencial y/o digital) según las condiciones del territorio y los grupos objetivos definidos.
- Redacción y edición del documento final del PMC, que deberá ser entregado en formato Word y PDF (archivos digitales), además de un resumen ejecutivo del PMC y una presentación final en formato PPT (archivo digital).
- Diseñar y preparar material gráfico y audiovisual para instancias de presentación y difusión del PMC.
- Considerar una (1) instancia de validación del PMC con la comunidad y las organizaciones sociales, artistas, gestores/as, comunidad educativa o cualquier actor que haya sido participe activamente en el desarrollo del instrumento de planificación cultural local.
- Considerar una (1) instancia de validación del PMC con la mesa técnica, una (1) instancia de validación del PMC con el COSOC, en caso de que esté conformado y una (1) instancia de validación ante las autoridades comunales en sesión ordinaria de Concejo Municipal para su aprobación e incorporación del PMC al Plan de Desarrollo Comunal vigente.
- Entregar a la contraparte municipal todo el material y registro que pueda producirse en el proceso de elaboración del PMC, tales como listas de asistencia, actas de reunión, formularios de encuestas, afiches, volantes, fotografías y videos, entre otros.

ANEXO N°1 B

IDENTIFICACIÓN DE OFERENTE (PERSONA JURÍDICA)

CONTRATACIÓN SERVICIO ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE CULTURA DE FLORIDA.		
1	Nombre o Razón Social	
2	R.U.T.	
3	Giro	
4	Domicilio	
5	Teléfono	
6	Correo Electrónico	
7	Representante Legal	
8	R.U.T. Representante Legal	
9	Personería del Representante Legal	Fecha de la escritura pública:
		Notaría:
10	Encargado de la Propuesta	Nombre:
		Teléfono:
		Correo Electrónico:
NOMBRE, FIRMA Y RUT DE REPRESENTANTE LEGAL		
Ciudad, _____ de _____ del 2025		

NOTA:

- ESTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO, EN EL ICONO ANEXOS ADMINISTRATIVOS.

ANEXO 2:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE POR INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR

**Contratación de Profesional o Consultora,
para Elaboración de Plan Municipal de Cultura (PMC)**

El firmante, en su calidad de oferente o de representante legal del oferente, (nombre o razón social) RUT _____, de la presente licitación, declara bajo juramento que:

No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.

Nombre Completo Representante Legal	
RUT representante legal	
Firma Persona Natural o del Representante Autorizado:	
Fecha	

ANEXO N°3

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Nombre o razón social:	
RUT:	
Dirección Oferente:	
Región:	
Comuna:	

De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de la Ley 19886, los oferentes que contraten con las Entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, para la evaluación de su propuesta el oferente deberá indicar en su oferta si su empresa cumple con tomar las medidas necesarias para que las obligaciones señaladas en el pacto de integridad sean conocidas, asumidas y cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes.

Programa de Integridad	CUMPLE	
	SI	NO
El Oferente cuenta con Programa/s de Integridad y ha adoptado las medidas necesarias para que las obligaciones señaladas en el pacto de integridad sean conocidos, asumidos y cumplidos por empleados, dependientes, asesores y/o agentes.		

Declaro bajo juramento que la totalidad de la información registrada en este formulario es fidedigna.

Declaro estar en conocimiento que la falsedad en la declaración precedente se sanciona con las penas establecidas en el Código Penal de la República de Chile.

Nombre Representante legal o Persona natural	
R.U.T Representante legal o Persona natural	
Firma Representante legal o Persona natural	

- El oferente deberá adjuntar el/los Programa/s de Integridad y acreditar con algún mecanismo que permita otorgar certeza de que el programa es conocido por su personal.

