

**APRUEBA BASES CON SUS  
CORRESPONDIENTES ANEXOS Y  
LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA PARA  
CONTRATAR EL SERVICIO DE  
PRODUCCIÓN INTEGRAL PARA EL  
SEMINARIO INTERNACIONAL DEL  
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA.**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N°22**

**SANTIAGO, 15-01-2013**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, especialmente su artículo 42 letra e); la Ley N° 20.641, de presupuestos del Sector Público para el año 2013; la Ley N° 19.886, de 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1, de 6 de marzo de 2009, que aprobó el contrato de trabajo del Director General don Raúl Ferrada Carrasco; y la Resolución Exenta N° 398, de 18 de julio de 2012, que aprobó el Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Consejo para la Transparencia (en adelante “el Consejo”), en el marco de sus declaraciones estratégicas y fundamentales, y de acuerdo a las facultades que por ley le competen, requiere la contratación de servicio integral de producción para el Seminario Internacional que se encuentra organizando, el cual se realizará los días 24 y 25 de abril de 2013, con motivo del cuarto aniversario de la entrada en vigencia de la ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

2. Que, revisado el catálogo de Productos y Servicios publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se ha constatado que el servicio requerido no se encuentra disponible a través del sistema de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública, toda vez que el convenio marco CM 3/2010 “Servicios de Producción de Eventos” tiene un ámbito de servicios restringido, se refieren a producción de algunos aspectos de la producción y a eventos culturales puntuales, no contempla la producción integral de un Seminario en todas sus etapas, y no permite a las empresas adjudicadas realizar una oferta ad hoc a los requerimientos de este Consejo, por lo cual no es posible que la contratación se realice por este mecanismo.

3. Que, en consecuencia y considerando los recursos destinados al efecto y las disposiciones vigentes, se hace necesario efectuar una licitación pública a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el objeto de contratar los servicios requeridos.

4. Que en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, se confeccionaron las Bases que se aprueban en este acto, que observan los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad que rigen los procedimientos concursales, entre otros, y cumplen con los requerimientos técnicos y jurídicos para verificar la realización de la presente licitación pública.

#### **RESUELVO:**

**1° APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, con sus correspondientes Anexos, y **llámese** a licitación pública para contratar el servicio de Producción Seminario Internacional 2013.

<b>BASES ADMINISTRATIVAS</b>
------------------------------

## **I. INTRODUCCIÓN**

Conforme a la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, en adelante e indistintamente “la Ley de Transparencia” o “LT”, el Consejo para la Transparencia tiene entre sus funciones resolver los reclamos por denegación de acceso a la información pública y por infracción de los deberes de transparencia activa establecidos en el mismo texto legal; promover la transparencia de la función pública; realizar actividades de difusión e información al público, sobre las materias de su competencia; velar por la debida reserva de los datos e informaciones que acorde a la Constitución y la Ley tengan el carácter secreto o reservado; y la de efectuar estadísticas y reportes sobre transparencia y acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado y sobre el cumplimiento de la Ley, entre otras.

## **II. OBJETIVO GENERAL DE LA LICITACIÓN.**

En el contexto de las atribuciones que por ley le competen, el Consejo para la Transparencia, requiere contratar a una empresa productora de eventos o su equivalente, la que prestará los servicios de manera integral para el “*Seminario Internacional* Transparencia y Modernización del Estado”, a realizarse en Santiago los días 24 y 25 de Abril de 2013.

Los objetivos específicos de la contratación se describen pormenorizadamente en las Bases Técnicas.

## **III. NORMATIVA APLICABLE**

La presente licitación pública se rige por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, aprobado por D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y estas Bases, que se encuentran conformadas por Bases Administrativas y Técnicas, además de sus Anexos.

Las presentes Bases son obligatorias para quienes participen en la licitación, entendiéndose aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.

Asimismo, junto a la normativa y documentos señalados anteriormente, forman parte integrante de la presente licitación los siguientes antecedentes:

- Las ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
  - Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por el Consejo.
  - Las aclaraciones y modificaciones que se efectúen a las Bases, de oficio por el Consejo o en atención a una aclaración solicitada por algún proveedor.
- La resolución de adjudicación.

#### IV. PRESUPUESTO

Para la contratación del servicio licitado existe un presupuesto referencial de \$25.000.000 (veinticinco millones de pesos), impuestos incluidos.

#### V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Llamado y publicación de bases	Las presentes Bases se publicarán, en el sitio <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , el día 23 de enero de 2013.
Consultas y aclaraciones a las Bases	Las consultas que los oferentes deseen formular con relación a la materia de esta propuesta, se deberán realizar a través del foro habilitado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , en el ID asignado por dicho Sistema, en la sección "Preguntas y Respuestas", desde el día 23 y hasta el 30 de enero de 2013.  Las respuestas, serán publicadas en la referida sección a más tardar el día 1 de febrero a través de un archivo adjunto y en el foro.
Visita informativa	El Consejo realizará una reunión opcional para explicar los alcances generales y visión del proyecto el día viernes 25 de enero de 2013, a las 12:00 hrs. en Morandé N° 115, piso 7°, comuna de Santiago.
Cierre y recepción de ofertas	El plazo máximo de recepción de ofertas será el día 5 de febrero de 2013, hasta las 15:00 hrs.
Acto de apertura	La apertura técnica y económica de las ofertas se efectuará el día 5 de febrero de 2013, a las 15:30 hrs.
Evaluación de las ofertas	El plazo máximo de evaluación de las ofertas será el día 14 de febrero de 2013.
Adjudicación	El plazo de adjudicación de la licitación será dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de la evaluación de las ofertas.

#### VI. MODIFICACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases de licitación podrán ser modificadas por el Consejo, mediante Resolución Exenta, ya sea de oficio o en atención a una aclaración solicitada por algún proveedor, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando -de ser necesario- el plazo de cierre de recepción de ofertas hasta en

cinco (5) días hábiles, a fin de que los proveedores puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y formarán parte integrante de la licitación.

## VII. PARTICIPANTES

Podrán presentarse a esta licitación las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que no se encuentren afectas a las siguientes inhabilidades:

a) Las establecidas en el artículo 4°, inciso 1° y 6° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Para estos efectos, el proponente deberá suscribir la Declaración Jurada Simple que se acompaña como Anexo N° 1 ó N° 2 de estas Bases, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo se reserva la facultad de confirmar la información declarada con el registro de las sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales de la Dirección del Trabajo, u otros registros públicos análogos.

b) Sólo tratándose de personas jurídicas, haber sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8° de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

El Consejo verificará esta información a través del registro que para tal efecto lleva la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

## VIII. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán presentarse en formato electrónico a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y no estarán sujetas a condición alguna. La oferta deberá estar compuesta por una parte técnica, otra económica y los documentos anexos, todos los que deberán presentarse obligatoriamente a través del Sistema de

Información- sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)-, y de los demás antecedentes que procedan, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 62 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. El proponente deberá realizar exclusivamente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ambiente privado del proveedor, su oferta económica, su oferta técnica y anexar la totalidad de los antecedentes solicitados que sean pertinentes.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del Sistema de Información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y no se aceptarán en consecuencia ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido. El plazo de validez de las condiciones técnicas y económicas presentadas en sus ofertas será de 60 días.

Los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Administrativos, Técnicos o Económicos, según corresponda. Los antecedentes que se deberán adjuntar en cada Anexo serán los siguientes:

#### **A.- Contenido de los Antecedentes Administrativos:**

- a) Identificación del oferente, de acuerdo al formato contenido en Anexo N° 1,
- b) Declaraciones juradas del proponente, de acuerdo al formato contenido en los Anexos N° 2, para personas jurídicas o N° 3 para personas naturales.
- c) Los oferentes personas jurídicas deberán acompañar una copia escaneada de su escritura de constitución y en la que consten los poderes del representante legal.

*\*Los Oferentes (personas naturales o jurídicas) que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, en estado "Hábil" no deberán adjuntar los antecedentes requeridos precedentemente (Antecedentes Administrativos) si ellos u otros similares se encuentran disponibles en el mencionado registro a la fecha de apertura de las ofertas.*

#### **B.- Contenido de la Oferta Técnica (Antecedentes Técnicos):**

La Oferta Técnica deberá ajustarse a lo previsto en las Bases Técnicas, debiendo enviarse los antecedentes requeridos, adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Técnicos N° 5. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, para que su oferta sea admisible.

#### **C.- Contenido de la Oferta Económica (Antecedentes Económicos):**

En el formulario electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se deberá digitar el valor total del servicio de producción integral para el Seminario Internacional del Consejo para la Transparencia, el que deberá expresarse en moneda nacional, **SIN INCLUIR IMPUESTOS.**

Adicionalmente, deberá presentarse a través del portal el Detalle de Oferta Económica que se acompaña como Anexo N° 4 de estas Bases, en que se indique claramente el desglose de los costos involucrados, impuestos incluidos. En caso que el proponente no pague impuestos por la actividad, **deberá indicarlo expresamente en su oferta.** De no hacerlo, se deducirá razonablemente que no está exento.

