

**12 de marzo de 2026**

***vistos:***

- Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República;
- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- La ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios;
- La Ley N° 21.796, de Presupuesto para el Sector Público año 2.026;
- El Decreto N°661 de 2.024 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886;
- El Decreto N°662 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado;
- La Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República;
- La personería de don **CRISTÓBAL NICOLÁS JULIÁ DE LA VEGA**, para representar al **GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO**, consta en la sentencia que califica el escrutinio general con los resultados de la segunda votación para elegir Gobernadores Regionales, y en el Acta de Proclamación, ambos del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2.024;

***considerando:***

- 1.- Que, el Gobierno Regional de Coquimbo requiere la contratación de servicios integrales de locación, producción técnica, escénica, audiovisual, gráfica, alimentación, transporte, personal especializado, regalos protocolares y coordinación general, para garantizar el éxito de este evento de alto nivel diplomático, orientado a profundizar la integración y cooperación bilateral, en el marco del Tratado de Maipú.
- 2.- Que mediante Memorándum electrónico N°332/2026, el Encargado del Departamento de Administración solicita la elaboración de la Resolución que aprueba las Bases de la licitación pública denominada **"SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA XXIX REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN DEL PASO DE AGUA NEGRA"**, ID 624-6-LE26 remitiendo para este efecto las Bases correspondientes.
- 3.- Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 del Decreto N°661/2.024, del Ministerio de Hacienda, los Órganos de la Administración del Estado, previo a efectuar una adquisición, deberán consultar la Plataforma de Economía Circular, con el objeto de verificar la existencia de bienes muebles de propiedad de otras entidades que les permitan satisfacer sus necesidades.
- 4.- Que, en atención a las características de la presente adquisición, al tratarse de la contratación de un servicio, no resulta procedente la revisión de la Plataforma de Economía Circular.

5.- Que, de conformidad a lo prescrito en el artículo 35 bis de la Ley N°19.886, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de efectuar un proceso público, privado o directo de contratación, situación que es verificada en dicha sección, resultando que, el servicio requerido respecto a sus características técnicas, no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco.

6.- Que, no existiendo Convenio Marco disponible para la adquisición del servicio requerido, se hace necesario iniciar un proceso de licitación pública.

7.- Que, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°201/2026, emitido por el Jefe de la División de Administración y Finanzas, da cuenta que existen recursos disponibles para la licitación pública **“SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA XXIX REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN DEL PASO DE AGUA NEGRA”**.

8.- Que, conforme al artículo 10° de la ley N° 19.886, los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen; asimismo, las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.

#### RESUELVO:

1.- **AUTORÍCESE** el llamado a Licitación Pública denominada **“SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA XXIX REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN DEL PASO DE AGUA NEGRA”**, ID 624-6-LE26.

2.- **DESÍGNASE** como miembros de la Comisión Evaluadora, en calidad de Titulares y suplentes para la Licitación Pública denominada **“SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA XXIX REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN DEL PASO DE AGUA NEGRA”**, ID 624-6-LE26, a los siguientes profesionales:

N°	INTEGRANTE TITULAR		SUPLENTE	
	Nombre Integrante Titular	Rut	Nombre	Rut
1	Paulina Castillo Castillo	12.171.846-4	Edgar Pujado Pujado	10.411.452-0
2	Francisco Velásquez Novoa	16.942.091-2	Roberto Rojas Gálvez	13.223.619-4
3	Juan Fuentes Isla	6.196.342-1	César Gómez Caceres	13.973.058-5

3.-**APRUEBANSE**, las **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS** de la Licitación Pública ID 624-6-LE26 denominada: **“SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA XXIX REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN DEL PASO DE AGUA NEGRA”**, cuyo texto es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS**  
**“SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA XXIX**  
**REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN DEL PASO DE AGUA NEGRA”**  
**ID: 624-6-LE26**

**I. BASES ADMINISTRATIVAS**

**1. ANTECEDENTES GENERALES**

Las presentes Bases están destinadas a reglamentar la contratación de los servicios denominados **“SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA XXIX REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN DEL PASO DE AGUA NEGRA”**, cuya reunión se realizará los días martes 7 y miércoles 8 de abril de 2026 en la Región de Coquimbo. En este contexto, la contratación requerida se enmarca en el carácter estratégico e internacional del Comité de Integración, instancia que constituye un espacio prioritario de coordinación política, técnica y empresarial entre los territorios participantes.

El Gobierno Regional de Coquimbo requiere la contratación de servicios integrales de locación, producción técnica, escénica, audiovisual, gráfica, alimentación, transporte, personal especializado, regalos protocolares y coordinación general, para garantizar el éxito de este evento de alto nivel diplomático, orientado a profundizar la integración y cooperación bilateral, en el marco del Tratado de Maipú.

Las fechas estimadas para los servicios a contratar serán entre el 06 y el 09 de abril del presente año, de acuerdo a lo establecido en las bases técnicas.

El periodo establecido para la ejecución de los servicios a contratar será el comprendido ente los días 06 a 09 de abril del presente año, de acuerdo a lo establecido en las bases técnicas, y sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

Se hace presente que, en casos calificados, las fechas señaladas pueden ser modificadas, por ende, el oferente adjudicado deberá contar con la flexibilidad necesaria para adecuarse a un eventual cambio de fecha. En todo caso, la actividad deberá realizarse dentro del primer semestre del 2.026 y cualquier cambio de fecha será oportunamente comunicada por el Gobierno Regional de Coquimbo al oferente adjudicado.

**2. DEFINICIONES**

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.

**Aclaraciones:** La aclaración de oferta o "foro inverso" es una instancia en donde el comprador realiza preguntas a los oferentes, en relación con la oferta que este presentó durante un proceso de licitación. Como no debe existir contacto directo entre ambas partes, la instancia oficial se realiza en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con el fin de resguardar la transparencia en el proceso.

**Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el comprador, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Se incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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

**Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.

**Contraparte técnica:** persona designada por la entidad pública que convoca la licitación para supervisar, coordinar, fiscalizar y controlar el desarrollo del contrato que se adjudique, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones acordadas.

**Contrato:** Tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones, este acuerdo de voluntades crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, estas condiciones son provenientes de las condiciones y requisitos establecidos previamente en las bases de licitación, y que, en este proceso licitatorio se materializa mediante el envío y aceptación de la orden de compra.

**Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Días Corridos:** todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.

**Días Hábiles Administrativos:** todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos y festivos.

**Documentos Oficiales:** Certificados, Resoluciones, Oficios o Circulares emitidos por una autoridad, pública o privada, competente, con domicilio conocido.

**Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** Es el imprevisto a que no es posible resistir, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45° del Código Civil.

**Garantías:** Aquellos documentos emitidos por entidades financieras o compañías de seguros, este debe ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las garantías, en cuanto al tipo de instrumento a utilizar, pueden ser: Boleta de Garantía Bancaria, Vale a la Vista, Póliza de Seguros de Garantía, Certificado de Fianza a la vista y otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

**Oferente:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que participa en un Proceso de Compras, y que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades licitantes que lo requieran, presentando una oferta o cotización.

**Oferta o Propuesta:** Conjunto de antecedentes; administrativos técnicos y económicos que presenta el oferente para la ejecución de la adquisición en licitación.

**Orden de Compra:** documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra. El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo.

**Plazos:** El espacio de tiempo establecido en estas bases o en el contrato, dentro del cual las partes deben cumplir con las obligaciones contraídas o ejercer los derechos que emanan del contrato, los servicios o adquisiciones de bienes. Los plazos establecidos en las presentes bases y en el respectivo llamado o convocatoria se entenderán de días hábiles o corridos, según indicación expresa en las bases.

**Participantes:** Nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad, estos son: Requirente de la compra, Persona/s Unidad de adquisiciones o su equivalente, Evaluador o comisión evaluadora, visador jurídico, Administrador de contrato y Firmante del documento que aprobó el acto administrativo correspondiente.

**Presupuesto estimado/referencial:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

**Programa de integridad:** Conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñados para prevenir, detectar y responder a conductas irregulares, fraudes, corrupción y otros riesgos que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, los que deberán ser efectivamente conocidos y aplicados por el proveedor entre su personal.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

**Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente Reglamento.

### 3. ETAPAS Y PLAZOS

Las etapas de la presente licitación, tales como la publicación del llamado a licitación, las bases y los documentos anexos en el Sistema de Información, preguntas y/o consultas, aclaraciones y/o

respuestas, la fecha de recepción de ofertas, apertura de ofertas, adjudicación, eventuales visitas a terreno, y toda otra situación especial de comunicación necesaria para el desarrollo de la licitación, se establecerá de acuerdo al cronograma publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En caso de que alguna de las fechas indicadas para "Consultas", "Respuestas" y "Aclaraciones", "Cierre" o "Apertura" coincida con algún sábado, feriado o festivo, la actividad en cuestión se realizará al día siguiente hábil.

