# BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y SUS ANEXOS PARA LICITAR PRODUCCIÓN DE SEMINARIO “ESCASEZ HÍDRICA MUNDIAL, SITUACIÓN ACTUAL Y LECCIONES APRENDIDAS”

## ANTECEDENTES

## La Corporación Agencia de Desarrollo Productivo de La Araucanía (en adelante “La Corporación”), es una Corporación de derecho privado, sin fines de lucro, al alero del Gobierno Regional que se rige por las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil; por el reglamento sobre concesión de personalidad jurídica de Corporaciones y Fundaciones, por las disposiciones contenidas en el Capítulo VII de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y por sus estatutos.

## Sus objetivos, de acuerdo al artículo 4° de los estatutos, son: “Promover el desarrollo productivo regional, contribuir al mejoramiento de la competitividad regional, promover la generación y desarrollo de proyectos de investigación, innovación y transferencia tecnológica en la región, promover el desarrollo y la actividad turística regional y su promoción en el extranjero, y en general, las destinadas a propiciar actividades o iniciativas sin fines de lucro y que contribuyan al desarrollo económico regional”.

## INTRODUCCIÓN

La **Corporación Agencia de Desarrollo Productivo de la Araucanía**, en adelante la “Corporación”, ha identificado la necesidad de licitar los Servicios de **PRODUCCIÓN DE SEMINARIO “ESCASEZ HÍDRICA MUNDIAL, SITUACIÓN ACTUAL Y LECCIONES APRENDIDAS”.**

Las presentes bases administrativas están destinadas a reglamentar la licitación pública para contratar la prestación de los servicios mencionados anteriormente, estableciendo las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, garantías que se exigirán, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso.

### PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

* 1. **PROCEDIMIENTO**

Para el estudio y preparación de las ofertas a ser presentadas, los oferentes deberán considerar los antecedentes técnicos, administrativos y económicos que forman parte de la presente licitación.

Todas las propuestas deberán presentarse exclusivamente en formato electrónico a los correos electrónicos mjano@desarrollaraucania.cl y crosas@desarrollaraucania.cl. Los participantes deberán adjuntar a su oferta todos y cada uno de los documentos y certificados solicitados en las Bases Administrativas y Técnicas a fin de permitir la evaluación de sus propuestas de conformidad a los parámetros que aquí se exponen. Los oferentes deberán ajustar sus propuestas a los requerimientos mínimos solicitados en las Bases, no obstante, podrán presentar ofertas de mejor calidad técnica a la planteada.

## PARTICIPANTES

Podrán participar en esta licitación las personas naturales o jurídicas, que tengan iniciación de actividades a fin al servicio y/o producto solicitado, y que, cumpliendo los requisitos señalados en las presentes Bases, presenten sólo una oferta en la oportunidad y en la forma establecida en ellas.

## PROMOCION DE LA PROPUESTA

## Las presentes bases administrativas, técnicas y anexos serán publicados en la página web de la Corporación Agencia de Desarrollo Productivo de la Araucanía, en el siguiente link https://www.desarrollaraucania.cl/ofertas/seminario-hidro

## FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO DISPONIBLE

El financiamiento de la actividad está vinculado al Eje N°5 sobre **“CAPITAL SOCIAL Y ECOSISTEMAS COLABORATIVOS”**, objetivo 5.2 Articulación y participación en instancias de vinculación publico privadas para la competitividad, del Plan Operativo Anual 2022-2023

## SUBCONTRATACIÓN

El ofertante adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y su contrato.

El personal que contrate el adjudicatario, con motivo de la ejecución o durante la vigencia del contrato, no tendrá en caso alguno, relación laboral, ni vinculo de subordinación y/o dependencia con este, sino que única y exclusivamente con el oferente adjudicado.

Durante la ejecución del contrato, el oferente adjudicado solo podrá efectuar las subcontrataciones parciales que sean estimadas como indispensables para la realización de tareas específicas. Para proceder con estas subcontrataciones, el oferente adjudicado deberá solicitar, por escrito, autorización a la Corporación. Corresponderá al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Corporación calificar y resolver respecto de la subcontratación solicitada. No obstante, cualquiera sea el tipo de subcontratación, el adjudicatario seguirá siendo el único responsable de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato suscrito con la Corporación.