## **IX. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Los oferentes deberán acompañar a su propuesta, en forma física, una garantía de seriedad de la oferta, consistente en una Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Certificado de Fianza, a favor del Consejo para la Transparencia, RUT N° 61.979.430-3, por la suma de \$1.500.000 (un millón quinientos mil pesos).

La garantía deberá tener el carácter de irrevocable, ser PAGADERA A LA VISTA Y AL SOLO REQUERIMIENTO DEL CONSEJO, tomada por el oferente o por terceros, y con una vigencia igual o superior al 6 de abril de 2013.

Si encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía de seriedad de la oferta, aún estuviere en curso el proceso de contratación con la adjudicataria, ésta deberá prorrogar su vigencia o tomar una nueva caución en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva.

La garantía de seriedad de la oferta deberá presentarse en soporte físico y entregarse en la Oficina de Partes del Consejo, ubicada en calle Agustinas N° 1291, piso 6°, comuna de Santiago Centro, Región Metropolitana, hasta las 15:00 hrs. del día 5 de febrero de 2013, hora y fecha de cierre de la licitación y recepción de ofertas.

La garantía debe entregarse en sobre cerrado dirigido al Director de Administración, Finanzas y Personas del Consejo, rotulado "Licitación para contratar el servicio de producción integral para el seminario internacional del Consejo para la Transparencia" y deberá contemplar la siguiente glosa: "Para garantizar al Consejo para la Transparencia la seriedad de la oferta presentada por ..... en licitación pública para el servicio de producción integral para el seminario internacional del Consejo para la Transparencia".

La oferta que no se acompañe de la garantía exigida en este artículo, o aquella que se ingrese fuera del plazo indicado en el párrafo precedente, o que no dé cumplimiento a los requisitos formales dispuestos en el mismo artículo (tipo de instrumento financiero, monto, plazo, vigencia, moneda, pagadera a la vista e irrevocable) será declarada inadmisibles en el acto de apertura electrónica, por incumplimiento de un requisito esencial establecido en las bases de licitación. El Consejo podrá ejecutar unilateralmente esta garantía, por la vía administrativa, a través de la emisión de la correspondiente resolución fundada, en los casos que a continuación se señalan:

a) Si el proponente adjudicatario se desiste de su oferta.

b) Si el proponente adjudicatario incurre en algunas de las siguientes inobservancias a las bases:

- No cumplir con los requisitos establecidos en las letras a) y b) del capítulo VII de estas bases
- No entregar la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo fijado por el Consejo para ello
- No proporcionar los antecedentes legales para contratar o documentos administrativos necesarios para elaborar el contrato respectivo, dentro del plazo establecido por el Consejo al efecto, conforme a lo dispuesto en el capítulo XIII de estas bases
- No entregar la documentación requerida para formalizar el contrato mediante el envío de la orden de compra dentro del plazo fijado por el Consejo para hacerlo

- No prorrogar la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta, o no tomar una nueva Garantía en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, en caso que encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la caución otorgada originalmente, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato.

c) Si la oferta fuere falsa, errónea o equívoca. La garantía de seriedad de la oferta entregada por el oferente adjudicatario, le será devuelta una vez suscrito el contrato correspondiente y contra la recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

La garantía entregada por el oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje en la evaluación de las ofertas, podrá retirarla en la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto del Consejo, ubicada en Morandé N° 115, piso 7°, comuna de Santiago, en horario de oficina, luego que el contrato se encuentre totalmente formalizado (acontecimiento que se le informará vía correo electrónico).

La garantía entregada por los oferentes no favorecidos, les será devuelta dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la notificación, a través del Sistema de Información, de la adjudicación o declaración de desierto la licitación, en la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto del Consejo, ubicada en Morandé N° 115, piso 7°, comuna de Santiago, de 09:00 a 18:00 hrs.

## **X. APERTURA DE LAS OFERTAS**

En el acto de apertura se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

El acto de apertura se efectuará a través del Sistema de Información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día y hora dispuestos en el cronograma de estas bases.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), o aquellas en que no se acompañen todos los antecedentes administrativos solicitados, cuando proceda, serán rechazadas o declaradas inadmisibles, según corresponda, devolviéndoseles a los respectivos oferentes los antecedentes presentados.

Terminado el acto de apertura de las ofertas se generará un Acta de Apertura electrónica, en la cual se dejará constancia del día y hora de la apertura, de la individualización de los oferentes, de la aceptación o rechazo de sus ofertas, del detalle de la apertura, de las observaciones al acto de apertura y de las observaciones anteriores.

## **XI. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas recepcionadas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora integrada por:

1. Director de Administración, Finanzas y Personas
2. Jefa de la Unidad de Comunicaciones o quien subrogue
3. Un integrante de la Unidad de Compras y Logística
4. Un integrante de la Dirección de Operaciones y Sistemas

La comisión será presidida por el Director de Administración, Finanzas y Personas.

La integración de la Comisión Evaluadora estará disponible a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Portal

[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Comisión Evaluadora procederá a revisar y evaluar los antecedentes técnicos y económicos exigidos en estas bases, descalificando a quienes no den cumplimiento a lo requerido. No obstante lo anterior, la Comisión Evaluadora podrá requerir a cualquier proponente, a través del Sistema de Información - mediante el foro inverso- que aclare su oferta o subsane errores u omisiones formales en los documentos y antecedentes presentados, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos 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. Del mismo modo, las certificaciones o antecedentes que el oferente haya omitido presentar al momento de efectuar la oferta podrán presentarse dentro del plazo señalado, 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 estos efectos, se otorgará a los oferentes un plazo de 3 días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la solicitud por el Consejo en el foro inverso, para que subsanen el error u omisión de las formalidades requeridas. No obstante, cabe advertir que en el caso de una omisión de antecedentes formales, sin perjuicio que éstos puedan ser requeridos en esta etapa, se sancionará su falta oportuna de entrega en la calificación de la oferta, específicamente en el criterio formal denominado “Oportunidad en la presentación de los antecedentes formales de las Ofertas”, conforme se detalla más adelante.

En caso que un oferente no subsane o aclare errores o pasajes confusos de su oferta, la Comisión Evaluadora interpretará ésta del modo más armónico y acorde con las finalidades de la licitación. Se hace presente que el Consejo se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por los oferentes.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios objetivos de evaluación y sus ponderaciones se indican en el cuadro siguiente:

Criterios de Evaluación	%
-------------------------	---

<b>I. Criterios Técnicos</b>	<b>(58):</b>
Calidad de la Propuesta	25
Plan de Trabajo	15
Experiencia del proponente en eventos equivalentes	8
Certificados de conformidad emitidos por mandantes.	10
<b>II. Criterio Económico</b>	<b>(40):</b>
Precio del servicio de producción	30
Precio fijo de comisión	10
<b>III. Criterio Formal</b>	<b>(2):</b>
Presentación formal de la oferta	2

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (PT), económicos (PE) y formales combinados que expresarán el puntaje final (PF), utilizando un 58% de ponderación para la oferta técnica; un 40% de ponderación para la oferta económica y un 2% para la presentación formal de ofertas:

$$PF = (PT \times 0.58) + (PE \times 0.40) + (Pf \times 0.02)$$

Donde:

- PF es puntaje combinado de la propuesta en consideración.
- PT es puntaje técnico de la propuesta en consideración.
- PE es puntaje económico de la propuesta en consideración.
- Pf es puntaje por presentación formal de la propuesta en consideración.

Cada criterio tendrá una escala de evaluación con valores entre 0 y 3 puntos.

#### **I. CRITERIOS TÉCNICOS**

##### **a) Calidad de la propuesta técnica:**

El proponente deberá describir las actividades que realizará para cumplir con los objetivos y actividades del seminario, cada una de las cuales se encuentra

detallada en las bases técnicas. Se evaluarán las propuestas de acuerdo a los siguientes aspectos:

- El proponente deberá ofrecer un canal de comunicación permanente, que favorezca la coordinación con la contraparte técnica designada por el Consejo de manera eficiente, entregando oportunas soluciones a las contingencias que se presenten durante la entrega de los servicios solicitados.
- Detalle sobre la coordinación y funciones logísticas requeridas para la producción del evento.
- Compromiso e identificación de responsables del equipo de profesionales y técnicos destinados a la producción del seminario.
- Actividades a realizar para la puesta en marcha del evento (convocatoria, confirmación de invitados, acreditación) y demás actividades y servicios requeridos para el desarrollo del seminario.

Será un factor importante a evaluar la exhaustividad o el detalle de las actividades, las que deben identificar a los responsables en cada una de ellas.

<b>Calidad de la propuesta</b>		
<b>Escala Cualitativa</b>	<b>Nota</b>	<b>Enfoque y desarrollo de las actividades solicitadas.</b>
Satisfactorio	2	La propuesta cumple con los requisitos mínimos establecidos. Presenta las actividades y servicios de acuerdo a lo solicitados en las bases administrativas y técnicas.
Muy Satisfactorio	3	La propuesta cumple con los requisitos mínimos establecidos. Presenta un exhaustivo detalle de las actividades y servicios solicitados en las bases, identifica al equipo profesional y técnico a cargo, distinguiendo responsables en cada una de las etapas del proceso y considerando mecanismos de comunicación eficientes con la contraparte técnica. Además, propone elementos que agregan valor al desarrollo de las actividades detalladas en las bases administrativas y técnicas.