Si la Adjudicación no se realiza dentro del plazo señalado en el calendario publicado en el portal, la Entidad Licitante podrá prorrogar dicho plazo, bastando para ello el señalar en el Sistema de Información las razones que justifican la referida prórroga indicando el nuevo plazo para la adjudicación.

#### 4. ACEPTACIÓN DE LAS BASES

La sola circunstancia de presentar una propuesta para la presente licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las bases administrativas y técnicas, anexos, aclaraciones y respuestas a las preguntas de ésta, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación, sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación antes referida. Por lo anterior, el oferente se hace responsable y se compromete a cumplir con los requisitos y condiciones solicitadas en las presentes bases de licitación, así como con la totalidad de las condiciones para la ejecución de los servicios, sin necesidad de declaración expresa.

#### 5. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una vigencia de 110 días corridos sobre la fecha de cierre de las Ofertas del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 6. PARTICIPANTES

Podrán participar en esta licitación, los oferentes que den cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, estén inscritos en el registro de proveedores y de acuerdo con lo siguiente:

El oferente, ya sea una persona natural, persona jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP), deberá presentar una "**Declaración jurada de requisitos para ofertar**", la cual será generada completamente en línea a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el módulo de presentación de las ofertas. Esta declaración contendrá aquellas inhabilidades reguladas en la Ley N° 19.886 y en su reglamento, en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, en la Ley N° 20.393, en la Ley N° 21.595, en sus modificaciones, así como en otros cuerpos normativos, conforme a la legislación vigente.

##### 6.1 Participación Unión Temporal de Proveedores (UTP)

La Unión Temporal de Proveedores deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N°180 del Decreto N°661, de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

El representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Asimismo, al momento

de la presentación de las ofertas, los integrantes de la UTP determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación correspondiente, siempre y cuando no signifique ocultar información relevante. En el mismo tenor, cada integrante de la UTP deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

El documento antes señalado deberá contener lo siguiente:

- Identificación de los integrantes de la UTP.
- Determinación de su duración, la cual no puede ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Se debe establecer quién o quiénes de los integrantes de la unión temporal serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omisión, se entenderá que es el representante de la unión temporal de proveedores, quien debe facturar y recibir los pagos.

El representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar un documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma, y en caso de adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM la correspondiente escritura pública.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta, la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores, individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la referida UTP, ésta deberá determinar si continuar con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el proceso de compra. En caso que la inhabilidad se produzca durante el periodo en que el contrato se encuentra en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restantes de la UTP, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las bases de licitación para ofertar y cuyos atributos no sean, a criterio de la entidad compradora, inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato, dejando constancia de ello, la Entidad compradora, en un acta.

En el evento de que la Entidad compradora apruebe el reemplazo del integrante inhábil, la Unión Temporal deberá suscribir, según corresponda, el instrumento público o privado para su materialización, debiendo formalizarse el cambio mediante un acto administrativo; lo anterior una vez verificado lo dispuesto en el artículo 183 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.

Una vez iniciada la ejecución de la relación contractual, resultará improcedente que el integrante que se retire de una Unión Temporal de Proveedores sea reemplazado por otro integrante, aun cuando el reemplazante reúna características iguales o superiores al integrante retirado.

La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.

## **6.2 Pacto de Integridad**

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las

estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- b. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario(a) público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- c. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- e. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.
- g. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- h. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las

consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

## **7. AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO**

Las autoridades y los funcionarios(as), independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Son motivos de abstención los siguientes:

- a. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos(as) en común.
- b. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos(as) en común.
- c. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director/a, administrador/a, gerente, trabajador/a dependiente o asesor/a, consejero/a o mandatario/a, ejecutivo/a principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
- d. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- e. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en el presente artículo serán nulos. El personal al que se refiere el artículo 12 bis de la Ley de compras que haya participado en su tramitación incurrirá en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso primero del artículo 62 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

## **8. NORMATIVA DE LA LICITACIÓN**

La presente licitación deberá ejecutarse en estricto cumplimiento a toda la normativa vigente sobre la materia, y en especial a lo señalado en los siguientes cuerpos legales y documentos. En caso de existir discrepancia entre los distintos documentos de la licitación y/o relación contractual se debe resolver en forma armónica de acuerdo con los siguientes antecedentes:

- a. Bases administrativas y Técnicas, Anexos, Formularios y modificaciones a las Bases si las hubiere.
- b. Las respuestas a consultas y las aclaraciones que se entreguen en la presente Licitación.
- c. Oferta Económica presentada por el proponente.
- d. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e. La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f. La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.
- g. El Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.

Todos los documentos antes mencionados formarán un todo integrado y se complementan recíprocamente, en forma tal, que se considera parte de la relación contractual, cualquier obligación que aparezca en uno u otro de los documentos señalados.

## 9. ACLARACIÓN DE ANTECEDENTES, CONSULTAS Y RESPUESTAS A LAS BASES

### 9.1 Recepción de Consultas

Los oferentes podrán realizar consultas de carácter técnico y administrativo y económico, según estimen necesario para un mejor estudio y comprensión de los antecedentes de la licitación. Las consultas deberán ser realizadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el ID respectivo de la licitación, dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el día y hora señalada en el calendario de Etapas y Plazos Obligatorios que se indica.

No serán admitidas las consultas formuladas fuera de plazo o por un conducto diferente al señalado.

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación se efectuarán a través de foro del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y al que se accede ingresando al ID asignado a la presente licitación.

### 9.2 Aclaraciones

Los oferentes podrán solicitar aclaraciones de las condiciones establecidas en las presentes bases.

El Gobierno Regional de Coquimbo, podrá efectuar para todos los oferentes, aclaraciones de cualquier naturaleza que estime pertinente hasta las 48 horas antes del cierre de la propuesta establecida en el portal, para que los oferentes puedan poseer toda la información antes de la fecha límite de la presente licitación.

Las respuestas serán dadas una a una, por escrito, con reproducción textual de la pregunta respectiva y con reserva del autor/a de la consulta. Estas respuestas serán publicadas **en la opción "foro"** del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para conocimiento de todos los proponentes, pudiendo

publicar, incluso antes de estas fechas, los documentos que estime necesarios (enmiendas) y que ayuden al mejor entendimiento de la licitación y, por ende, de la oferta de los proponentes.

Las consultas hechas formarán parte integrante de la licitación, así como las respuestas y aclaraciones que se realicen. Será responsabilidad de los proveedores el oportuno conocimiento de las respuestas y aclaraciones. Estos no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto. Las respuestas y aclaraciones se considerarán conocidas por todos los proponentes, aun cuando no realicen consultas.

El Gobierno Regional de Coquimbo se reserva el derecho de no contestar preguntas que, a su juicio, no sean pertinentes al proceso o perjudiquen el desarrollo de la licitación.

## 10. MODIFICACIÓN DE BASES

Se podrán modificar las presentes bases y los anexos de la licitación, ya sea de oficio o en atención a alguna aclaración que haya sido formulada por uno o más oferentes. Dicha facultad sólo podrá ejercerla hasta antes de la fecha de cierre de recepción de las ofertas, mediante resolución fundada debidamente tramitada, informando de ello a través del portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

En caso de realizarse modificaciones, el plazo de cierre de la licitación se extenderá en un plazo prudente, a fin de que los oferentes puedan corregir su oferta, o en su defecto, presentar una nueva propuesta.

En todos los casos, será obligación del oferente revisar periódicamente el proceso de licitación, en el portal de compras públicas, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada, en virtud de la presunción establecida en el artículo N°9 del Reglamento de Compras Públicas.

## 11. GARANTÍAS

El presente proceso licitatorio no requiere Garantías.

## 12. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo se aceptarán ofertas presentadas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). No se aceptarán ofertas ni antecedentes en soporte de papel, salvo las excepciones establecidas en el artículo N°115 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, debiendo acreditar el Oferente la concurrencia de algunas de las circunstancias contenidas en la aludida disposición. **Será responsabilidad de los Oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.**

El Oferente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada, utilizando y respetando los formatos de anexos adjuntos en las presentes bases de licitación. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

- a. **Archivos digitales consolidados:** Cada documento o antecedente requerido en las presentes Bases, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un sólo archivo digital.
- b. **Subir archivos en el Anexo que corresponde:** Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el Oferente debe subir cada archivo digital al anexo que corresponde.
- c. **Nombre de los archivos digitales:** El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido de este.
- d. **El formato digital:** de los antecedentes debe ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel).