Sin perjuicio de todo lo antes señalado, y cada vez que la Corporación así lo requiera, el oferente adjudicado estará obligado a informar respecto del estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a este último les corresponda respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Dirección del Trabajo, o bien por aquellos medios idóneos reglamentados por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

El incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores será estimado incumplimiento grave y facultará a la Corporación para poner término anticipado al contrato, en conformidad con lo dispuesto en las presentes bases de licitación y su contrato.

## CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

El cronograma podrá verse alterado por necesidades de la entidad licitante, lo cual será comunicado a todos los oferentes a través del Portal con dos días hábiles de antelación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE** | **FECHA** | **HORA ESTIMADA** |
| Fecha de publicación | 20/09/2022 | 17:00 horas |
| **Visita a terreno obligatoria** | **No Aplica** | **No Aplica** |
| Fecha de cierre de recepción de ofertas | 27/09/2022 | 17:00 horas |
| Fecha estimada de evaluación y adjudicación | 28/09/2022 | 17:00 horas |
| Inicio de Preguntas | 20/09/2022 | 18:01 horas |
| Fin de Preguntas | 22/07/2022 | 18:00 horas |
| Respuestas y aclaraciones | 23/07/2022 | 12:00 horas |

## VISITA EN TERRENO OBLIGATORIA

No Aplica

## CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los oferentes, podrán realizar consultas y aclaraciones, solamente en materias técnicas de la presente Licitación y su cronograma esta descrito en Punto 5 de la presentes Bases.

Todas las respuestas a las consultas o aclaraciones serán publicadas respondidas por medio de correo electrónico como así las consultas en el tiempo y forma establecido en las presentes bases. Los correos electrónicos serán mjano@desarrollaraucania.cl y/o crosas@desarrollaraucania.cl. Será de exclusiva responsabilidad de los oferentes revisar las respuestas a consultas a aclaraciones efectuadas. Las respuestas serán entendidas como interpretación de la entidad licitante sobre los aspectos consultados.

## SOPORTE ELECTRÓNICO

Todos los antecedentes deberán enviarse en formato electrónico a los correos electrónicos mjano@desarrollaraucania.cl y/o crosas@desarrollaraucania.cl **(se solicita toda la información en formato PDF).**

Para tal efecto, se deberán subir al portal, los siguientes antecedentes:

## DOCUMENTOS PARA PRESENTAR:

* + 1. **ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

Anexo N° 1: Identificación del Oferente;

Anexo N° 2: Declaración de Conocimiento de Bases y sus Formularios, e Inhabilidades;

### Antecedentes generales del Oferente Persona Jurídica:

* + - * Copia simple del Rut de la empresa;
			* Copia Cedula de Identidad del Representante Legal por ambos lados;
			* Certificado de Iniciación de Actividades; (SII) Giro de Actividad Atingente a la Propuesta, (de no ser así se declararán inadmisibles)
			* Copia de la escritura pública de constitución de la empresa y/o sociedad y modificación de estas, y de aquellas adicional de mandato o poderes especiales, si las hubiere las que consten poderes o mandatos de representación de quienes actuarán y contarán por la empresa y/o sociedad y sus modificaciones;
			* Copia Legalizada del Certificado de vigencia del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente y, para el caso de las sociedades creadas bajo el régimen simplificado deberá acompañar el Certificado de vigencia, en ambos casos con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de cierre de la presentación de ofertas.

### Antecedentes generales del Oferente Persona Natural:

* + - * Copia simple de la cédula de identidad;
			* Certificado de Iniciación de Actividades; (SII) Giro de Actividad Atingente a la Propuesta, (de no ser así se declararán inadmisibles)

## ANTECEDENTES TECNICOS

* + 1. Anexo N°3: Propuesta Técnica;
		2. Anexo N°4: Experiencia del Oferente; Facturas, Órdenes de Copras, Contratos, etc., que acrediten experiencia; (Mínimo 1 y Máximo 3)

## ANTECEDENTES ECONOMICOS

* + 1. Anexo N°5: Oferta Económica

## CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA

### Oferta Administrativa

Cualquier Oferente que no presente correctamente los antecedentes y formularios administrativos solicitados podrá ser declarado Inadmisible por la comisión evaluadora.