**b) Plan de trabajo:**

El proponente deberá entregar un plan de trabajo acorde con la propuesta técnica ofrecida.

En este sentido se analizará:

- El calendario de ejecución propuesto y los hitos de control de avances, considerando su factibilidad y consistencia.
  - El nivel de detalle, el cual debe considerar la entrega de carta Gantt.
  - Los mecanismos de gestión y control del desarrollo de las actividades.
  - Se requiere que exista una adecuada distribución de responsabilidades de manera que el equipo de trabajo esté facultado para tomar decisiones inmediatas en caso de presentarse dificultades e imprevistos.

<b>Plan de trabajo</b>		
Escala Cualitativa	Nota	Detalle, factibilidad y mecanismos de gestión y control del plan de trabajo.
Satisfactorio	2	La propuesta cumple con lo solicitado en las bases. Entrega una secuencia de actividades en detalle, consistentes con el plan de trabajo, considera mecanismos de gestión en términos generales, sin una clara diferenciación de niveles organizacionales en el equipo de trabajo.
Muy Satisfactorio	3	La propuesta cumple con lo solicitado en las bases. Entrega una secuencia de actividades consistentes y en detalle, de acuerdo con el plan de trabajo y considera mecanismos de gestión y control de las actividades, indicando diferentes niveles de responsabilidades en el equipo de trabajo, lo que permite una adecuada toma de decisiones.

**c) Experiencia del Oferente:**

El proponente debe indicar el número de años de experiencia continua en que ha desarrollado eventos equivalentes al Seminario Internacional del Consejo para la Transparencia, tanto por la cantidad de asistentes, como por el público objetivo, información que debe ser entregada de acuerdo a lo solicitado en el Anexo N° 5 de las presentes bases, adjuntando curriculum de la empresa y el curriculum vitae de todos los profesionales que sean parte del equipo de trabajo y se evaluará de la siguiente manera:

<b>Experiencia del proponente y de su equipo de trabajo en eventos equivalentes</b>		
Escala Cualitativa	Nota	Detalle y experiencia del proponente
No Satisfactorio	0	El proponente NO documenta años de experiencia en producción de eventos equivalentes al Seminario internacional objeto de la licitación.
Poco Satisfactorio	1	El proponente documenta experiencia en producción de eventos equivalentes al Seminario internacional objeto de la licitación, entre 1 y 5 años, o su equipo de trabajo documenta experiencia equivalente menor a 5 años.
Satisfactorio	2	El proponente documenta experiencia en producción de eventos equivalentes al Seminario internacional objeto de la licitación, por más de 5 y hasta 10 años y su equipo de trabajo definido documenta una experiencia entre 5 y 10 años.
Muy Satisfactorio	3	El proponente y su equipo de trabajo definido documentan una experiencia en producción de eventos equivalentes al Seminario internacional objeto de la licitación, superior a 10 años y su equipo de trabajo definido documenta una experiencia de superior a 10 años.

En el caso de que el proponente no cumpla con la experiencia señalada para su equipo de trabajo y cumpla solamente con la experiencia del proponente para clasificar en un rango especificado, se aplicará la nota señalada en el rango anterior e inferior.

**d) Certificados emitidos por mandante:**

En este punto, la comisión sólo evaluará los certificados emitidos por mandantes que den cuenta de la participación del proponente en eventos equivalentes al Seminario del Consejo, es decir, que hayan tenido una amplia convocatoria, y fueren de carácter internacional; podrán ser considerados eventos nacionales siempre y cuando se dé cuenta de características similares al licitado en términos de volumen de participación, importancia a nivel nacional y montos involucrados.

**Experiencia del Oferente**

Escala Cualitativa	Nota	Detalle experiencia del oferente.
No Satisfactorio	0	No entrega certificados de conformidad emitidos por mandantes que acrediten la realización por parte del oferente de eventos equivalentes.
Poco Satisfactorio	1	Entrega hasta 2 certificados de conformidad emitidos por mandantes que acrediten la realización por parte del oferente de eventos equivalentes.
Satisfactorio	2	Entrega entre 3 y 5 certificados de conformidad emitidos por mandantes que acrediten la realización por parte del oferente de eventos equivalentes.
Muy Satisfactorio	3	Entrega de 6 o más certificados de conformidad emitidos por mandantes que acrediten la realización por parte del oferente de eventos equivalentes.

## II. OFERTA ECONÓMICA.

La **oferta económica** tendrá una ponderación total del 40% de la nota final, la que se obtendrá de la siguiente forma:

**P1 30%= (Menor precio ofertado del servicio de producción/valor ofertado por el servicio de producción) \* 3**

**P2 10%= (Menor precio de la comisión ofertado/precio comisión ofertado por el proponente) \* 3**

La oferta de menor valor obtendrá 3 puntos. Así mismo, si sólo se evalúa una oferta, esta obtendrá el puntaje máximo.

## III. PRESENTACIÓN FORMAL DE LA OFERTA.

Calificaciones	Justificación
Nota 3	Cumple con la totalidad de documentación solicitada en el Acto de apertura de ofertas.
Nota 0	No cumple con la totalidad de la documentación solicitada en el Acto de apertura de ofertas.

De la evaluación resultante, la Comisión Evaluadora levantará un Acta que será suscrita por todos los integrantes de dicha Comisión y publicada en el Sistema de

Información, junto con la resolución fundada que dé cuenta del resultado de la licitación. Dicha Acta contendrá la evaluación de las ofertas y sus puntajes, informando las razones o fundamentos tenidos en consideración para el otorgamiento del puntaje asignado, e indicará a qué proponente se sugiere adjudicar la licitación o, en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso. En caso que corresponda, también se deberá dejar constancia en el Acta de las ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de Bases, especificando los artículos vulnerados.

La licitación será adjudicada a la oferta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios estipulados y sea conveniente a los intereses del Consejo o, en su caso, se declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Institución.

En el caso de un empate en la calificación final de las ofertas, se resolverá cotejando el puntaje obtenido por los proponentes en cada criterio de evaluación, en el siguiente orden de prioridad:

1° Criterios Técnicos:

1.1 Calidad de la Propuesta.

1.2 Plan de Trabajo de trabajo.

1.2 Experiencia del proponente en eventos equivalentes.

1.3 Certificados de conformidad emitidos por mandantes.

2° Criterio Económico.

3° Criterio Formal.

Se logrará el desempate en uno de los criterios o subcriterios de evaluación, verificados en el orden establecido anteriormente, cuando exista en el mencionado criterio una diferencia en el puntaje de los proponentes, correspondiendo adjudicar la licitación a aquel proponente que haya obtenido el puntaje mayor en el respectivo criterio o subcriterio, no cotejando los siguientes.

De no resolverse la licitación de conformidad a las normas precedentes, ésta será adjudicada mediante sorteo público.

## **XII. DE LA ADJUDICACIÓN**

El Consejo, a través del Sistema de Información, notificará a los postulantes los resultados de la presente licitación, la que se entenderá perfeccionada transcurridas 24 horas desde su publicación en el Sistema de Información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Conforme a lo estipulado en la Ley 19.886, artículo 9º, el Consejo declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación y declarará desierta la licitación si no se presentaren ofertas, o bien, si habiéndose presentado, éstas no resulten convenientes a los intereses de la institución. La adjudicación o declaratoria de deserción se efectuará, por resolución fundada, dentro de los 12 días hábiles siguientes a la apertura de las ofertas.

En el caso que la adjudicación no se realice en el plazo indicado el Consejo informará, a través del Sistema de Información, las razones que justifiquen el incumplimiento del referido plazo e indicará un nuevo plazo para ello. Los proponentes que no resulten seleccionados no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie o naturaleza.

En caso que la adjudicataria se desistiese de su oferta, el Consejo podrá readjudicar la licitación al proponente cuya oferta le suceda en la calificación (segundo mayor puntaje) o podrá declararla desierta..

### **XIII. ANTECEDENTES LEGALES PARA CONTRATAR**

1. El oferente, deberá estar inscrito en ChileProveedores y tener digitalizadas las declaraciones juradas en las que indica que cumple normativa de conflicto de intereses (relaciones de parentesco con Directivos del Consejo) y que cumple normativa referida a condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, ambas inhabilidades consignadas en el artículo 4º inciso 1º y 6º de la Ley N° 19.886.

En caso que el oferente adjudicado no esté inscrito en ChileProveedores, deberá inscribirse dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación y será su responsabilidad verificar que los documentos señalados en el párrafo anterior, se encuentren digitalizados en el Sistema de Información.