### 13. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

El oferente deberá presentar los siguientes antecedentes mínimos para ser ingresados en el apartado de "anexos administrativos" del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### 13.1 Para personas jurídicas:

- Identificación del oferente que contenga: Nombre o razón social, RUT oferente, teléfono, dirección, correo electrónico, nombre completo de representante legal, RUT de representante legal (**Anexo N°1**).
- Certificado de vigencia de la sociedad con 60 días corridos máximo desde su fecha de emisión.
- Certificado que acredite la personería del representante legal con plazo de 60 días corridos máximo desde su fecha de emisión (Certificado de vigencia de poder del Registro de Comercio o Certificado Estatuto actualizado del registro de empresa en un día del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo).
- Fotocopia simple del RUT de la Sociedad y el o los representantes legales, según corresponda.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) de la Dirección del Trabajo, sin multas de ningún tipo, ni morosidad alguna, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de apertura de las ofertas.

#### 13.2 Para personas naturales:

- Identificación del oferente que contenga: Nombre o razón social, RUT oferente, teléfono, dirección, correo electrónico, nombre completo de representante legal, RUT de representante legal (**Anexo N°1**).
- Copia del RUT del oferente (e-rut) y cédula de identidad.
- Adjuntar Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) de la Dirección del Trabajo, sin multas de ningún tipo, ni morosidad alguna, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de apertura de las ofertas.

Los oferentes que tengan registrada y actualizada en el Registro de Proveedores del Estado la documentación que se solicita y/o adicional en esta Licitación Pública no será necesario que la adjunten.

En ambos casos, los oferentes deberán:

- No haber sido inhabilitado para participar en licitaciones.
- No tener antecedentes penales relacionados a derechos de los trabajadores.
- Tener iniciación de actividades en el Servicio de Impuestos Internos.
- Cumplir con los requisitos normativos para ofertar al Estado.

En caso de que ausencia de los anexos administrativos, exceptuando el instrumento de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP), éstos se solicitarán a través de foro inverso en la etapa de evaluación de la oferta. Los documentos que sean solicitados por foro inverso serán aceptados siempre y cuando tengan una fecha anterior a la del cierre de la recepción de ofertas.

## 14. OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica deberá ser ingresada en la plataforma de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el apartado de "Oferta técnica", además, el oferente deberá adjuntar el **Anexo N° 2 "Oferta Técnica"** junto con la información requerida en él, relativa a cada uno de los puntos descritos en el mencionado Anexo.

El oferente deberá acompañar aquellos documentos que considere necesarios, y que permitan acreditar y evidenciar el cumplimiento de los requisitos técnicos señalados en las presentes bases de licitación.

El oferente deberá llenar todos los campos requeridos en el **Anexo N° 2**; es decir, NO deberá presentar ofertas parciales, asimismo, no se aceptarán ofertas fuera del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ni en formatos distintos a los anexos adjuntos.

El oferente que no presente el **Anexo N° 2**, su propuesta será declarada como inadmisibles, por ende, NO será considerada en el proceso de evaluación, lo cual será reflejado en el acta de evaluación correspondiente.

Asimismo, respecto a la **Experiencia del oferente**, deberán adjuntar el **Anexo N° 4** y toda la documentación necesaria que acredite dicha experiencia.

Para efectos de la evaluación del criterio **Regalos Protocolares**, deberá adjuntar la documentación necesaria según la descrito en las bases técnicas.

**Será responsabilidad de quien participa entregar todos los antecedentes que permitan evaluar adecuadamente sus propuestas.**

Las ofertas que no cumplan con los requerimientos técnicos del servicio, relativas a los "Requerimientos Técnicos del Servicio" definidos en el numeral 2 de las bases técnicas, serán declaradas inadmisibles y no serán evaluadas, lo cual será reflejado en el acta de evaluación correspondiente.

## 15. OFERTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá ser ingresada en el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por el **Monto Neto correspondiente al servicio, sin IVA**. Asimismo, para efectos del proceso de evaluación correspondiente, el oferente deberá completar y adjuntar el **Anexo N° 3 "Propuesta Económica"**, detallando los valores de los servicios que allí se detallan, expresados en pesos chilenos, lo anterior, dentro del plazo establecido en el llamado a licitación, es decir, antes de la

fecha y hora señalada en el Portal Mercado Público. **NO** se aceptarán ofertas fuera del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), aquellas ofertas parciales y las ofertas presentadas en formatos distintos al **Anexo N° 3**.

Quien no presente el **Anexo N° 3**, su propuesta será declarada como inadmisibles, por ende, **NO** será considerada en el proceso de evaluación, lo cual será reflejado en el acta de evaluación correspondiente.

En caso de discrepancia entre el monto indicado en el portal y el monto indicado en el anexo N° 3, se estará a lo indicado en este último.

Los precios ofertados serán invariables y fijos, por lo que no se aceptarán modificaciones relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la propuesta o durante su cumplimiento.

## 16. DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL COQUIMBO

Para la presente licitación, el Gobierno Regional de Coquimbo cuenta con una **disponibilidad presupuestaria referencial de \$ 50.000.000.-** (cincuenta millones de pesos) impuesto incluido, los cuales se desglosan de la siguiente manera:

DETALLE	PRESUPUESTO
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL 2 DE LAS BASES TÉCNICAS	<b>\$ 48.800.000</b>
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL 2.8 "REGALOS PROTOCOLARES" Y NUMERAL 2.4 LETRA E) "ALMUERZO PRIVADO (15 PERS.) DE LAS BASES TÉCNICAS	<b>\$ 1.200.000</b>

En el caso que la oferta supere el presupuesto referencial señalado, este Gobierno Regional se reserva el derecho de gestionar la obtención de mayores recursos, considerando la disponibilidad presupuestaria vigente y el debido resguardo de los recursos fiscales.

## 17. DEL CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), antes de la fecha de cierre señalada en el respectivo portal a través de la licitación ID 624-6-LE26.

El acto de apertura de las ofertas se efectuará de manera electrónica, a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el día y hora señalada en el calendario de la correspondiente licitación.

Asimismo, los proponentes podrán observar la apertura de las ofertas, dentro de las 24 horas siguientes de realizada, a través del portal Mercado Público. Lo anterior, según lo estipulado en el artículo N° 51 del Reglamento de Compras.

### **17.1 Causales de rechazo de las ofertas en la apertura**

Al momento de la apertura de las ofertas, será causal de rechazo, aquellas propuestas en las cuales el oferente no presente ninguna de las carpetas (administrativa, técnica y económica).

## **18. SELECCIÓN DEL OFERENTE**

### **COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

Para efectos de la evaluación de las propuestas ofertadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el Gobernador Regional de Coquimbo, mediante la respectiva resolución, designará a los/as funcionarios/as de este Gobierno Regional que conformen la comisión evaluadora de la presente Licitación Pública.

Durante el desarrollo de su trabajo, la Comisión Evaluadora podrá requerir a las proponentes aclaraciones respecto de sus propuestas. Las aclaraciones que se soliciten y las que se proporcionen, vía portal de compras, no podrán alterar las bases de licitación, ni la esencia de la oferta, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes. Asimismo, una vez finalizado el proceso de evaluación, la comisión levantará un acta de evaluación de las ofertas, en la que dejará constancia de las actuaciones efectuadas en el desempeño de sus funciones.

La Comisión Evaluadora evacuará un acta de evaluación de las propuestas mediante la aplicación de la siguiente pauta:

- a. La nómina de oferentes que incorporaron sus ofertas en el Sistema de Información.
- b. Una relación de las propuestas que deben ser declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requisitos establecidos en las Bases de licitación. Ley de Compras o Reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de Compras.
- c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinará que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Gobierno Regional de Coquimbo.
- d. La evaluación y calificación de todas las propuestas ajustadas a Bases consignando los puntajes por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de los mismos, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e. La proposición de adjudicación, dirigida a la jefatura del Servicio para adoptar la decisión final.

Esta comisión realizará la evaluación de las ofertas recibidas y propondrá su adjudicación o deserción en caso de que corresponda al Gobernador Regional de Coquimbo. En su acta la comisión propondrá la oferta más conveniente para el Gobierno Regional de Coquimbo, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.

En virtud de los principios de probidad administrativa y de abstención, y en aplicación del artículo N° 11 del Reglamento de la Ley N°19.886, en concordancia con los artículos N° 6 de la Ley N°18.575 y 12 de la Ley N°19.880, en el evento que un conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo debidamente tramitado.

Cabe recordar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15° del Reglamento de la Ley N° 19.886, dicho deber de abstención resulta aplicable no solo a funcionarios de planta o a contrata, sino también a los contratados a honorarios que excepcionalmente participaren en el proceso, en este caso, como miembros de la Comisión Evaluadora, que de conformidad al Artículo N° 12 bis de la Ley 19.886 poseen la calidad de "Agente público" para todos los afectos legales.