Florida, _____ de _____ 2025

ANEXO N°4

EXPERIENCIA

La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar mayor información a los contactos señalados por el oferente

Nombre del Contrato o Servicio	Nombre Institución	Tipo de certificación	Nombre de contacto	Teléfono o email del contacto

Nombre Representante legal o Persona natural	
R.U.T Representante legal o Persona natural	
Firma Representante legal o Persona natural	

Florida, _____ de _____ 2025

- El oferente deberá adjuntar certificados, contratos, órdenes de compra u otros como medios de verificación o evidencias de los servicios prestados.
- La experiencia no acreditada no será considerada para la evaluación.
- Los oferentes podrán agregar las líneas que estimen conveniente para informar su experiencia.
- Los oferentes que no informen los trabajos realizados y documentación que los respalda en este anexo, no serán válidos para el proceso de evaluación obteniendo el puntaje correspondiente.

ANEXO N°5

EQUIPO PROFESIONAL DE TRABAJO

N°	Título Profesional	Cursos/Diplomado/Magister	Experiencia en Pladeco o PMC

Nota: Por cada profesional se deberá adjuntar certificado de título, certificado de Cursos/Diplomado/Magister y certificado en experiencias en la elaboración de PLADECO y/o PMC.

Nombre Completo Representante Legal o Persona Natural	
RUT representante legal o Persona Natural	
Firma representante legal o persona natural:	
Fecha	

EL FORMULARIO DEBE SER LLENADO COMPLETAMENTE Y ENTREGADO SIN ENMIENDAS NI MODIFICACIONES EN SU TEXTO.

ANEXO N° 6

METODOLOGÍA DE TRABAJO EN INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Instrucciones:

Cada postulante deberá completar la siguiente tabla, explicando la metodología de trabajo que utilizará en cada una de las instancias de participación identificadas en las bases de la licitación. La metodología debe describir los pasos a seguir, herramientas utilizadas y mecanismos de verificación de cada tarea.

ETAPA I: Encuentros de Co-diseño para Actualización de PMC

N°	Nombre de la Tarea	Explicación de la Metodología de Trabajo
1	Convocar y Participar	(Describir la estrategia para la convocatoria y participación en reuniones con la mesa técnica en coordinación con la contraparte operativa de la SEREMI. Explicar los canales de difusión, mecanismos de confirmación de asistencia y metodología de trabajo en las reuniones, incluyendo levantamiento de estrategias para la actualización del PMC.)
2	Convocatoria y participación en reuniones sectoriales	(Explicar la metodología de convocatoria y desarrollo de reuniones con sectores culturales, artísticos, académicos y otros actores clave. Incluir estrategias de difusión, mecanismos de inscripción, herramientas de participación activa y recolección de insumos para el PMC.)
3	Convocatoria y participación en reuniones con organizaciones comunitarias, artistas y agentes locales	(Describir las estrategias para convocar y facilitar actividades participativas como cabildos, encuentros ciudadanos, asambleas, mateadas y diálogos participativos. Explicar cómo se asegurará la representatividad y diversidad de los participantes, las metodologías de trabajo utilizadas en cada instancia y los mecanismos de registro de las actividades y sus resultados.)

Nota:

- La metodología debe garantizar un enfoque inclusivo, considerando accesibilidad y diversidad de actores involucrados.
- La explicación debe ser detallada, describiendo cada paso del proceso y cómo se asegurarán resultados efectivos.

Nombre Completo Representante Legal o Persona Natural	
RUT representante legal o Persona Natural	
Firma representante legal o persona natural:	
Fecha	

ANEXO N°07

PROPUESTA ECONÓMICA

**Contratación de Profesional o Consultora,
para Actualización de Plan Municipal de Cultura (PMC)**

VALOR TOTAL EN PESOS, (SIN IMPUESTO) NOTA: Este valor debe ser igual al Valor de la Oferta a través del portal www.mercadopublico.cl	\$
VALOR IMPUESTOS TOTALES	\$
VALOR TOTAL EN PESOS,(CON IMPUESTOS INCLUIDOS)	\$
TIPO DE INSTRUMENTO DE COBRO (Boletas de honorarios, Factura , Exentos, otro)	

Nombre Representante legal o Persona natural	
R.U.T Representante legal o Persona natural	
Firma Representante legal o Persona natural	

Florida, _____ de _____ 2025