2. El adjudicatario, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación del acto de adjudicación en el Sistema de Información, deberá acompañar en forma electrónica o mediante ingreso en Oficina de Partes del Consejo el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30), emitido por la Dirección del Trabajo, que dé cuenta si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, contados desde la fecha de notificación de la Resolución de Adjudicación a través del Sistema. Lo anterior, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 22 N° 9 del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886. Se hace presente, que si la adjudicataria registra saldos pendientes de pago por obligaciones laborales o sociales, deberá destinar los primeros estados de pago producto del contrato licitado a la cancelación de dichas obligaciones. Para estos efectos, el contratista deberá acreditar al Consejo, cada seis meses, mediante certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30), planillas, comprobantes y cualquier otro antecedente que se estime necesario, que no registra saldos insolutos. De no acreditarlo, el Consejo podrá dar término anticipado al respectivo contrato ejecutando la garantía de fiel cumplimiento del mismo. De no cumplir el adjudicatario con los requisitos establecidos en los literales precedentes (1 y 2), se le tendrá como desistido de su oferta, pudiendo el Consejo adjudicar al segundo proveedor con mayor puntaje o declarar desierta la licitación.

#### **XIV. DEL CONTRATO**

Una vez adjudicada la licitación, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del D.S. N° 250 que establece el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, formalizando la contratación mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor y su vigencia corresponderá al periodo de tiempo que señale el adjudicatario en el plan de trabajo propuesto.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio y siendo necesario, encontrándose pendiente la total tramitación de la orden de compra que formalice el contrato, las prestaciones podrán iniciarse con anterioridad quedando su pago sujeto al cumplimiento de su íntegra tramitación.

#### **XV. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO E ÍNTEGRO CUMPLIMIENTO**

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, como asimismo el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, el adjudicatario deberá entregar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación, una Boleta de Garantía Bancaria PAGADERA A LA VISTA, Vale Vista o Certificado de Fianza, todos con carácter de irrevocable, y al sólo requerimiento del Consejo, tomada por el oferente, a favor del Consejo para la Transparencia, RUT N° 61.979.430-3, por un monto en pesos chilenos equivalente al 10% del monto total del contrato, impuestos incluidos, y con una vigencia correspondiente al periodo de tiempo que señale el adjudicatario en el plan de trabajo propuesto, más un periodo de 60 días hábiles al término de dicho periodo. Dicha garantía deberá contener la siguiente glosa: “Para garantizar al Consejo para la Transparencia el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de servicio de producción integral para el seminario internacional y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante” o similar.

Esta Garantía caucionará el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se imponen a la adjudicataria en el contrato y, además, asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de ésta, pudiendo ser ejecutada por el Consejo en caso de incumplimiento, unilateralmente, por la vía administrativa y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada. Se hace presente que el incumplimiento comprenderá también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

La garantía deberá entregarse en la Oficina de Partes del Consejo, ubicada en calle Agustinas N° 1291 piso 6°, Santiago-Centro, en sobre cerrado dirigido al Director de Administración, Finanzas y Personas del Consejo, rotulado “Contrato

de servicio de producción integral para el seminario internacional”; y será devuelta por la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto del Consejo, ubicadas en Morandé N° 115, piso 7°, Santiago-Centro, a partir del vencimiento de su vigencia y en caso que ésta consista en un Vale Vista, a partir de los 60 día hábiles posteriores a la fecha de término.

Será responsabilidad de la adjudicataria realizar los trámites pertinentes para entregar en tiempo y forma la Garantía de fiel cumplimiento del contrato descrita en este artículo.

## **XVI. PRECIO Y FORMA DE PAGO**

Se pagará al proveedor contratado el monto establecido en su oferta económica, una vez ejecutados y aprobadas las etapas, productos y/o informes respectivos por la Contraparte Técnica y se dé cumplimiento a los siguientes requisitos: Que el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato se encuentre totalmente tramitado.

Que la Contraparte Técnica del Consejo informe respecto a la recepción conforme del servicio prestado por el proveedor. Que el proveedor presente oportunamente en la Oficina de Partes del Consejo, las correspondientes facturas, boletas u otros comprobantes exigidos por las leyes según la naturaleza de la oferta.

El pago se realizará de la siguiente forma:

1. Se efectuará un pago único y final contra la prestación de los servicios de producción de los días 24 y 25 de abril y con los informes solicitados por la contraparte técnicas, correspondientes a:

- 1.1 Listado de asistentes.
- 1.2 Bases de datos actualizadas con información de los asistentes del evento.
- 1.3 Informe con la rendición de los gastos: pasajes aéreos, pasajes terrestres, alimentación, papelería, etc.
- 1.4 Informe general del evento

Por otra parte, para los efectos de dar debido cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establecido el monto de la deuda, en los términos del párrafo quinto del artículo acerca “Del Contrato” de las presentes Bases, el oferente adjudicado deberá destinar los primeros estados de pago producto del contrato que se está licitando al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

El Consejo exigirá que la adjudicataria proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho al Consejo a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

El precio convenido en el contrato no estará afecto a reajustes.

## **XVII. CONTRAPARTE TÉCNICA**

Para efectos de velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato, la calidad de los productos y la visación de los pagos, el Consejo nombra como contraparte técnica del contrato a la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones. La contraparte técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en la oferta técnica del adjudicatario y de los plazos acordados para la entrega de todos los productos esperados según el plan de trabajo, disponiendo la aplicación de multas si fuere pertinente.
2. Colaborar y asistir al equipo del adjudicatario en la obtención de información institucional, tales como reglamentación oficial, documentos de trabajo, información estadística y/o acceso a las bases de datos disponibles, que sean de utilidad para enriquecer el programa de trabajo.
3. Informar a la alta dirección sobre los avances y dificultades del plan de trabajo.
4. Autorizar los pagos programados según se haya acordado en el contrato de la prestación de servicios.

## **XIX. MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES**

El Consejo para la Transparencia podrá requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, o disminuirlas, siempre que estén debidamente justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente, debiendo complementarse o entregarse una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda. Las modificaciones acordadas no podrán alterar el precio total del contrato en más de un 20%. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el acto administrativo pertinente.

## **XX. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

b) Incumplimiento grave o tardío de las obligaciones contraídas por el adjudicatario.

Se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del contratista, las siguientes:

- Incumplimiento de los aspectos técnicos de calidad de la propuesta o plan de trabajo ofrecido por el adjudicatario en su oferta y/o exigidos en las bases.
- Atraso superior a dos semanas del cumplimiento de los plazos comprometidos.

c) Si el adjudicatario no entregare las Garantías de fiel, íntegro y oportuno cumplimiento del contrato en tiempo y forma, de conformidad a lo dispuesto en el capítulo XV de las presentes Bases.

d) La quiebra o el estado de notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

f) 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.

En todos los casos señalados anteriormente, no procederá indemnización alguna para el adjudicatario.

En caso de término anticipado, el adjudicatario deberá satisfacer íntegramente los servicios requeridos hasta antes de la notificación del referido término anticipado.

## **XXI. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO**

Se permite la subcontratación parcial de los servicios contratados, siempre que se informe de ésta en la oferta del proveedor, con individualización clara de la empresa a subcontratar, lo que deberá ser aprobado por el Consejo. Con todo, se

hace presente que el oferente y posterior adjudicatario será el único responsable ante el Consejo de todas y cada una de las obligaciones que se generen producto del respectivo contrato de servicios.

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones; sin perjuicio, que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato pueda transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

## **XXII. INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN**

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas y el contrato respectivo se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario y será el Consejo quién interpretará definitivamente el correcto sentido de las mismas.

Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatario en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta o prestación del servicio. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

## **XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN**

Toda controversia que se suscite entre la aprobación de las bases de licitación y su adjudicación, será sometida a conocimiento del Tribunal de Contratación Pública.

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato que se suscribirá, que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia ante sus tribunales.

## **XXIV: ANTICIPO**

No obstante lo señalado en el capítulo XVI de las Bases, el adjudicatario podrá solicitar un anticipo por un monto máximo equivalente al 20% del monto total adjudicado, el que deberá ser autorizado por el Director General del Consejo, previo informe de la contraparte técnica, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria.

El anticipo deberá ser caucionado íntegramente con una boleta de garantía a la vista o vale vista por el monto total solicitado.

La garantía debe ser a la vista, irrevocable a favor del “Consejo para la Transparencia”, RUT. N° 61.979.430-3 y con una vigencia no inferior a 60 días hábiles sobre la fecha de recepción final de los servicios.

## **XXV. MULTAS ASOCIADAS AL INCUMPLIMIENTO**

El Consejo para la Transparencia, a través de la Dirección de Administración, Finanzas y Personas, podrá administrativamente cobrar multas a la contratista, las que para su aplicación deberán ser certificadas por la Contraparte Técnica, por las infracciones que se señalan a continuación:

<b>CONDUCTA INFRACTORA</b>	<b>MULTA</b>
Atrasos en el cumplimiento de los servicios ofrecidos y acordados.	5 U.F. x cada día de atraso.

El monto de la multa será descontado del pago pendiente a la fecha de su verificación, salvo que el contratista pague la multa directamente en la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto del Consejo, debiendo otorgársele recibo al efecto.