***(\*\*) Los integrantes de la comisión evaluadora, deberán completar una declaración de conflictos de intereses, en cumplimiento al capítulo 7 de la Ley 19.886 y de conformidad al artículo 12 bis; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en dicho artículo.***

La Comisión Evaluadora **declarará inadmisibles** aquellas ofertas presentadas que:

- a. No presenten o bien presenten de manera incompleta el Anexo N° 2 "Oferta Técnica", el Anexo N° 3 "Propuesta Económica" y el Anexo N° 4 "Experiencia del Oferente", solicitados en los numerales 14 y 15 de las presentes bases.
- b. No acredite en su totalidad los requerimientos técnicos del servicio, definidos en el numeral 2 de las bases técnicas.
- c. Aquellas ofertas que en el criterio Regalos Protocolares obtengan como evaluación nota 1.
- d. Aquellas ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según lo establecido en el artículo N°9 de la Ley de Compras y artículo N°60 del Reglamento de Compras Públicas. En este tenor, la comisión evaluadora considerará para la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios de evaluación establecidos en estas Bases, y declarará inadmisibles las demás.
- e. Si el oferente es una UTP, y dentro de sus integrantes hay una empresa no catalogada como de menor tamaño, en los términos dispuestos en el artículo N° 53 de la Ley N°19.886.
- f. Cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o cambien las condiciones administrativas, presupuestarias o prioridades del Gobierno Regional de Coquimbo.

En conformidad al artículo 9 de la Ley N°19.886, el Gobierno Regional de Coquimbo, se reserva el derecho de declarar inadmisibles o rechazar por resolución fundada, al momento de adjudicar, cualquier oferta de algún proponente, cuando estimare que no cumple con los requisitos establecidos en las bases, la ley o el reglamento, a partir de la ponderación que haga de los documentos esenciales de la oferta presentada.

En aquellos casos en que se presenten ofertas simultáneas respecto de un mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, la comisión evaluadora, en atención a lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento de Compras públicas, considerará el criterio Propuesta Económica como criterio específico para determinar la oferta más conveniente de los respectivos proveedores. En caso de empate, será considerada la propuesta de menor precio entre sí para su evaluación.

## 19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación y ponderación de las propuestas presentadas se hará sobre la base de los criterios detallados a continuación:

N°	CRITERIO	PORCENTAJE
1	Propuesta Económica	35%
2	Experiencia del oferente	35%
3	Regalos Protocolares	15%
4	Cumplimiento de los Requisitos Formales	5%
5	Programa de Integridad	5%
6	Enfoque Sustentable	5%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

### 19.1 Propuesta Económica (35%):

Para evaluar este criterio, el oferente deberá adjuntar Anexo N° 3 "Propuesta Económica". Se ponderará en relación con la oferta más económica con la siguiente fórmula:

$$\text{Oferta económica} = ((\text{oferta más económica} / \text{valor ofertado}) * 7) * 40\%$$

### 19.2 Experiencia del Oferente (35%):

La experiencia del oferente será evaluada considerando los rubros asociados a la presente licitación y en eventos de similar envergadura y complejidad, según los siguientes subcriterios:

#### a) Subcriterio: Experiencia en el rubro (50%):

El oferente deberá adjuntar la fecha de inicio de actividades dispuesta en el Servicios de Impuestos Internos (SII), y la fecha indicada se compara con la experiencia declarada por el contratista mediante el documento más antiguo adjuntado por este (orden de compra, factura, contrato u otros documentos tributarios oficiales), con el fin de determinar si coincide su inicio de actividades con la experiencia declarada. **Los años de experiencia a considerar en la evaluación serán respecto del documento más antiguo presentado, cuya fecha sea posterior a la de inicio de actividades,** lo que será evaluado según las siguientes calificaciones:

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	Posee 7 o más años de experiencia
Con nota 4	entre 4 y 6 años de experiencia
Con nota 1	entre 1 y 3 años de experiencia

**b) Subcriterio: Experiencia en cantidad de servicios (50%):**

El oferente deberá adjuntar hasta 10 documentos que acrediten (órdenes de compra, facturas, contratos u otros documentos oficiales) en servicios como los requeridos en las presentes bases. Solo se evaluará aquellos documentos que sean de fecha posterior al 31/12/2020, es decir, 5 años de antigüedad. Cabe señalar que este criterio está enmarcado en el **Anexo 4 "Experiencia del Oferente"**.

Este subcriterio, será evaluado según las siguientes calificaciones:

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	Posee 10 o más Servicios
Con nota 4	entre 6 y 9 Servicios
Con nota 1	Menos de 6 Servicios

**19.3 Regalos Protocolares**

Para la evaluación de este criterio se considerará lo señalado en el numeral 2.8 de las Bases Técnicas, asociado a la cantidad de 15 regalos, adjuntando fotografías referenciales.

El oferente deberá considerar en sus propuestas que los regalos protocolares cumplan con las siguientes características:

- Producto con identidad pisquera de la región de Coquimbo.
- Cumplimiento de la calidad Protocolar del obsequio
- Cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en el numeral 2.8 de las bases técnicas.

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	Cumple totalmente con las características señaladas precedentemente
Con nota 4	Cumpla parcialmente con las características señaladas precedentemente
Con nota 1	No cumplen con las características señaladas precedentemente

En el caso que el oferente obtenga nota 1, su propuesta será declarada inadmisibile.

#### 19.4 Cumplimiento de los Requisitos Formales (5%):

Para evaluar este criterio, el oferente deberá adjuntar todos los antecedentes requeridos y permitidos (administrativos y técnicos) y anexos en la presente licitación.

Dichos requisitos formales, se evaluarán según la siguiente tabla:

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	si el oferente presenta todos los antecedentes (administrativos, técnicos) y anexos en los plazos establecidos.
Con nota 4	si el oferente omite alguno de los antecedentes (administrativos, técnicos) y anexos; se solicitará en Foro Inverso (los permitidos), cumpliendo con dicha entrega en los plazos establecidos.
Con nota 1	Omite más de 1 de los antecedentes administrativos y anexos solicitados y se requiere por Foro Inverso y NO Cumple con dicha entrega en los plazos establecidos.

#### 19.5 Programa de Integridad (5%):

Conjunto de instrumentos internos que fomentan entre sus integrantes un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyan a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conciencia ética entre quienes forma parte de las instituciones públicas), acreditando la difusión del programa mediante mail, charlas, cursos, firma de acta, u otro medio de verificación, los que se evaluarán de la siguiente forma:

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	quien presente programa y acredita su difusión.
Con nota 4	quien presente solo programa.

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 1	quien no presenta programa ni acredita su difusión.

En el caso de que el oferente sea persona natural, y no cuente con trabajadores, el Programa de Integridad, deberá ser acreditado mediante la ejecución de algún curso en materia de Ética, Probidad, entre otros relacionadas a estas materias.

Deberán completar el Anexo N° 5 “Programa de Integridad y Enfoque Sustentable”.

### 19.6 Enfoque Sustentable (5%):

La Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, propende la incorporación de criterios que permitan evaluar las ventajas de una oferta desde una perspectiva de sustentabilidad, ahorro energético y cuidado del medio ambiente. Por lo anterior, se considerará positivamente toda aquella documentación que considere presentar el oferente, que permita verificar el cumplimiento de dicho requisito, por ejemplo, acreditar que la edificación cuenta con iluminación tipo LED, los que serán evaluados según la siguiente tabla:

NOTA	CUMPLIMIENTO
Con nota 7	Acredita Enfoque sustentable
Con nota 1	No acredita Enfoque sustentable

Deberán completar el Anexo N° 5 “Programa de Integridad y Enfoque Sustentable”.

## 20. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O ANTECEDENTES A LAS OFERTAS

La Comisión, en el periodo de evaluación, podrá solicitar a los oferentes, a través del Foro Inverso, lo siguiente:

- a. Aclarar errores u omisiones formales en que se ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
- b. Presentar antecedentes o certificaciones que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- c. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de estas.

Las rectificaciones y/o aclaraciones de dichos vicios u omisiones no les podrán conferir a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás proponentes. En estos casos se les asignará un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron dentro del plazo, en el criterio de evaluación Cumplimiento de Requisitos Formales.