### Oferta Económica

* La oferta económica, deberá presentarse en valor Diferenciado: Neto, Impuestos y Total.
* La/el oferente deberá presentar su oferta en pesos chilenos, señalando y/o acompañando todos los documentos que permitan evaluarla.
* El rechazo de la oferta no dará origen a indemnización alguna.
* El monto de la oferta no contemplará ningún tipo de reajustes ni intereses.
* La/el oferente no podrá exigir con posterioridad a la presentación de su oferta un monto mayor por situaciones no previstas en la misma.
* Cualquier oferta que supere el presupuesto disponible para esta licitación, será declarada inadmisible.

### Oferta Técnica

* + - La oferta técnica se deberá describir y detallar en el Anexo N° 4 de las presentes bases y deberán remitirse a las especificaciones técnicas que son partes de estas.

## CUALQUIER OFERTA QUE NO DESCRIBA DETALLADAMENTE LOS REQUERIMEINTOS SOLICITADOS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SERÁ CALIFICADA SIN PUNTAJE EN EL CRITERIO DE EVALUACIÓN “PROPUESTA TÉCNICA”.

* 1. **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**
		1. La evaluación de las ofertas técnicas y económicas será realizada por la comisión de evaluación integrada por:
* Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, o quien subrogue.
* Encargada de Control de Gestión, o quien subrogue.
* Encargado de Contabilidad y Adquisiciones, o quien subrogue.
	+ 1. Durante el periodo de evaluación, ningún funcionario de la Corporación podrá tener contactos con los oferentes, salvo para los efectos de requerir antecedentes y efectuar aclaraciones, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.
		2. Una vez, finalizada la evaluación, la Comisión de Evaluación Técnica confeccionará el “Informe Final de la Comisión Evaluadora”. Dicho informe contendrá un Acta de Admisibilidad y un Acta de Adjudicación que deberá estar firmado por cada integrante de la Comisión Evaluadora. La determinación de los resultados será informada vía correo electrónico.
		3. Los criterios de evaluación deberán ser:
* Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
* Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose indicar los requisitos incumplidos en forma fundada y detallada.
* La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la Comisión Evaluadora, juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Corporación.
* La asignación de puntajes para cada criterio y la fórmula de cálculo, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
	1. La Corporación evaluará las ofertas considerando las siguientes variables:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE** |
| **OFERTA ECONÓMICA** | 20 PUNTOS |
| **OFERTA TÉCNICA** | 50 PUNTOS |
|  **EXPERIENCIA DEL OFERENTE** | 30 PUNTOS |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100 PUNTOS** |

### Oferta Económica - (20 Puntos)

Se evaluará la mejor oferta, en la evaluación se aplicará el **“Análisis de Mínimo Costo”**, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

|  |
| --- |
| **FORMULA DE CÁLCULO:**$$\left(Valor Menor Oferta ÷Valor Oferta a Evaluar\right)x 20$$ |

### Oferta Técnica – (30 Puntos)

Se evaluará la oferta técnica que cumpla con todas y cada una de las características del servicio indicado en los requerimientos técnicos, según las siguientes tablas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Oferta Técnica** | **Puntaje Máximo** |
| 1. **Propuesta de Trabajo:** Oferente debe incluir propuesta asociada a los requerimientos descritos en las presentes bases.
 | **50 Puntos** |
| Propuesta incluye a cabalidad con lo requerido en las bases técnicas.  | 50 Puntos |
| Propuesta cumple parcialmente con lo requerido.  | 30 Puntos |
| Propuesta no cumple con lo requerido. | 0 Puntos |
| **Experiencia del Oferente** | **Puntaje Máximo** |
| 1. **Experiencia del Oferente:** Empresa del rubro de la producción de eventos con vasta experiencia demostrable en eventos empresariales y de negocios de gran convocatoria e impacto. Se deben adjuntar respaldos de los últimos 8 años.
 | **30 Puntos** |
| Acredita diez o más años de experiencia profesional en producción de eventos y la producción de 10 o más eventos similares durante los últimos 8 años. | 30 Puntos |
| Acredita menos de diez años de experiencia en la producción de eventos o la producción de 10 o más eventos similares durante los últimos 8 años. | 15 Puntos |
| Acredita menos de cinco años de experiencia profesional en actividades de producción de eventos. | 5 Puntos |
| **TOTAL PUNTOS** | **80 PUNTOS** |

Como resultado de la ponderación de estos criterios de evaluación se permitirá establecer el principio de mejor oferta al momento de determinar la oferta a adjudicar.