## **PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS**

- a) Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, la contraparte técnica notificará por escrito a la adjudicataria, indicando los hechos que originan las multas y su monto.
- b) A contar del día de la comunicación la adjudicataria tendrá el plazo de cinco

(5) días hábiles, para solicitar reconsideración, si correspondiera, debiendo efectuar sus descargos acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no ha tenido responsabilidad en los hechos que originan las multas. Vencido el plazo, o bien no se acompañaren los antecedentes que fundamenten los descargos, la multa quedará a firme.

c) Si se hubieren presentado descargos en tiempo y forma, la contraparte técnica de éste Consejo, tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles, a contar de la presentación de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que comunicará en forma escrita, quedando firme tal determinación, debiendo la adjudicataria proceder a pagar la multa, si correspondiera.

## **XXVI: VISITA INFORMATIVA (Opcional)**

La publicación que se efectúe en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) indicará el día y hora en que se efectuará la visita a terreno.

La visita a terreno será de carácter opcional para quienes deseen presentar ofertas, sin perjuicio de lo cual la inasistencia a la visita no exime a los oferentes de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta, y los requisitos o exigencias técnicas que deben cumplir las ofertas, como tampoco los eximen de suscribir el contrato si su oferta resultara adjudicada y/o cumplir fiel y oportunamente la totalidad de las obligaciones contempladas en el mismo, una vez suscrito.

De dicha visita se levantará un acta que deberá ser suscrita por los oferentes que asistan o por quienes los representen para dicho efecto, con indicación del nombre y RUT del oferente participante, y el N° de ID de las presentes bases en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **BASES TÉCNICAS**

### **I. ANTECEDENTES**

Como resultado de la experiencia de las versiones anteriores del Seminario Internacional, que permitieron instalar en la agenda nacional la importancia del

valor de la Transparencia para el desarrollo de nuestra democracia, es importante generar una nueva instancia de conversación entre las diferentes instituciones nacionales e internacionales que están implementando estos temas, por lo cual está previsto realizar en abril de 2013 un nuevo Seminario Internacional de Transparencia para reforzar la política pública de transparencia y compartir las visiones de diversos actores involucrados, como también potenciar las competencias institucionales y culturales, en los organismos públicos y en las organizaciones sociales en torno a este recurso.

## **II. OBJETIVOS**

En esta línea, el Consejo para la Transparencia ha decidido organizar para abril de 2013 un Seminario Internacional focalizado en el derecho de acceso a la información.

A este Seminario se invitará a participar a autoridades de gobierno, funcionarios públicos, organizaciones no gubernamentales, investigadoras y académicos, tanto nacionales como extranjeros, que puedan contribuir a intercambiar directrices y experiencias sobre el estado del arte del Derecho de Acceso a la Información, y la implicancia en la gobernabilidad en los países democráticos.

Objetivos del seminario

1. Contribuir al fortalecimiento no sólo de nuestras instituciones, sino del sector público en general, en cuanto a dar a conocer, capacitar, debatir y generar oportunidades de transferencia de conocimiento, específicamente en el Derecho de Acceso a Información.
2. Acrecentar el aprendizaje en cuanto a la tramitación de las solicitudes de acceso y los procesos internos necesarios para darles curso.
3. Promover eficiencia en la Implementación específica de la Ley.
4. Fortalecer la imagen del Consejo en el entorno regional en tanto institución que promueve y garantiza el Derecho de Acceso a Información, acrecentando la madurez político social de otras estructuras públicas y, por ello, de su democracia, promoviendo en los países de la región la práctica permanente de esta política pública.

## **III. SERVICIOS REQUERIDOS**

El Consejo para la Transparencia, requiere contratar a una empresa productora de eventos o su equivalente, la que prestará los servicios de manera integral para el "Seminario Internacional", a realizarse en Santiago los días 24 en jornada completa y 25 de abril de 2012, en media jornada. Como metodología de trabajo, el proponente deberá presentar un Plan de Trabajo, el cual incluya:

- a) Carta Gantt de Producción.
- b) Enfoque metodológico para el desarrollo del Evento y la implementación del

Plan de Trabajo.  
c) Responsables del equipo profesional y técnico de las actividades a realizar.

En cumplimiento de los servicios encomendados, el adjudicatario deberá cubrir las siguientes actividades:

#### 1. Coordinación

El adjudicatario tendrá a su cargo la producción del montaje general y operacional de los siguientes servicios:

- Logística e interlocución con las partes involucradas: Consejo para la Transparencia, Proveedores, Hotel(es), Dirección de Administración, Finanzas y Personas del Consejo (DAFP), invitados, expositores, recinto del evento, agencias de viaje, proveedor del portal web, etc.
- Actualización de Base de datos de invitados con insumos provistos por el Consejo.
- Despacho de todas las invitaciones, por correo físico y electrónico.
- Generar llamados, mailing o contactos necesarios para la confirmación de asistencia de los invitados.
- Implementación efectiva de los recursos y/o servicios. Recursos humanos suficientes para satisfacer necesidades del evento, especialmente en temas de acreditación, entrega de material y equipos.
- Proveer los recursos humanos necesarios para el desarrollo del evento en su totalidad.
- Coordinar el uso de los salones del lugar del evento y su logística asociada, desde el 23 de abril, o desde que fuera necesario. Facilitar la labor de recursos técnicos y humanos en cuanto a instalación de insumos, equipos, etc.
- Organizar un salón plenario para 500 personas y tres salas más pequeñas para los paneles con capacidad para 100 personas cada una y acceso a internet.
- Considerar una sala pequeña para instalación del Comité organizador del Consejo para la Transparencia desde el 24 al 25 de abril, con teléfono e internet inalámbrico.
- Gestionar con el lugar del evento, el acceso inalámbrico a internet de todos los salones y salas que se dispondrán para el desarrollo del evento
- Producción e impresión de documentos e insumos, a saber; invitaciones, carpetas, credenciales, autoadhesivos, tarjetas, etcétera.
- Mecanizado de documentos: invitaciones, carpetas, credenciales, autoadhesivos, tarjetas, etcétera.
- Traslado de invitados desde y hacia el Aeropuerto de Santiago, en automóviles o buses idóneos para el servicio.
- Distribución de materiales a priori y a posteriori del Seminario: entre otros, invitaciones, carpetas, credenciales, etc.
- Eventual retiro y entrega de insumos y/o materiales en los lugares requeridos dentro de la ciudad de Santiago: imprenta, Consejo para la Transparencia, Hotel(es), etcétera.
- Relaciones públicas, Oficiales de Sala, entrega de información a los asistentes, entrega de receptores de audio para traducción y delegados internacionales.

- Reserva y compra de pasajes aéreos.
- Entrega de información turística pertinente, de Santiago y de otras localidades, a los delegados.

## 2. Infraestructura

La actividad se realizará en el Centro de Extensión de la Pontificia Universidad Católica, ubicado en Alameda 390, el que será reservado y contratado por el Consejo para la Transparencia, por lo cual no se debe incluir este costo en la oferta.

## 3. Convocatoria (previo al Seminario)

El adjudicatario deberá redactar las invitaciones y enviarlas por correo físico y electrónico. Para esto, el Consejo para la Transparencia, hará entrega oportuna de una base de datos que contenga los nombres, direcciones y otros datos relevantes para generar las invitaciones, considerando un número no inferior a 400. La distribución de invitaciones a altas autoridades, como Ministros, Directores de órganos autónomos y Embajadas, invitados internacionales, entre otros, las llevará a cabo el Consejo para la Transparencia. El adjudicatario deberá realizar durante el mes de marzo, el seguimiento telefónico y habilitar un mecanismo de certificación de envío y recepción de las invitaciones impresas.

## 4. Confirmación de invitados (previo al Seminario)

El adjudicatario deberá generar aproximadamente 800 llamadas a teléfonos fijos, dentro y fuera de Santiago, así como móviles, para realizar la confirmación de asistencia, en el período que va inicialmente desde el 1° de abril al 19 de abril inclusive.

Para realizar este servicio, el Consejo para la Transparencia hará entrega de una base de datos que indicará los nombres y teléfonos de las personas a contactar, y que el adjudicatario actualizará debidamente en algunos casos.

## 5. Recursos humanos

El adjudicatario durante el desarrollo del Seminario, deberá contar con personal suficiente y calificado, que pueda llevar a cabo todas las actividades que implica el funcionamiento del evento. Un mínimo de seis recepcionistas, dos de ellos con total dominio del idioma inglés, de manera de apoyar la instalación, funcionamiento y mantenimiento de los diferentes equipos, en caso de ser necesario. Los demás recepcionistas no necesitan conocimientos técnicos especiales, pero sí experiencia en este tipo de eventos, con el fin de orientar a los asistentes, con información pertinente al Seminario. Asimismo, será necesario contar con un técnico de audio y computación, que se encuentre disponible a todo evento durante los días del Seminario, para subsanar cualquier eventualidad técnica y entregar apoyo a los expositores e invitados en temas relacionados. Es importante considerar la disponibilidad de dos técnicos en los períodos en que haya talleres o paneles simultáneos; uno para cada Sala. También se debe incluir los recursos humanos y técnicos necesarios, que graben

las presentaciones y ponencias de todos los Talleres y Paneles de Trabajo contemplados en el Seminario, con el fin de editarlas y generar un compendio para su posterior difusión.