La presentación de antecedentes debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas hábiles, desde la notificación a través del sistema de información Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 21. ADJUDICACIÓN

Una vez evaluados los antecedentes, conforme lo establecido en el numeral 18 sobre la Comisión Evaluadora, y teniendo en consideración los resultados obtenidos de los criterios de evaluación señalados en numeral 19, el Gobierno Regional de Coquimbo aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas. Una vez seleccionado el oferente que cumpla con las presentes Bases Administrativas y Técnicas, el Gobierno Regional de Coquimbo procederá a dictar la resolución de adjudicación respectiva, la cual será publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo con los plazos señalados en el numeral 3 sobre etapas y plazos de las presentes bases. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo establecido en el calendario de la licitación, la Entidad informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

El Gobierno Regional de Coquimbo no estará obligado a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea la de menor valor, no obstante, será un factor para considerar, conforme lo establecido en los Criterios de Evaluación.

Asimismo, podrá declarar inadmisibles aquellas ofertas cuando estas no reúnan los requisitos mínimos establecidos en las bases, y cuya nota final sea inferior a 5.

En caso de que el adjudicado en primer lugar no de cumplimiento con las condiciones y requisitos de adjudicación, el Gobierno Regional de Coquimbo, podrá adjudicar al siguiente proveedor mejor evaluado.

### 21.1 Resolución de Empate

En caso de existir un empate en los puntajes obtenidos del proceso de evaluación, se contempla como criterio para resolverlo el siguiente:

- a) Primará como criterio para el desempate el componente Experiencia del oferente, considerando para ello la evaluación que este Gobierno Regional de Coquimbo haga en el proceso de evaluación.
- b) Al persistir el empate se procederá a utilizar como criterio de desempate, la Propuesta Económica.
- c) Al persistir empate, se procederá en tercer lugar con el criterio Regalo Protocolar.
- d) Si aún persiste el empate, se procederá la propuesta que haya obtenido mayor puntaje en el criterio Cumplimiento de requisitos formales.
- e) Si aún persiste el empate, se preferirá la propuesta que haya obtenido el mejor puntaje en el criterio Programa de Integridad.
- f) Si continuara el empate luego de aplicado cada uno de los criterios de desempates señalados precedentemente, la Comisión Evaluadora deberá adjudicar al oferente que haya ofertado en primer lugar en el portal de Mercado Público.

## 21.2 Readjudicación

El Gobierno Regional de Coquimbo podrá, en caso que el proveedor adjudicado se rehúse a aceptar la orden de compra, no entrega la declaración de Unión Temporal de Proveedores (solo en caso que el adjudicado sea una UTP); no realiza el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de los contratantes, no presente el Programa de Integridad y de su difusión a sus trabajadores, no cumpla con los requisitos para contratar; se desista de su oferta o sea inhábil para contratar de acuerdo a la Ley N°19.886 y su Reglamento, readjudicar la licitación a la siguiente propuesta mejor evaluada, según el informe emitido por la Comisión de Evaluación, o rechazar todas las restantes.

## 21.3 Declaración de Deserción

Se podrá declarar desierta la licitación en los siguientes casos:

- Si no se presentaren oferentes.
- Si las ofertas presentadas no fueran admisibles.
- Si las ofertas presentadas no fueren convenientes a los intereses de la Institución.
- Si ningún oferente alcanza al menos nota 5, previa evaluación de las ofertas.

## 22. RELACIÓN CONTRACTUAL

La contratación de los servicios que se requieren mediante la presente licitación se formalizará a través de la emisión de una orden de compra. Considerando que el monto de lo requerido es inferior a 1.000 UTM, y en conformidad a lo estipulado en el artículo N° 117 del Reglamento de Compras Públicas, los bienes y/o servicios sobre los que versa la presente licitación pública se califican en este acto como de simple y objetiva especificación, formalizándose la relación contractual mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor adjudicado.

Si el oferente no cumple con el artículo N°4 de la ley N°19.886 o con el artículo 17 de su Reglamento, no se le podrá enviar la orden de compra y la Entidad Licitante podrá readjudicar al segundo oferente mejor evaluado; lo mismo ocurrirá cuando el proveedor adjudicado no acepte la orden de compra dentro del plazo establecido para dicho fin o se desista de su oferta.

Se deja expresa constancia que no existe vínculo laboral o jurídico alguno entre el Gobierno Regional de Coquimbo y los trabajadores dispuestos por el prestador, o cualquiera otra persona que preste servicios a favor del adjudicatario.

Una vez adjudicada, la contraparte técnica coordinará con el oferente adjudicado el inicio de los servicios a realizar, según las fechas estimadas. Una vez enviada la orden de compra por parte de este Gobierno Regional, el proveedor adjudicado tendrá un plazo de 24 horas para aceptarla o rechazarla en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según artículo N° 117 del Reglamento, desde esa fecha comenzará a regir la relación contractual y de ahí comenzará a regir el plazo para la entrega del servicio adjudicado.

### **22.1 Tramitación de la orden de compra.**

Una vez adjudicada la presente licitación, se entenderá formalizada mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor adjudicado, de conformidad de lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Este Gobierno Regional podrá emitir la orden de compra, solo después de haber verificado que el adjudicatario se encuentre inscrito y en estado hábil para contratar en el Registro de Proveedores del Estado.

La aceptación de la orden de compra deberá realizarse dentro del plazo señalado en el numeral 3 de las presentes bases.

Tratándose de una UTP formalizada en los términos señalados en el numeral 6 de estas bases, cada integrante de la unión individualmente considerado deberá encontrarse inscrito y hábil en el Registro de Proveedores de Estado. En caso de que uno o más integrantes de la unión no cumplan dicha exigencia, se entenderá que desisten de su participación en el respectivo proceso, por lo que se procederá a la readjudicación.

### **22.2 Reunión de inicio**

Una vez enviada la orden de compra, la contraparte técnica citará al adjudicatario, a una reunión en la que se abordarán aspectos informativos y de ejecución sobre los requerimientos contratados, estableciendo el orden y la prioridad de los servicios a realizar de acuerdo con la programación de las actividades, sin que sus asistentes puedan adoptar acuerdos que alteren la oferta técnica y económica del adjudicatario, especialmente en lo que se relaciona con el precio y requerimientos técnicos.

### **22.3 Término anticipado de contrato**

Se podrá poner término anticipado a la contratación, administrativamente, sin forma de juicio, conforme al artículo N° 130 del Reglamento de la Ley N° 19.886, siempre que concurra alguna de las siguientes causas:

- a. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones, la parte interesada en resciliarlo deberá formularlo por escrito a la contraparte y ésta aceptarlo por el mismo medio. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo, en virtud de lo señalado en el artículo 13 de la Ley N°19.886 y el artículo 77 de su Reglamento.
- c. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor, cuando sea imputable a éste, que se detallan
  - La negativa sin causa justificada, de prestar cualquiera de los servicios a los que se hubiera comprometido en su oferta, además de las condiciones de contratación ofertadas, que sean procedentes.
  - Cuando las multas excedan el 30 % del valor de la contratación, en cualquier momento durante la ejecución de los servicios.
  - Si la UTP ocultare información relevante para ejecutar los servicios de la respectiva contratación, que afecte a alguno de sus integrantes.

- d. Si se comprueba estado de notoria insolvencia del contratante (Ley N° 20.720).
- e. Por la imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar la contratación conforme el artículo 129° del Reglamento de la Ley N°19.886. En tal caso, este Gobierno Regional sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia de la contratación. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento de la contratación obedeciere a motivos imputables al Proveedor procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo N° 135 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g. Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores o Por inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando los servicios contratados con los restantes miembros, en los términos adjudicados.
- h. Si uno de los integrantes de la UTP se retira de esta y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- i. Si se constata por parte del Gobierno Regional de Coquimbo que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, además, se remitirán los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional Económica.
- j. En caso de que la actividad no pueda ser desarrollada dentro del primer semestre de 2.026. Lo anterior será debidamente informado por escrito al proveedor.
- k. Por las demás razones establecidas por la Ley y las presentes bases.

Lo anterior sin perjuicio de las acciones que el Gobierno Regional de Coquimbo pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario. El término anticipado del contrato definitivo o su modificación se realizará mediante resolución fundada, que se publicará en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

No procederá el cobro de dicha indemnización en caso de que se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor, calificado así por el Gobierno Regional de Coquimbo, mediante resolución fundada. Así como también, en caso de imposibilidad de desarrollar la actividad dentro del primer semestre, debido a casos calificados, comunicados oportunamente por el Gobierno Regional al adjudicatario.

Respecto de la **Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes**, corresponderá resciliar la relación contractual, cuando de común acuerdo entre el Gobierno Regional de Coquimbo y el prestador, decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato sin forma de juicio. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formularlo por escrito a la contraparte y ésta aceptarlo por el mismo medio. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo, en virtud de lo señalado en el artículo 13 de la Ley N°19.886 y el artículo 77 de su Reglamento.

Asimismo, la relación contractual podrá terminar anticipadamente por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

El término de la contratación por los motivos anteriormente señalados no dará derecho al proveedor a indemnización de ningún tipo.