* 1. **Mecanismo de resolución en caso de empate:**

Si en el resultado de la evaluación, se presentara igualdad de puntajes totales entre dos o más ofertas, será adjudicada aquella que presente un mayor puntaje en el criterio **“Técnico”. En caso de persistir el empate, se preferirá aquel oferente que presente un mayor puntaje en el criterio “Oferta Económica”. Si aún persiste esta situación, se priorizará el mejor puntaje en el criterio “Cumplimiento Requisitos Formales".** Con todo lo anterior señalado, si todavía persiste el empate, la Corporación, adjudicará a la oferta que haya sido ingresada primero según fecha y hora enviado los antecedentes electrónicamente vía correo electrónico.

## APERTURA DE LAS PROPUESTAS-PROCESO DE ADMISIBILIDAD

El acto de apertura de las ofertas se llevará a efecto el día y hora que establecen las Bases. La Corporación recepcionará todas las ofertas ingresadas en tiempo y forma establecido en las presentes Bases, las que serán derivadas a la comisión de evaluación designada.

La comisión de evaluación verificara que se hayan acompañado todos los documentos exigidos en las presentes bases.

Las ofertas que no cumplan con acompañar los **anexos 3, 4 ó 5**, serán declaradas inadmisibles y, por lo tanto, no procederá su evaluación técnica ni económica.

## ADJUDICACIÓN.

La adjudicación de la licitación se efectuará mediante comunicación electrónica emitida por Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Corporación, escogiendo la oferta que considere más ventajosa y que estime más conveniente a sus intereses, de conformidad a lo informado por la comisión evaluadora y de acuerdo con la pauta de evaluación.

## READJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

La Corporación podrá, en caso de que el adjudicatario no acepte, o cancele la orden de compra, o pretenda modificar su oferta una vez adjudicado, readjudicar al oferente que le siga en puntaje de acuerdo con la evaluación de las ofertas, persiguiendo las responsabilidades correspondientes si lo estima pertinente.

## CONTRATO

Una vez que se dicte la adjudicación, y previa entrega de la garantía de anticipo se suscribirá con el adjudicatario el respectivo contrato de servicio, en dicho instrumento se establecerán los derechos y obligaciones de las partes de acuerdo con lo establecido en las presentes bases de licitación y la oferta presentada. El contrato deberá ser firmado como máximo el décimo día hábil siguiente a la notificación de adjudicación.

## FORMA DE PAGO

* + 1. A 30 días corridos después de la fecha del evento, para lo cual se debe presentar:
* Factura de Prestación de Servicios.
* Informe de Actividad, el cual debe detallar respaldo de actividad, set de fotografías, entre otros antecedentes solicitados en Bases Técnicas.
* Recepción Conforme de parte de la Contraparte técnica de la Corporación
* Sin perjuicio de lo anterior, si la **Corporación** lo estima pertinente, podrá solicitar otros antecedentes con el fin de comprobar el cumplimiento de los servicios contratados.

La falta de presentación de la información señalada en esta cláusula podrá suspender el pago de los servicios, pudiendo además la **Corporación** podrá ejercer el derecho de retención y los demás derechos que la ley establece para estos efectos.

## INSPECCIÓN TÉCNICA

Para todos los efectos de control del desarrollo de la ejecución de la propuesta, la Corporación designará como inspector técnico a la Sra. Nicole Cruz Inostroza, Coordinadora de Control de Gestión de la Corporación.

### MODIFICACIÓN y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

Se deja expresa constancia que el presente contrato tendrá el carácter de administrativo, y que por lo mismo podrá modificarse o terminarse anticipadamente mediante carta certificada de la Corporación, en las siguientes causas:

1. Si el Oferente Adjudicado no pudiere cumplir cualquiera de sus obligaciones contempladas en el contrato y las Bases.
2. Que el Oferente Adjudicado fuere declarado en quiebra o en estado de notoria insolvencia.
3. Otras razones de índole legal o jurídica debidamente calificadas por la Corporación.
4. Terminación de común acuerdo.
5. Lo establecido en el punto 24 Multas.
6. En caso de término, se adjudicará al oferente que le siguiese en la puntuación.

## VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo del contrato que se origine como consecuencia de la presente propuesta será por las mantenciones descritas en las bases técnicas de esta licitación**.**

## MULTAS

##  La Corporación podrá aplicar al Oferente Adjudicado una multa de hasta 0,5 UTM por cada evento de incumplimiento del servicio contratado, de acuerdo con los requerimientos establecidos en las bases y contrato suscrito de la presente propuesta y lo informado por la Inspección Técnica, o quien lo subrogue. Identificando estas de la siguiente manera:

## Multa por el no cumplimiento en tiempo y forma de cada material, insumo, o servicio que el proveedor deje de cumplir o retrase la entrega. El Oferente Adjudicado podrá ser sancionado descontando el monto de 0,5 UTM por concepto de multa, por cada oportunidad en que se constate una falta relacionada con este punto.

## Si el Oferente Adjudicado incumple dentro de su contrato con 5 eventos de incumplimiento se aplicará una multa de un 5% del valor total del monto contratado.

## El valor de la multa será calculado en relación con el día en que se aplicó la sanción y será descontado administrativamente de la factura del mes siguiente a la sanción.

## Para tal caso se determinará el proceder de la multa conforme a lo que se señalará mensualmente en el informe que se entregará por la Contraparte Técnica al Departamento de Administración y Finanzas de esta Corporación.

## La Corporación podrá aplicar la multa, solicitando al Departamento de Administración y Finanzas que la haga efectiva mediante el descuento al momento del pago de la factura o con cargo a la garantía de anticipo.

## La decisión de aplicar una multa determinada es facultativa y privativa de la Corporación.

La Inspección Técnica de la Corporación deberá evaluar la actividad relacionada con la operatividad de las labores del Oferente Adjudicado, y de acuerdo con los procedimientos particulares que se definan, originar según proceda la aplicación de las No Conformidades respectivas, como el establecimiento de los plazos aplicables en cada caso.

## CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Atendida la naturaleza de las acciones que se otorgarán, queda expresamente establecido que todos los antecedentes que se entreguen al Oferente Adjudicado para el desarrollo y ejecución del servicio son confidenciales por estar cautelados por las normas que avalan la protección de la intimidad, razón por la que el Oferente Adjudicado se obliga a mantener en la más estricta reserva todos y cada uno de ellos. Por ende, queda estrictamente prohibido transmitir, o difundir, o reproducir cualquier información que en ellos se contenga a toda persona, natural o jurídico, que no sea la Corporación. El Oferente Adjudicado se asegurará que sus trabajadores cumplan con este artículo de confidencialidad. La obligación de confidencialidad se mantendrá vigente luego del término del contrato.

## RESPONSABILIDAD PERSONAL DEL PROVEEDOR O OFERENTE ADJUDICADO

El **Oferente Adjudicado** será responsable de los daños y perjuicios que cause al o los bienes muebles y/o inmuebles de la Corporación, Oficinas Centrales y/o Pabellón Araucanía, y/o a terceras personas, con motivo de la ejecución de los trabajos por no ajustarse a lo estipulado en el contrato, por inobservancia de las instrucciones que por escrito le haya dado “el Servicio” o por violación a las leyes o reglamentos aplicables.

Se deja expresa constancia que la Corporación, y los establecimientos involucrados en esta licitación, NO tendrán relación laboral alguna y, por lo tanto, no asume ninguna obligación, ni le cabrá responsabilidad alguna respecto del personal que el Oferente Adjudicado contrate o destine para el otorgamiento de las prestaciones materia de esta propuesta, especialmente en lo relacionado con aspectos laborales y previsionales, siendo tales obligaciones de exclusiva responsabilidad y cargo del aludido Oferente Adjudicado, quien otorgará los servicios bajo su propia responsabilidad y riesgo.

En consecuencia, el Oferente Adjudicado se obliga a dar íntegro y cabal cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes en Chile que rigen la actividad que desarrollará en virtud del Contrato que suscribirá en su oportunidad con la Corporación.