El adjudicatario deberá considerar la contratación de un fotógrafo que cubra las actividades principales como la apertura, los paneles, talleres y ponencias del evento, como también firmas de convenio de la institución con otras instituciones y todo tipo de ceremonias a realizarse. Asimismo, se solicitará que fotografíe los almuerzos y comidas oficiales. Las fotos deberán ser entregadas en un soporte digital archivo jpg, resolución alta y en baja en carpetas separadas en un disco; con entrega cada medio día. En forma paralela se requiere el apoyo de un periodista que realice notas periodísticas de cada uno de los paneles y talleres para ser enviados a los medios de comunicación.

## 6. Acreditación

Los(as) recepcionistas tendrán entre otras tareas, las siguientes:

- Instalar mesa de registro de los invitados, el día previo del evento.
- Recibir y acreditar a los asistentes el día 24 desde las 8.00 y hasta las 18:30, y el 25 desde las 8.00 hasta las 14.00, con seis recepcionistas, dos de los cuales deberán ser bilingües.
- Entregar carpetas, credenciales y equipos de traducción simultánea.
- Recuperar, contabilizar y resguardar los equipos para la traducción simultánea.
- Completar y corregir si fuese necesario la(s) lista(s) de asistencia. Generar un listado con la identificación de los invitados internacionales y la ubicación de sus habitaciones en el Hotel que corresponda.
- Habilitar y preparar la(s) sala(s) en caso de requerirse. Apoyar la logística de preguntas de la audiencia, con la entrega de tarjetones y de micrófono.
- Orientar a los participantes, tanto en la ubicación del o los salones, así como dónde se realice cada actividad.
- Entregar información de agencias de turismo chilenas y, en caso de ser necesario, información de paquetes turísticos específicos y sus valores en dólares y pesos chilenos.
- Fotocopiar e imprimir material, en caso de ser necesario, sólo relacionado con la documentación del Seminario y a petición de los invitados internacionales o expositores o staff del Consejo.

## 7. Traducción

simultánea

El adjudicatario, entregará durante el Seminario el servicio de intérpretes inglés/español; mediante dos profesionales presentes a lo largo de todo el evento. Las cabinas y equipos de traducción simultánea (receptores) necesarios para este evento, serán provistos por el adjudicatario. Además, será responsabilidad del adjudicatario velar por la entrega óptima de este servicio, cuidando que estén y funcionen la(s) cabina(s), micrófonos y otros insumos necesarios para el desarrollo de esta tarea.

Considerar en el caso de paneles o talleres simultáneos, la instalación de las

cabinas de traducción en las dos salas y de los recursos humanos pertinentes (sugerencia de dos traductores por sala) para el desarrollo de las funciones de traducción.

8. Recursos Técnicos  
 Los recursos técnicos que consideramos que el adjudicatario deberá proveer son, al menos, los siguientes:

8.1. Audio  
 Equipo de amplificación:  
 • Dos micrófonos inalámbrico (uno solapa / 1 mano).-  
 • Micrófonos inalámbrico volante (preguntas asistentes)  
 • Micrófonos testera  
 • Micrófono podio  
 • Cabina de traducción simultánea\*  
 • Pack de receptores para 400 personas  
 • Asistentes (recursos humanos) para entrega de receptores  
 • Sistema de amplificación 100 personas  
 • Monitor LCD para retorno intérpretes  
 \*En el caso de que haya paneles o talleres simultáneos en distintos salones, debe disponerse de las cabinas necesarias en ellos para gestionar la traducción simultánea pertinente.

8.2 Visuales  
 -Telón de 3.15 x 4.20 mt.  
 -Monitor de LCD para retorno expositores  
 -Puntero láser  
 -DVD Multizona.  
 -Notebook de respaldo (Secretaría Ejecutiva del Consejo).  
 -Mouse inalámbrico.  
 -Proyector multimedia 3000 ansi o más.  
 -Switch para 4 computadores.  
 -Cable VGA de 20 metros.  
 -Pizarra acrílica.  
 -Equipos de grabación, necesarios para registrar todas las presentaciones que haya durante el seminario.

8.3 Transmisión en línea y requerimientos relacionados

8.3.1. El Seminario será transmitido en línea, en todos sus paneles y talleres sucesivos y simultáneos. No es necesario transmitir durante intermedios.  
 • La productora deberá proveer una página web con línea gráfica similar a la del sitio del seminario.  
 • La transmisión en línea debe ser grabada por el adjudicatario para ser entregada como material audiovisual al Consejo.  
 • La transmisión de imagen y audio del streaming debe orientarse a pública web, desde tiros de cámara orientados al público web, esto es prestar atención a

intervención del moderador, las presentaciones, transmitir rostro y presentación del orador, como aspectos principales.

- Se debe proveer al Consejo de las estadísticas de visita, origen de las visitas y tráfico de la transmisión en línea.
- La página de transmisión en línea debe considerar que pueda verse con browsers Explorer, Safari, Firefox y Chrome al menos.
- La página de transmisión debe también poder verse al menos desde equipos iPad utilizando browser Safari.
- La transmisión en línea también debe considerar API Twitter y Facebook con área de comentarios Twitter con moderador y usar hashtah ad-hoc para los post y Twitter.

### 8.3.2 Requerimientos Técnicos

- Se pide que el servicio streaming permita hasta un máximo de cinco conexiones internacionales y 400 nacionales.
- Video y audio en español en 240 y 480 Kbps, según la elección del visualizador del usuario
- El adjudicatario debe disponer de una línea internet para enviar el streaming a los servidores, codificadores y emisores de streaming según su propuesta que asegure la calidad del servicio.
- El Adjudicatario deberá proveer al menos 5 puntos de red con acceso a internet cableada disponible para el sector de comunicaciones dentro del auditorio. En caso de existir una transmisión en paralelo es necesario que existan dos puntos de red con acceso a internet al menos en la sala de taller o panel simultáneo
- El Adjudicatario deberá proveer acceso wifi gratuito para público asistente, invitados internacionales, expositores nacionales, staff del Consejo.
- La productora deberá proveer una página web con línea gráfica similar a la del sitio del Seminario del Consejo.

9. Servicios de alimentación

Sobre los ítems que consideran servicios de alimentación, el Consejo informará con una antelación de 72 horas a la prestación efectiva de los servicios las cantidades definitivas, las que serán pagadas finalmente por el Consejo.

Adicionalmente, se informa que de acuerdo a jurisprudencia de la Contraloría General de la República el Consejo no está facultado para realizar pagos por concepto de propinas, cuyo pago será voluntario por parte de los asistentes o de la productora. Dichas propinas no podrán ser cargadas en el presupuesto presentado o rendiciones al Consejo.

### 9.1 Catering

El Adjudicatario será encargado de contratar y coordinar un coctel de cierre, en coordinación con el lugar donde se realice la actividad. Los horarios reservados para esto, serán incluidos dentro del Programa e informados oportunamente al Adjudicatario.

Se deberá presentar al menos dos alternativas de coctel. Cabe destacar, que la organización del Seminario sólo contempla el servicio de

almuerzo en ciertos casos: para invitados que expongan en el seminario, invitados internacionales, autoridades y otros definidos por el Consejo para la Transparencia que serán notificados al Adjudicatario con anterioridad al evento. Se considerará la contratación de al menos un almuerzo para el día 24 de abril, para 20 personas. En este sentido, el Adjudicatario deberá proporcionar un listado de sugerencias de lugares de almuerzo y comida para que los participantes cuenten con opciones cercanas al recinto y que puedan ser transmitidas fluidamente por los recepcionistas a los invitados.

9.2 Cena Oficial  
El Adjudicatario deberá cotizar y contratar un servicio de cena, con todo lo necesario para suministrarlo, para 60 personas aproximadamente, donde estarán presentes los invitados nacionales y extranjeros definidos por el Consejo para la Transparencia con antelación. El servicio debe ser brindado la noche del día 24 de abril. El monto promedio a considerar por persona es de \$25.000. Será de cargo del Adjudicatario la reserva y arriendo del lugar, (centro de eventos u otro). El Consejo podrá modificar las cantidades con al menos 72 horas de antelación, en caso de disminución del número de cenas y que se hayan cancelado con la debida antelación, estas no serán pagadas por el Consejo. Durante la cena, deberá estar presente el productor general del evento, quien subsanará cualquier eventualidad que se presente durante la actividad.