Antes de dar término anticipado a la relación contractual, se notificará al prestador mediante oficio o correo electrónico, entregándole un plazo de 5 días hábiles para efectuar los descargos que

estime pertinentes, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones, por escrito. Estos descargos deben ser dirigidos a la Contraparte Técnica y pueden ser entregados en forma presencial en Oficina de Partes ubicado en Arturo Prat N° 350, La Serena o mediante correo electrónico [oficinadepartes@gorecoquimbo.cl](mailto:oficinadepartes@gorecoquimbo.cl), con copia a la Contraparte Técnica, todo esto, en concordancia con lo establecido en los artículos N° 135, N° 136 y N° 137 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Una vez realizados los descargos por parte del adjudicatario, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de 5 días hábiles sin que el adjudicatario haya formulado descargos, la Contraparte Técnica de este Gobierno Regional informará en un plazo no mayor a 5 días hábiles esta situación al Departamento de Administración.

Si el proveedor no utiliza su derecho para evacuar sus descargos o éstos no son aceptados, se procederá a aplicar la sanción, a través de una Resolución fundada, la cual será publicada en el sistema de información. Contra la Resolución que aplica la sanción, el adjudicatario podrá interponer los recursos que establece la ley.

Las notificaciones de medidas aplicadas por incumplimientos contractuales se realizarán a través del correo electrónico informado en la plataforma del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **23. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES DEL ADJUDICATARIO**

El Gobierno Regional, en forma previa al pago, en cualquier momento, exigirá al adjudicatario la acreditación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, mediante la entrega del certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F-30), emitido por la Inspección del trabajo, quedando facultado para ejercer, entre otros, los derechos de información y retención, establecidos en el artículo 183-C del Código del trabajo, así como también podrá actuar conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°19.886, aunque no exista subcontratación de servicios.

## **24. MULTAS**

El Gobierno Regional de Coquimbo, podrá administrativamente cobrar multas al adjudicatario, las que, para su aplicación, deberán ser certificadas por la Contraparte Técnica del Gobierno Regional.

### **24.1 Infracciones y Multas:**

De acuerdo con lo anterior, en caso de incumplimiento por parte del oferente contratado respecto de las obligaciones y prohibiciones establecidas en las presentes Bases de la licitación, por hecho imputable al adjudicatario o a uno cualquiera de los profesionales a través de los cuales ejecute los servicios de la respectiva contratación, dará lugar a la aplicación de multas administrativas en la forma y condiciones que se regula en este numeral. Las multas serán expresadas en Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Las multas se aplicarán de acuerdo con la siguiente tabla:

INFRACCIÓN	MULTA
Si los servicios no están operativos en la fecha y hora pactada en el programa de actividades.	2 UTM
Si los servicios de alimentación no cumplen con las especificaciones técnicas y ofertados en su propuesta, menús aprobados o estándares de calidad pactado. Se exigirá la inmediata corrección de las deficiencias dentro de un plazo máximo de 1 hora, contado desde la notificación, por escrito, por parte de la contraparte técnica.	2 UTM por incumplimiento
En caso de que el proveedor no dé cumplimiento a la corrección antes indicada dentro del plazo señalado, se aplicará una nueva multa por el mismo concepto y el Gobierno Regional de Coquimbo podrá adoptar las medidas necesarias para asegurar la continuidad del servicio, con cargo al proveedor, sin perjuicio de la facultad de poner término anticipado al contrato conforme a las presentes bases.	2 UTM
Si los equipos audiovisuales, de sonido o cualquier otro equipamiento técnico no se encuentran operativos o no cumplen con las especificaciones técnicas ofertadas, afectando el normal desarrollo de las actividades.	1 UTM por incidente
Si los vehículos para traslados no se presentan en los horarios y lugares acordados, o no cuentan con la capacidad y condiciones pactadas.	1 UTM por incumplimiento
Si el personal asignado (maestro de ceremonias, personal de apoyo) no cumple con los perfiles, horarios o estándares de servicio establecidos.	1 UTM por incumplimiento
En caso de que el proveedor no de cumplimiento a alguno de los requerimientos técnicos definidos en el numeral 2 de las bases técnicas.	1 UTM por incumplimiento

El valor de la multa será calculado por el Gobierno Regional de Coquimbo, al valor de la UTM del mes en que se genera el incumplimiento. Las multas no podrán exceder el 30% del valor total de contrato, en caso de que sobrepase el porcentaje señalado, será causal de término de la relación contractual.

#### 24.2 Procedimiento de Notificación y Descargos:

En caso de verificarse hechos constitutivos de multa, la Contraparte Técnica del Gobierno Regional de Coquimbo, emitirá un certificado donde deberá especificar en forma precisa los hechos que se imputan al adjudicatario, y su notificación se realizará mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica al adjudicatario.

El adjudicatario dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde su total notificación, para efectuar los descargos que estime pertinentes, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones, por escrito. Estos descargos deben ir dirigidos a la Contraparte Técnica y pueden ser entregados en forma presencial en Oficina de Partes ubicado en Arturo Prat N° 350, La Serena o al correo electrónico [oficinadepartes@gorecoquimbo.cl](mailto:oficinadepartes@gorecoquimbo.cl), con copia a la Contraparte Técnica, todo esto, en concordancia con lo establecido en los artículos N° 135, N° 136 y N° 137 del Reglamento de la Ley N°19.886.

### **24.3 Aplicación y Notificación de la Multa:**

Una vez realizados los descargos por parte del adjudicatario, o en su defecto, una vez transcurrido el plazo de 5 días hábiles sin que el adjudicatario haya formulado descargos, la Contraparte Técnica de este Gobierno Regional informará en un plazo no mayor a 5 días hábiles esta situación al Departamento de Administración, solicitando la aplicación de la multa, en caso de que ello sea procedente, total o parcial según corresponda.

La multa se aplicará mediante Resolución fundada, la cual se notificará al adjudicatario por correo electrónico, a la dirección de correo declarada en el **Anexo N° 1** de su oferta presentada en el Sistema de Información de la respectiva licitación, aceptándose desde ya, de forma expresa, como medio válido de notificación.

En caso de que no se hubiese recurrido la multa por parte del proveedor o si alegada la aplicación de la multa, no se hubiere acogido tal por parte de este Gobierno Regional, se dispondrá su pago, dentro de un plazo de 15 días corridos, a contar de la fecha en que se notifique la respectiva multa, mediante transferencia bancaria del Gobierno Regional.

Las multas serán aplicadas por la Contraparte Técnica y deberán ser descontadas en el Pago posterior a la fecha de hacerse efectiva la multa. En primer lugar, procederá aplicar la multa descontando su valor del pago que estuviere pendiente a la fecha de aplicación de la multa respectiva o bien el adjudicatario pagará la multa directamente al Gobierno Regional de Coquimbo en la Cuenta Corriente **N°12509103931** del Banco Estado.

### **24.4 Publicación en Ficha del Proveedor:**

El(la) administrador(a) del contrato gestionará la publicación de la sanción firme en la ficha respectiva del Registro de proveedores y adjuntará la resolución con los antecedentes que la respalden.

No obstante, el Gobierno Regional de Coquimbo se reserva el derecho a que, toda vez que se evidencie con medios verificables el incumplimiento del contrato vigente, se pueden hacer efectivas la respectivas Garantías y se procederá con la liquidación del contrato.

## **25. FORMAS DE PAGO**

El pago se efectuará en pesos chilenos, en 1 (una) única cuota, posterior a la recepción de la factura y de la recepción conforme de los servicios contratados, por parte del Gobierno Regional de Coquimbo.

Para efectos del pago, el proveedor deberá presentar:

- Factura por los servicios efectivamente ejecutados.
- Informe de ejecución que dé cuenta de todos los servicios realizados con registro fotográfico fechado y firmado por el adjudicatario.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30).

Se deja establecido que, en caso de no ejecutarse el servicio por motivos de fuerza mayor, caso fortuito u otro motivo que impida efectuar el servicio en la fecha previamente informada por la contraparte técnica de este Gobierno Regional, se pagará únicamente al adjudicatario aquellos gastos requeridos y asociados a la prestación del servicio acordados previamente con la contraparte técnica, los que deben encontrarse debidamente justificados y acreditados.

La factura deberá ser enviada como documento adjunto (pdf) a las siguientes casillas de correo electrónicos de la Dirección de Presupuestos: [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com); [repcion@custodium.com](mailto:repcion@custodium.com); y con copia a [pcastillo@gorecoquimbo.cl](mailto:pcastillo@gorecoquimbo.cl) y [adquisiciones@gorecoquimbo.cl](mailto:adquisiciones@gorecoquimbo.cl), además, contenido en el mismo correo electrónico deberá incluir la versión en formato XML de la factura. El envío de ambos documentos deberá realizarse en un plazo no superior a 48 hrs. posteriores a la emisión del documento tributario electrónico. El no cumplimiento de lo antes señalado originará el rechazo automático de la factura en el sistema de pagos centralizado de la Dirección de Presupuestos.