El Oferente Adjudicado se compromete a dar íntegro y cabal cumplimiento a las Leyes y demás normas laborales y previsionales que afecten a los trabajadores que contrate, especialmente a las normas del Código del Trabajo, Ley N° 16.744 y demás normas aplicables.

El Oferente Adjudicado tomará todas y cada una de las medidas necesarias para evitar accidentes, daños y perjuicios a toda clase de personas y bienes, públicos o privados. El Oferente Adjudicado será exclusiva y absolutamente responsable de los accidentes y de los daños y perjuicios que éste, o uno cualquiera de sus trabajadores, causen a terceros, de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones pertinentes del Código Civil.

**BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE SEMINARIO “ESCASEZ HÍDRICA MUNDIAL, SITUACIÓN ACTUAL Y LECCIONES APRENDIDAS”**

1. **ANTECEDENTES**

La Corporación Agencia de Desarrollo Productivo de La Araucanía (en adelante “La Corporación”), es una Corporación de derecho privado, sin fines de lucro, al alero del Gobierno Regional que se rige por las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil; por el reglamento sobre concesión de personalidad jurídica de Corporaciones y Fundaciones, por las disposiciones contenidas en el Capítulo VII de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y por sus estatutos.

La Corporación es dirigida por un Directorio de amplia representación del sector público y privado, liderado por el Gobernador Regional, focalizada en los ejes estratégicos del desarrollo productivo que considera la Estrategia Regional de Desarrollo del GORE, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes de La Araucanía.

La gestión de la Corporación se orienta en mejorar los indicadores de competitividad económica de los territorios, fomentando así el impulso al emprendimiento y re-emprendimiento, la implementación de la innovación en los procesos productivos, impulsar la formación de capital social y humano, con la generación de redes de comercialización y vínculos entre los actores de los sistemas productivos.

Sus objetivos, de acuerdo al artículo 4° de los estatutos, son: “Promover el desarrollo productivo regional, contribuir al mejoramiento de la competitividad regional, promover la generación y desarrollo de proyectos de investigación, innovación y transferencia tecnológica en la región, promover el desarrollo y la actividad turística regional y su promoción en el extranjero, y en general, las destinadas a propiciar actividades o iniciativas sin fines de lucro y que contribuyan al desarrollo económico regional”.

Nuestra Visión es ser el principal ente articulador público privado para el incremento de la competitividad en la Región de La Araucanía, generando riqueza y desarrollo a través del fomento productivo, el emprendimiento y los encadenamientos estratégicos bajo el reconocimiento y valoración del carácter multicultural y el compromiso con la inclusión social, la equidad territorial y la sustentabilidad.

Trabajamos para impulsar el progreso equitativo e inclusivo de los territorios de La Araucanía, fortaleciendo a las empresas a través de:

• Desarrollo Estratégico y corporativo

• Fomento y Promoción Económica Regional

• Promoción de sectores emergentes

• Inversión, Innovación y Estudios Territoriales

• Capital Social y Ecosistemas Colaborativos

1. **INTRODUCCIÓN**

La Corporación ha identificado la necesidad de licitar el servicio de PRODUCCIÓN PARA SEMINARIO “DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES DE LA CRISIS DEL AGUA EN LA ARAUCANÍA” por lo cual genera la presente propuesta, en el marco del eje N°5 sobre “CAPITAL SOCIAL Y ECOSISTEMAS COLABORATIVOS”, objetivo 5.2 Articulación y participación en instancias de vinculación publico privadas para la competitividad, del Plan Operativo Anual 2022-2023, con el propósito de contribuir a la agenda de actividades para la articulación pública y privada que visualice y ponga en valor temáticas estratégicas para el desarrollo regional, impulsando a través de esta instancias formal, la mejora de la competitividad regional.

Las presentes bases están destinadas a reglamentar la licitación para contratar la prestación de los servicios mencionados anteriormente, estableciendo los aspectos técnicos que determinan el propósito de los servicios requeridos.