10. Papelería, insumos y otros materiales a producir  
Durante los meses de marzo y abril, el Adjudicatario deberá proveer al Consejo para la Transparencia un ejemplar de cada ítem para visación de la contraparte técnica los siguientes insumos:

- 1 Diseño de Pendones. Considerar diseñador para el modelo del pendón. Al 29/03/13.
- 1 Lienzo extendido tipo pendón PVC de tamaño rectangular para cubrir la mesa de ponencias por el frente, de aproximadamente 100 x 350 cms. Al 17/04/13.
- 4 Pendones PVC a 4/0 colores, 80 x 180 cms. Con porta pendón de aluminio telescópico. Al 17/04/13.
- 500 Carpetas Tamaño extendido 52 x 58 cms., impresas a 4/1 colores, en dúplex reverso blanco de 350 grs.
- Mecanizado: Las carpetas contendrán en su interior: 1 block de notas, 1 lápiz pasta, 2 tarjetas para preguntas, fotocopias de los documentos a trabajar durante la actividad. Al 10/04/13.
- 500 Formularios para acreditación Formularios impresos para inscripción in situ de aquellos que no se hayan inscrito con antelación. Al 17/04/13.
- 500 Porta credenciales Plástico transparente, colgante, con cordón, formato vertical. Tamaño 8,5 x 13 cms. Al 17/04/13.
- 500 Credenciales Tamaño extendido, 8x11 cms., impresas a 4/0 colores, en cartulina dúplex, reverso blanco de 200 grs., corte recto, formato vertical. Mecanizado: A incluir en los porta credenciales. Al 17/04/13.

- 500 Autoadhesivos Para impresión de nombres. El tamaño relacionado con el de la credencial. Mecanizado: A incluir en los autoadhesivos. Al 17/04/13.
- 500 Block de apuntes Cuadrulado o lineal, tamaño carta. Con diseño alusivo al Seminario Al 17/04/13.
- 1000 Lápices pasta Plásticos, impresos a 4/0 colores, con diseño alusivo al Consejo. Al 17/04/13.
- 500 Programas del Seminario Tamaño extendido 21,5 x 14 cms., impresión a 4/4 colores, papel couché de 250 grs., tipo díptico, plisados y doblados. Al 19/04/13.
- 50 Certificados de participación, Tamaño carta 21,59 x 27,94 cms.; cartulina dúplex o su equivalente en 250 grs., 4/0 colores. Los certificados deberán ser individualizados. Al 30/04/13.
- 200 Tarjetones para preguntas. Tamaño aproximado 14 x 20 cms., cartulina blanca de 150 grs., con la siguiente leyenda impresa en blanco y negro: Preguntas/questions Para/to, De/of . Al 17/04/13.
- 2 Arreglos florales. El Adjudicatario deberá proveer dos arreglos florales desde el día de la inauguración. Al 23/04/13.

Para este ítem, el Consejo para la Transparencia entregará al Adjudicatario la(s) base(s) de dato(s), textos a incluir, tanto en las invitaciones como otros documentos, el diseño, los archivos electrónicos y cualquier otro insumo, que sea necesario para el desarrollo de la tarea.

11. Impresión, mecanizado de documentos y despacho  
Los materiales antes mencionados deberán ser elaborados por el Adjudicatario de la siguiente forma:

Previo a la realización del Seminario  
a. Invitaciones (segunda semana de marzo)  
(Sólo las invitaciones a las altas autoridades serán confeccionadas y despachadas por el Consejo, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3. 'Convocatoria')

- \ Imprimir
- \ Ensobrar
- \ Etiquetar
- \ Despachar
- \ Confirmar recepción

La confirmación de su recepción y de asistencia será ejecutada telefónicamente o vía mail por el Adjudicatario

b. Carpetas (abril)

- \ Imprimir
- \ Armar
- \ Incluir en su interior: Programa, block de apuntes, lápiz, tarjetas para preguntas, fotocopia de los documentos a trabajar durante la actividad.

- \ Mecanizar
- \ Individualizar
- \ Entregar durante el Seminario

- c. Credenciales (abril)
- \ Actualizar Base de Datos con insumos del Consejo
  - \ Individualizar tarjetas de Acreditación (abril)
  - \ Incluir en las porta credenciales
  - \ Entregar durante el Seminario

Después del Seminario

d. El Adjudicatario deberá, al finalizar el Seminario, entregar los certificados de participación y entregar una lista de la Base de Datos de Asistentes al Seminario, actualizada al 25 de abril.

- e. Certificados (abril)
- \ Personalizar
  - \ Imprimir
  - \ Ensobrar
  - \ Etiquetar
  - \ Despachar

Para este punto, así como para el punto 3; será responsabilidad del Consejo para la Transparencia entregar al Adjudicatario la(s) base(s) de dato(s), textos a incluir, tanto en las invitaciones como otros documentos, el diseño, los archivos electrónicos y cualquier otro insumo, que sea necesario para el desarrollo de la tarea.

12. Relaciones públicas.  
El Adjudicatario deberá tener contacto fluido con una Agencia de Viajes, para que en la eventualidad de surgir cambios pueda interceder, tanto en la reserva de vuelos, así como en la reconfirmación, modificación y emisión de boleto(s) aéreo(s) por parte de alguno(s) de los participante(s), con especial énfasis en los consultores extranjeros.

El Adjudicatario será el encargado del traslado desde y hacia el aeropuerto de los expositores internacionales (con un máximo de 20 personas). Las fechas de estos desplazamientos, estarán directamente relacionadas con la reserva aérea. Asimismo, se valorará facilitar el traslado de los expertos internacionales, desde el Hotel al centro de Extensión de la Universidad Católica.

El Adjudicatario deberá prestar el apoyo necesario, tanto para los trámites de internación al país de los conferencistas internacionales, así como aquellos participantes extranjeros que costean sus gastos, pero requieran orientación sobre este tema u otros como reserva de alojamiento y/o traslado.

El Adjudicatario deberá contemplar a la llegada de los invitados extranjeros, la entrega de una carpeta (con un máximo de 20) de carácter turístico, el que considere entre otros, carta de bienvenida en español e inglés. El contenido en español será entregado por el Consejo para la Transparencia, siendo traducido al idioma inglés por el Adjudicatario y aprobado por el Consejo con posterioridad a la traducción.

El Adjudicatario deberá incluir en dicha carpeta: varias alternativas de tours, paseos comerciales, artísticos y culturales dentro de la ciudad de Santiago. Además, para cada actividad indicar precios referenciales en pesos y su equivalente en dólares.

El Adjudicatario comprará un obsequio para cada uno de los expertos internacionales (con un máximo de 20); con un costo máximo de \$30.000 cada uno, más IVA. Las alternativas de regalo serán evaluadas en conjunto con el Consejo para la Transparencia. Cabe destacar, que el regalo a seleccionar debe ser fácil de transportar, tener dimensiones y peso adecuados para un viaje en avión.

13. Traslados  
El Adjudicatario deberá proveer los traslados para los delegados, desde y hacia el Aeropuerto, en autos o buses adecuados para ello.

Asimismo, deberá trasladar a los delegados que no permanezcan en el Hotel, desde un hotel cercano, por definir, al lugar del evento, en la mañana y por la tarde, desde su llegada a Santiago y hasta el final del evento el día 20 por la tarde.

Para la noche del martes 23, se deberá trasladar a los invitados internacionales que así lo requieran a algún sector de Santiago de restaurantes, comercio, turismo, o cultura, después de finalizadas las reuniones en el Consejo y posteriormente a sus hoteles de destino.

Del mismo modo, el Adjudicatario, deberá trasladar a los delegados e invitados desde el lugar del evento hasta el lugar definido para la Cena Oficial de la noche del 24 y de vuelta a sus hoteles, como también desde un segundo evento en caso de que se organice la noche anterior hacia y desde el lugar del evento a sus hoteles. El traslado deberá ser en vehículos adecuados contratados para este servicio.

Para esto, el Adjudicatario deberá cotizar y contratar los autos y/o buses que trasladen a los delegados en todos los recorridos acordados con antelación entre el Consejo y la Producción. (Aeropuerto- Hotel, Hotel- Lugar de la Cena, Hotel- Centro turístico-Hotel, Hotel-lugar del Cóctel de cierre-Hotel). Los traslados deberán ser lo más expeditos posible, utilizando las rutas más convenientes, considerando el tráfico de la ciudad en horarios punta.

14. Reserva aérea  
El Adjudicatario deberá cotizar, reservar, costear y verificar la emisión de los pasajes aéreos, tanto de ida como de regreso de los expositores extranjeros provenientes de países por confirmar.

El Adjudicatario deberá considerar un monto referencial de US\$ 1.500 por pasaje aéreo para 15 personas aproximadamente, desde Latinoamérica y el resto del mundo; de los cuales el Consejo costeará sólo 7.

Los 8 pasajes restantes serán de cargo de los invitados u organizaciones que auspicien su asistencia (Embajadas, Centros de Estudio, ONG u otros). En este caso, al adjudicatario sólo se excluye de la gestión del pago del ticket.

Todos los vuelos deben ser en clase económica, salvo en caso que el pasaje no sea de costo de este Consejo y la entidad solicitante indique expresamente un tipo distinto.

Los pasajes ofrecidos, deberán considerar no más de un trasbordo en el trayecto hacia la ciudad de destino.