El pago será efectuado dentro de los 30 días corridos posteriores a la emisión y recepción del documento tributario electrónico (factura), de acuerdo con el artículo N° 2 quáter de la Ley N° 21.131, salvo las excepciones indicadas en el artículo 133 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

## 26. OTRAS CLÁUSULAS

### 26.1 Ofertas Riesgosas o Temerarias:

El Gobierno Regional de Coquimbo podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentalmente cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio comprometa el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneren la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, el Gobierno Regional de Coquimbo deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- a. La Comisión deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b. La Comisión analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o la declarar inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, el Gobierno Regional de Coquimbo deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

#### **26.2 Mecanismo de consultas respecto a la adjudicación:**

Las consultas que se efectúen respecto a la adjudicación serán resueltas por los integrantes de la Comisión Evaluadora, y publicadas mediante el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) según corresponda.

#### **26.3 Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes:**

No se considerará plazos adicionales a los establecidos en la ficha de la licitación para la presentación de antecedentes que se hayan omitido.

#### **26.4 Del Factoring**

De acuerdo con el artículo 127 del Reglamento de Compras Públicas, el Gobierno Regional deberá cumplir con lo establecido en el contrato de Factoring suscrito por el adjudicatario, siempre y cuando se notifique oportunamente dicho Contrato y no existan obligaciones o multas pendientes. El proveedor deberá comunicar esta situación en forma expresa y con la debida antelación a la contra parte técnica.

El proveedor que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada o cedida, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidas en el enlace de facturas electrónicas que lleva el SII.

#### **26.5 Permisos y Gastos Notariales**

Los permisos y gastos notariales derivados de la contratación, que se requieran para la ejecución de la actividad, serán de cargo del prestador.

#### **26.6 Anticipo**

No se consideran anticipos de ningún tipo o especie.

#### **26.7 Confidencialidad:**

La Empresa se obliga especialmente a no divulgar ni publicar, sin autorización previa y escrita del contratante, la información confidencial o reservada a la cual tenga acceso o conocimiento con motivo de su trabajo. En especial no podrá revelar a terceros lo siguiente: a) información, de cualquier naturaleza, relacionada con el Gobierno Regional de Coquimbo, incluyendo, sin limitación alguna, las políticas institucionales, procedimientos y metodologías, uso de sistemas informáticos, protección de datos e información, etcétera; b) información y datos usados por el

Gobierno Regional de Coquimbo para la realización de sus funciones; c) información y datos obtenidos por la Empresa que sean de propiedad del Gobierno Regional de Coquimbo, y en general toda aquella información que de acuerdo a la Ley, deba ser considerada secreta o reservada. Por lo que debe cumplir estrictamente las leyes de derechos de autor o legislación de protección de datos

La Empresa manifiesta conocer que las informaciones confidenciales a cuyo conocimiento acceda o que genere con motivo de su relación con el Gobierno Regional de Coquimbo forman parte del patrimonio de éste.

Debido a lo anterior, la Empresa obliga a utilizar la información a la que tenga acceso únicamente en el marco de las labores encomendadas y para el mejor desarrollo de estas, y a preservar la información confidencial o reservada del Gobierno Regional de Coquimbo, manteniéndola en estricta confidencialidad.

En caso de incumplimiento a lo establecido en esta cláusula, el Gobierno Regional de Coquimbo iniciará los trámites civiles y penales que deriven de tales infracciones.

## **26.8 Cesión de contrato y subcontratación:**

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en el numeral II de las Bases Técnicas. En virtud de lo establecido en el artículo N° 126 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En el caso de Subcontratación, el adjudicatario podrá concertar con terceros la ejecución parcial de la contratación, siempre y cuando esta no exceda el 30% de su monto total, debiendo ser informado por escrito a la contraparte técnica, con la debida antelación, esto es, con a lo menos 10 días hábiles anteriores a la fecha de subcontratación; indicando claramente la parte de la contratación que se subcontratará, su importe y el nombre o razón social del subcontratista. La contraparte técnica de este Gobierno Regional se pronunciará por escrito, en orden a estimar la procedencia o no de la subcontratación informada. La subcontratación de la prestación del servicio deberá ser ejecutada en los mismos términos previstos en la oferta y en las presentes Bases.

En todo caso, será el adjudicatario principal el único responsable ante el Gobierno Regional del cabal y oportuno cumplimiento de la contratación. Asimismo, el adjudicatario principal deberá notificar por escrito a la contraparte técnica de cualquier modificación en las prestaciones que desarrollará el subcontratista, o en su identidad, con a lo menos 10 días hábiles anteriores a la materialización de estos cambios. En caso de cambio en la identidad del subcontratista, el contratista principal deberá acreditar que éste cumple con lo señalado en el párrafo siguiente.

El subcontratista no puede estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 154, en relación con lo indicado en la letra c) del artículo 128, ambos del reglamento de la Ley N°19.886.

Asimismo, el Gobierno Regional de Coquimbo no será responsable del pago de las remuneraciones, impuestos, imposiciones previsionales, seguros contra accidentes del trabajo o daños a terceros y otros que el adjudicatario pueda adeudar a sus trabajadores; todo lo cual será de exclusiva obligación y responsabilidad del adjudicatario.

## 26.9 Ejecución y cumplimiento del contrato

### **Administrador del Contrato:**

Con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento del contrato, el Gobierno Regional de Coquimbo, designa a doña Paulina Castillo Castillo, encargada del Departamento de Relaciones Internacionales, o quien la subrogue, en calidad de administrador, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar el cumplimiento del contrato y cuando procediere, solicitar la aplicación de multas, indicando los hechos que las constituyen, recibiendo los descargos, si se presentara, y remitiendo los antecedentes, con su opinión, al Departamento Jurídico, sin perjuicio de otra asesoría de éste.
- b. Supervisar la coordinación con el prestador de los servicios contratados.
- c. Autorizar informes y antecedentes del prestador, y aprobarlos si correspondiere.
- d. Actuar como interlocutor válido del servicio, realizando actividades de coordinación, asistencia a reuniones de trabajo y resolución de temas técnicos y administrativos de cada orden de trabajo y del contrato.
- e. En general, desarrollar todas las acciones referidas a la gestión para la correcta ejecución del contrato y llevar registro de las actuaciones relativas a este contrato.

### **Contraparte Técnica:**

Con el propósito de coordinar y controlar el cumplimiento técnico del contrato, se designa a don Edgard Pujado Pujado, profesional del Departamento de Relaciones Internacionales, o a quien lo subrogue, como Contraparte Técnica para este proceso licitatorio.

Sus funciones y responsabilidades serán:

- a) Supervisar y verificar que el oferente adjudicado cumpla estrictamente todas las condiciones establecidas en su oferta técnica, particularmente en lo relativo a la adecuación de salones, estándares de los servicios de alimentación y cumplimiento de las especificaciones del equipamiento audiovisual.
- b) Coordinar y supervisar el desarrollo de todas las actividades programadas, verificando el cumplimiento de los horarios, capacidades y estándares de calidad pactados para cada servicio.
- c) Participar en la recepción progresiva de los servicios, emitir observaciones técnicas cuando corresponda y aprobar la recepción definitiva una vez verificada la completa ejecución de todos los servicios contratados.
- d) Verificar el cumplimiento de los requerimientos de transporte y logística, incluyendo la disponibilidad, capacidad y puntualidad de los vehículos según el programa establecido.
- e) Supervisar la calidad y adecuación del personal asignado por el adjudicatario, incluyendo maestros de ceremonia, guías turísticos y personal de apoyo logístico.
- f) Revisar y visar las facturas presentadas por el adjudicatario, verificando el efectivo cumplimiento de todos los servicios contratados antes de su tramitación para pago.

- g) Actuar como enlace técnico permanente entre el adjudicatario y el Gobierno Regional, canalizando todas las instrucciones, observaciones y requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo del evento.

**26.10 Interpretación de los antecedentes de la relación contractual:**

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes Bases de Licitación será aclarada por el Gobierno Regional de Coquimbo, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

**26.11 Domicilio y jurisdicción aplicable:**

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de La Serena, sometiéndose a la jurisdicción de sus tribunales ordinarios de justicia para todos los efectos legales que procedan, de conformidad a las normas vigentes, derivados de la licitación a que se refieren estas bases, así como de los que se deriven del contrato respectivo.