## OBJETIVO GENERAL

Se requiere contratar a una empresa productora con experiencia en la realización de eventos presenciales para proveer del servicio de producción de evento, en Temuco, Región de La Araucanía, denominado “Seminario Desafíos y Oportunidades de la crisis del Agua en La Araucanía”, consistente en una actividad de socialización, discusión y transferencia de conocimientos en relación con esta temática de relevancia para el desarrollo regional.

1. **OBJETIVOS ESPECIFICOS**
2. Gestionar activamente la gestión de preparación del Seminario ”escasez hídrica mundial, situación actual y lecciones aprendidas”, de acuerdo con los lineamientos que serán entregados por la contraparte técnica de la Corporación de Desarrollo.
3. Disponer de un equipo de trabajo idóneo y con las competencias necesarias para realizar las gestiones de preproducción y ejecución de la actividad, asegurando la calidad del servicio, de acuerdo con los objetivos comunicacionales definidos por la Corporación de Desarrollo.
4. Disponer del equipamiento técnico y mobiliario necesario para el montaje y producción de la actividad, así como la correcta adecuación del recinto, layout, conexiones técnicas (audiovisual, iluminación u otras que se requieran), asegurando la calidad y cumplimiento de las normas de seguridad necesarias, tanto para los trabajadores como para los asistentes.
5. Gestionar la entrega del servicio de catering durante el evento, considerando las disposiciones sanitarias en cuanto a almacenamiento, preparación y manipulación de alimentos en contexto de la pandemia.
6. Gestionar la entrega de servicio de alimentación para los expositores y el comité organizador del Seminario.
7. Gestionar la confección de regalos corporativos que serán entregados, en reconocimiento por su participación, a los expertos convocados, con placas alusivas a la actividad.
8. Gestionar la toma de fotografías y registro audiovisual durante la realización de la actividad, resguardando la calidad de las imágenes. La productora deberá entregar a la Corporación de Desarrollo una selección de un total de 100 fotografías en alta calidad al término del evento.
9. Generar un (1) informe de gestión al término del servicio, adjuntando los medios de prueba que demuestren el cumplimiento de todos los objetivos específicos detallados en este apartado conforme al cumplimiento de la prestación del servicio.
10. Gestionar y proveer de tarifas preferenciales para alojamiento de los expositores convocados al evento.
11. Gestionar y concretar los traslados necesarios para la participación de los dos (2) expositores.
12. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
	1. **Para la gestión, preparación y preproducción del evento, la productora deberá disponer de equipo idóneo para la realización de:**
13. Envío de invitaciones, mediante plataforma de la Corporación, al listado de asistentes que será elaborado y proporcionado por la contraparte técnica. Se deberá contar con un formulario de registro digital y además realizar el seguimiento y la confirmación de los asistentes.
14. Realizar el diseño y adaptaciones graficas que sean necesarias para “vestir” el evento a partir de manual de marca que proporcionará la Corporación y las normativas gráficas del Gobierno Regional. Esto incluye, por ejemplo, adaptaciones gráficas para mailing, encuesta, fondos de pantalla, gráficas de difusión de la actividad y durante la realización de la misma. Los lineamientos gráficos deberán ser entregados en editables y los diseños deben ser validados con la contraparte técnica de la Corporación.
15. Diseño y confección de una (1) libreta y (1) lápiz según lineamientos gráficos que se entregarán desde la contraparte técnica de la Corporación.
16. Realización de un (1) video de 3 min máximo de duración que presente y resuma la institucionalidad, iniciativas en ejecución y la mirada hacia el futuro en relación con la temática del seminario. La contraparte técnica de la Corporación deberá entregar los lineamientos específicos para la realización del registro audiovisual.
17. Gestión y traslados de los 2 expositores del taller. Los detalles serán entregados por la contraparte técnica de la Corporación.