Nota: Las cantidades antes mencionadas son sólo referenciales, por lo que los países de origen de cada experto internacional están sujeta a confirmación y será informada oportunamente al adjudicatario.

#### **IV. PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS**

Todos los materiales y diseños que se elaboren producto de la presente licitación serán de propiedad del Consejo para la Transparencia.

#### **V. PLAZOS DE EJECUCIÓN**

El adjudicatario deberá desarrollar las actividades comprendidas en el servicio, considerando que el evento se realizará los días 24 (en jornada completa) y 25 (en media jornada) de abril 2013, o en la fecha posterior que la Contraparte Técnica indique en la oportunidad.

Los trabajos de implementación comenzarán desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe la contratación, en consecuencia, se espera que las coordinaciones de producción comiencen estimativamente durante febrero de 2013.

El trabajo del Seminario propiamente tal, comenzará cuando haya que recoger a

los delegados internacionales en el aeropuerto y trasladarlos al Hotel designado para su estadía. El trabajo del Adjudicatario terminará cuando hayan finalizado las reuniones y/o cuando los invitados internacionales abandonen el país una vez terminados sus compromisos laborales y reuniones relacionadas con el evento.

Aquellos que permanezcan en el país con fines turísticos, sólo serán apoyados en términos de entrega de información, no se considera transporte ni otro tipo de servicios.

En el caso de su trabajo con el Consejo para la Transparencia, el Adjudicatario deberá, al finalizar el Seminario entregar una Base de Datos que contenga los asistentes al Seminario, actualizada al 25 de abril de 2012.

## ANEXOS

### ANEXO N° 1

#### IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

#### Identificación Representante Legal

Nombre del Representante Legal:

\_\_\_\_\_

Cargo del Representante Legal:

\_\_\_\_\_

#### Identificación de la Empresa

Razón Social:

\_\_\_\_\_

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

Dirección:

\_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Web de la Empresa:

\_\_\_\_\_

### **Identificación Encargado(a) del proceso de licitación**

Nombre:

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico:

\_\_\_\_\_

#### **ANEXO N° 2**

#### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

#### **PERSONA JURÍDICA**

Por la presente, Yo \_\_\_\_\_, cedula nacional de identidad número \_\_\_\_\_, en representación del oferente \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que éste no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 4º inciso primero y sexto de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las cuales consisten en lo siguiente:

- Artículo 4º, inciso primero, de la Ley N° 19.886.

Que el oferente no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, contados desde la fecha de presentación de la oferta.

- Artículo 4º, inciso sexto, de la Ley N° 19.886.

- En el caso de ser el oferente Sociedad de Personas:

Que el oferente no tiene entre sus socios a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni ha personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- En el caso de ser el oferente Sociedad Comandita por Acciones o Anónima Cerrada:

Que el oferente no tiene entre sus accionistas a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni ha personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- En el caso de ser el oferente Sociedad Anónima Abierta:

Que el oferente no tiene entre sus accionistas a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni ha personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, que sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Que el oferente no es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en los párrafos anteriores

---

Firma

Representante Legal

Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

**ANEXO Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

**PERSONA NATURAL**

Por la presente, Yo \_\_\_\_\_, cedula nacional de identidad número \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no encontrarme afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 4º inciso primero y sexto de la Ley Nº

19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las cuales consisten en lo siguiente:

- Artículo 4º, inciso primero, de la Ley N° 19.886.

Que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, contados desde la fecha de presentación de la oferta.

- Artículo 4º, inciso sexto, de la Ley N° 19.886.

Que no revisto la calidad de funcionario directivo del Consejo para la Transparencia, ni me encuentro unido a algún de ellos en calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

---

Firma del Oferente

Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

**ANEXO N° 4**

**OFERTA ECONÓMICA DETALLADA**

Nombre o razón social del  
oferente:.....

RUT:.....

**ÍTEM 1. PRECIO SERVICIOS DE PRODUCCIÓN:**

<b>Servicios Requeridos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valores en Pesos sin IVA</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Envío mailing masivo	1	
<b>CONFIRMACIÓN DE INVITADOS</b>		
Llamados confirmación de asistentes (teléfonos fijos y móviles)	800	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Recepcionistas	4	
Recepcionistas bilingües	2	
Técnico en audio y computación	2	
Grabaciones editadas	5	
Traductores simultáneos ( 2 cada día)	4	
Fotógrafo	1	
Periodista	1	
<b>RECURSOS TÉCNICOS</b>		
<b>Audio</b>		

Equipo de amplificación	1	
Micrófono inalámbrico (mano / solapa)	2	
Micrófonos inalámbrico volante (preguntas asistentes)	1	
Micrófonos testera	5	
Micrófono podio	1	
<b>Visuales</b>		
Telón de 3.15 x 4.20 mt.	1	
Monitor de plasma.	1	
Puntero láser	1	
DVD Multizona	1	
Notebook de respaldo (Secretaría Ejecutiva del Consejo).	1	
Mouse inalámbrico.	1	
Proyector multimedia 3000 o más lúmenes	1	
Switch para 4 computadores.	1	
Cable VGA de 20 metros.	1	
Pizarra acrílica.	1	
Equipos de grabación, necesarios para registrar todas las presentaciones que haya durante el seminario.	1	
Receptores para traducción simultánea, considerar extras para paneles simultáneos	400	

Cabina y sonido para traducción simultánea incluidos talleres paralelos)	2	
<b>Requerimientos técnicos para Transmisión en línea</b>		
Servicio streaming conexiones internacionales	5	
Servicio streaming conexiones nacionales	400	
Video y audio en español en 240 o 480 kbps		
Línea de internet para enviar el streaming a los servidores	1	
Puntos de red con acceso a internet para Comunicaciones	5	
Página web con línea gráfica similar a la del micrositio Seminario	1	
<b>EVENTOS ASOCIADOS</b>		
Cena Oficial 24 de abril	60 pp	
Productora a cargo	1	
Almuerzo 24 de abril para autoridades e invitados	20	
Cóctel de cierre 25 de abril	500	
<b>PAPELERÍA</b>		
Diseño pendones- diseñador para el modelo de pendón	1	

Lienzo extendido tipo pendón 100X350 cms	1	
Pendones 80X180 cms	4	
Diseño Díptico Programa Seminario	1	
Diseño Credencial	1	
Impresión formulario acreditación	500	
Impresión díptico programa	500	
Carpetas	500	
Porta credenciales	500	
Credenciales	500	
Autoadhesivos para credenciales (impresión de nombres)	500	
Block de apuntes	500	
Lápices corporativos	1000	
Certificados de participación	50	
Tarjetas para preguntas	200	
Mecanizado de kit del evento	350	
Fotocopias documentos /Hojas	100	
<b>OTROS</b>		
Arreglo floral	2	

Montaje Seminario en horario nocturno	1	
<b>TRASLADOS</b>		
Aeropuerto a Hotel/ Hotel aeropuerto	20	
Transporte dependencias en que se desarrolle el evento- Hotel	20	
Traslado tour y vuelta. Debe entregar alternativas de recorrido.	20	
Hotel- Lugar de la Cena - Hotel	20	
<b>ATENCIÓN INVITADOS INTERNACIONALES</b>		
Carpeta para internacionales	20	
Carta de bienvenida -	20	
Obsequio para invitado internacional	20	
<b>PASAJES</b>		
Pasajes Aéreos (máximo USD\$ 1,500 cada uno)	15	
<b>GASTOS IMPREVISTOS</b>		
<b>Necesarios para la óptima realización del Evento. *</b>		
<b>Sub total Neto</b>		

(Valor a Publicar en el Formulario electrónico del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como Oferta Económica)		
<b>IVA 19%</b>		
<b>Valor total IVA Incluido</b>		

**\*Deberán ser incluidos y desglosados detalladamente por el Oferente**

**ÍTEM 2. PRECIO FIJO COMISIÓN DE LA PRODUCTORA:**

<b>Comisión fija de la productora (en pesos e impuestos incluidos)</b>	1	
--	---	--

<p><b>ANEXO Nº 5</b></p> <p><b>OFERTA TÉCNICA EXPERIENCIA</b></p>
---

Nombre o razón social del oferente:.....

RUT:.....

**1. Experiencia del oferente**



2.1 El proponente deberá anexar curriculum vitae de cada profesional declarado como integrante del equipo de trabajo

2° Póngase a disposición de los oferentes a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) cualquier otro antecedente o documento que permita una adecuada participación de las empresas del rubro.

3° Déjese constancia que la presente Resolución no irrogará gastos al Consejo para la Transparencia.

**Anótese, comuníquese y publíquese en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE ARCHÍVESE.**

**RAÚL FERRADA CARRASCO**  
**Director General**  
**Consejo para la Transparencia**

JAPI/PPP/MCS/EME/eme

DISTRIBUCIÓN:

- Unidad de Gestión de Compras y Servicios
- Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Comunicaciones
- Archivo



838842964378

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica la  
ley  
N°19.799. Su validez puede ser consultada en el sitio  
[www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl)  
usando el código de verificación indicado bajo el código de barras.