* 1. **Para el desarrollo del evento los oferentes deberán contemplar a lo menos los siguientes aspectos técnicos de la misma o superior calidad, considerando instalación (montaje) previa al evento y su operación durante el mismo:**
1. Disponer de anfitriones (2) y mesa de acreditación de asistentes, con lector de cedula de identidad y pase de movilidad.
2. Un (1) escenario, con cubrepiso o alfombra, tres (3) sillones tipo poltrona o sillas (de diseño limpio y líneas simple) para speakers y animador (deben cubrir la presencia de 3 personas en escenario) y una escalera por el costado. Incluir la instalación de un pódium al costado del escenario y mesa de centro.
3. Una (1) pantalla que se utilizará al costado del escenario, incluyendo mesa y operador de pantalla, que reproduzcan el video de presentación del evento y las presentaciones de los expositores, insumos que serán proporcionados por la contraparte técnica. Debe incluir además al menos un (1) técnico audiovisual para manejo del contenido y los equipos.
4. Sistemas de amplificación y audio para el salón, consistente en un (1) micrófono para podio y a lo menos un (1) micrófono inalámbricos. Se debe considerar un (1) técnico audiovisual como operador de audio y al menos 3 micrófonos de solapa adicionales para los *speakers* que participarán del panel.
5. Ochenta (80) sillas, dispuestas en mesas redondas o medialuna para entre 8 a 10 personas.
6. Dos (2) regalos corporativos, a coordinar con contraparte técnica, que serán entregados a los expertosinvitados por su participación con logo a cargo de la Corporación.
	1. **Durante la realización de la actividad, se requerirá contar con la siguiente implementación:**
7. Salón para 80 personas ubicado en Temuco, Región de La Araucanía, con al menos 130 mts2.
8. Contar con servicio de coffee para break de la actividad. La empresa oferente deberá presentar, previo al desarrollo de la actividad, opciones de menú las cuales deberán ser aprobadas por la contraparte técnica con antelación y deberá resguardar los riesgos sanitarios de acuerdo a indicaciones del MINSAL.
9. Mesas, ornamentación y personal adecuado para la actividad. En cada mesa deben existir 1 botella o jarro de agua, con vasos para cada uno de los participantes.
10. Personal para el montaje y desmontaje del servicio de coffee.
	1. **Durante toda la actividad se requerirá también contar con:**
11. Implementos para control sanitario (2 medidores de temperatura, 2 dispensadores alcohol gel para manos y 100 mascarillas desechables) a colocar en el acceso principal del evento.
	1. **Posterior a la actividad se requerirá:**
12. Al finalizar la actividad se deberá enviar encuesta de satisfacción y evaluación de la actividad a los asistentes.
13. Gestionar almuerzo para veinte (20) personas en el lugar de realización del Seminario (o cercano a éste). La empresa oferente deberá presentar, previo al desarrollo de la actividad, opciones de lugar y menú, las cuales deberán ser aprobadas por la contraparte técnica con antelación.
	1. **Finalmente, se debe contratar el servicio de logística para la asistencia de autoridades y directivos de la Corporación consistente en:**
14. Servicio de alojamiento y alimentación para 2 personas cercano al Salón (o en el mismo lugar, de ser posible) de realización de la actividad, con tarifa preferencial, en habitación ejecutiva, para el día antes del evento (6/10/2022)
15. **PRODUCTOS PARA ENTREGAR:**

El proponente puede incorporar nuevos productos dentro de su propuesta en concordancia con el cumplimiento de los objetivos planteados.

Además, el proponente deberá elaborar un informe técnico de resultado de la actividad, el cual deberá contener el siguiente contenido:

1. Desarrollo de la actividad
2. Requerimientos: respaldar acciones realizas.
3. Registro fotográfico y audiovisual de los servicios contratados.

El formato del informe técnico de resultado será entregado por la Corporación y se deberá entregar en formato digital a la contraparte correspondiente.

1. **TIEMPOS DE EJECUCIÓN**

El servicio contratado deberá entregarse el viernes **07 de octubre del 2022** en la ciudad de Temuco, entre las **08:30 hrs. y las 14:00 hrs**. Se debe contemplar la tarde del día previo para la realización del montaje y la tarde posterior al evento para desmontaje.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación se reserva el derecho de modificar las fechas programadas, por motivos fundados, las cuales deberán fijarse bajo acuerdo del mandante y mandatado, en consideración a la etapa en la cual se encuentre la comuna según lo establecido por la Autoridad Sanitaria.

La ejecución del servicio, por razones de buen servicio, deberá ser a contar desde la adjudicación y hasta la conclusión de los servicios contratados.

La contraparte técnica asignada por la Corporación asistirá a la locación de la activación con el fin de supervisar la adecuada y correcta ejecución de la actividad.