## II. BASES TÉCNICAS

### 1. OBJETIVO

La presente licitación tiene por objetivo la contratación de servicios integrales para la ejecución logística, técnica y operativa de la XXIX Reunión del Comité de Integración “Agua Negra”, garantizando el desarrollo fluido, profesional y acorde al protocolo de todas las actividades programadas, incluyendo traslados y coordinaciones logísticas asociadas desde el día lunes 06 de abril hasta el 09 de abril de 2026. El servicio comprenderá además las acciones preparatorias necesarias para su correcta ejecución, tales como coordinaciones previas, montaje, pruebas técnicas, logística de traslados y soporte operativo antes, durante y después de las jornadas oficiales del evento.

Cabe señalar que la fecha de las reuniones es de carácter referencial, sujeta a la coordinación de agendas entre las instituciones chilenas y argentinas participantes, por ende, el oferente adjudicado deberá contar con la flexibilidad necesaria para adecuarse a un eventual cambio de fecha, el cual será comunicado por el Gobierno Regional de Coquimbo con la mayor antelación posible.

Una vez adjudicada la licitación, se coordinará con el oferente adjudicado la información relativa las fechas de realización de la actividad, quien deberá ajustar sus servicios en consecuencia, previa coordinación y en cumplimiento de las presentes bases.

### 2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO

Las características técnicas requeridas para los servicios contemplados en la presente licitación se consideran como los requerimientos técnicos básicos que deben ser cumplidos por los oferentes en sus propuestas y acreditarlos, entendiendo que son de carácter obligatorio en cuanto a su cumplimiento.

#### 2.1 Espacios Físicos y Ceremoniales:

##### A. Salón principal:

- **Para Ceremonia Inaugural (Día 07 de abril 2026).**
  - ✓ Capacidad: 300 personas en configuración teatro/auditorio, con testera/tarima, testera formal para 11 personas con una botella de agua y vaso para cada una de las personas. El salón principal, debe encontrarse totalmente habilitado para realizar los discursos de las autoridades y presentaciones.
  - ✓ Localización: La ceremonia deberá realizarse preferentemente en la comuna de La Serena, idealmente en un recinto cercano al borde costero, por razones logísticas, protocolares y de desplazamiento de delegaciones. No obstante, podrán presentarse ofertas con recintos ubicados en otras comunas de la Región de Coquimbo, siempre que cumplan íntegramente con los requisitos técnicos, de accesibilidad, conectividad y estándares solicitados en las presentes bases.
  - ✓ 7 banderas protocolares (Bandera Nacional de la República de Chile, Bandera Nacional de la República Argentina, Bandera del Gobierno Regional de la Región

de Coquimbo, Bandera Oficial de la Provincia de San Juan), conforme al detalle entregado en el numeral 2.9.

- ✓ Horarios: Desde las 08:00 a 11:00 horas del día martes 07 de abril de 2026.
- **Para Ceremonia de Cierre (Día 08 de abril 2026).**
  - ✓ Capacidad: 200 personas en configuración teatro/auditorio, con testera/tarima, testera formal para 11 personas con una botella de agua y vaso para cada una de las personas. (**Reacondicionamiento del salón de ceremonia inaugural.**)
  - ✓ Localización: Idealmente locación en La Serena, y cercano al mar (en coherencia con lo señalado previamente para la ubicación de la ceremonia inaugural).
  - ✓ El oferente adjudicado deberá proveer las 7 banderas protocolares requeridas (Bandera Nacional de la República de Chile, Bandera Nacional de la República Argentina, Bandera del Gobierno Regional de la Región de Coquimbo y Bandera Oficial de la Provincia de San Juan).
  - ✓ Finalizada la actividad, dichas banderas y sus implementos deberán ser entregados al Gobierno Regional de Coquimbo para su resguardo y uso institucional posterior.
  - ✓ Horarios: Desde las 08:00 a 13:00 horas del día miércoles 08 de abril de 2026.

**El salón principal, debe encontrarse totalmente habilitado para realizar los discursos de las autoridades y presentaciones.**

**B. Espacio abierto para Cóctel Oficial de Bienvenida (día 07 de abril 2026):**

- ✓ Capacidad para 200 personas
- ✓ Ubicación: debe ser un lugar distinto al salón principal, idealmente un espacio abierto y/o con vista al entorno paisajístico.
- ✓ El espacio deberá contar con área para la presentación de un grupo artístico y ambientación protocolar. Incluirá estaciones de coctelería y banquetería, así como mobiliario que permita tanto asientos/sillones en grupos como espacios para compartir de pie.
- ✓ Deberá disponer de iluminación confortable y música ambiental suave moderna que facilite la conversación, generando un ambiente propicio para la interacción, el esparcimiento y el aprovechamiento del encuentro tras una jornada intensiva de debates.
- ✓ El espacio, deberá encontrarse totalmente habilitado para realizar los discursos de las autoridades y la(s) presentación(es) artística(s).
- ✓ Horario: 19:00 a 23:00 horas aproximadamente del 07 de abril 2026.

**C. Espacios para Mesas de Trabajo (día 07 de abril 2026):**

- ✓ Ubicación: en la misma locación del evento.
- ✓ Horarios: Desde las 11:00 a 18:00 horas aproximadamente (conforme al programa preliminar).
- ✓ Destinados a sesiones simultáneas durante el Día 1 con capacidades variables entre 20 y más de 50 personas, debidamente identificados y acondicionados para el trabajo en comisiones.
- ✓ El requerimiento considera 18 espacios para mesas de trabajo según la siguiente distribución:

- 1 salón privado para Diálogo Político (30 personas).
- 1 salón privado para Alcaldes e Intendentes (40 personas).
- 1 sala privada para reuniones de Cancillerías DIFROL–DILYF (15 personas).
- 15 espacios adicionales para las demás subcomisiones, a saber: 1. Coordinación y Cooperación Policial; 2. Migraciones; 3. Aduanas; 4. Fito y Zoonosanitario; 5. Salud y Emergencias; 6. Facilitación Fronteriza; 7. Infraestructura; 8. Transporte y Telecomunicaciones; 9. Comercio, Producción e Inversiones; 10. Minería; 11. Turismo; 12. Educación; 13. Cultura; 14. Universidades, IES y CFT; 15. Otra a definir

Los nombres y cantidad de personas (capacidades) de las subcomisiones antes señalados son de carácter referencial y podrían ser modificados. Una vez adjudicada la licitación, se informará al adjudicatario la denominación oficial y definitiva de cada una de ellas.

**Se deja constancia de que los salones destinados a la ceremonia de inauguración y/o clausura podrán ser utilizados para albergar a más de un grupo de trabajo correspondiente a las subcomisiones antes indicadas, las cuales no requieren condiciones de privacidad tan específicas, equivalentes a las de los tres espacios señalados previamente.**

Los nombres de los grupos de trabajo son referenciales y podrán aumentar (hasta dos o tres adicionales), disminuir o modificarse. La nómina definitiva de las comisiones será definida con posterioridad y comunicada al adjudicatario una vez formalizada la adjudicación de la licitación.

#### **D. Restaurante:**

- ✓ Lugar: en el mismo lugar del evento a una distancia cercana.
- ✓ Espacio con capacidad para 15 personas.
- ✓ Servicio de almuerzo privado.

#### **E. Flexibilidad y Reubicación:**

Capacidad demostrada para reubicar y reacondicionar salones/espacios entre sesiones (ej: de plenario a mesas de trabajo) de manera eficiente y sin costos extras no presupuestados. Todo lo anterior, deberá llevarse a cabo conforme al programa preliminar adjunto.

#### **F. Elementos de protocolo para mesas de trabajo y ceremonias:**

El proveedor deberá proveer, instalar y, una vez finalizado el evento, entregar al Gobierno Regional de Coquimbo los siguientes elementos protocolares:

**F.1 Banderas de escritorio (6 unidades):** Destinadas a las mesas de Diálogo Político (3 banderas) y de Alcaldes e Intendentes (3 banderas). Cada bandera deberá contar con las siguientes características:

- Dimensiones aproximadas de la bandera: 22 x 14 cm.
- Material: raso, estampada por ambos lados, con cordón dorado en el contorno.
- Mástil o pedestal: de madera, altura entre 30 y 40 cm, con base firme y sólida, de acabado elegante.

- Diseño: una bandera de la República de Chile, una de la República Argentina y una del Gobierno Regional de Coquimbo para cada mesa (total 3 por mesa, sumando 6 unidades).

**F.2 Portanombres protocolares de acrílico (20 unidades):** Para la identificación de autoridades y participantes en las mesas de trabajo y ceremonias. Características:

- Tipo: triángulo portanombre de acrílico transparente.
- Dimensiones aproximadas: 22 cm de ancho x 9 cm de alto x 5 cm de profundidad (compartimento único de 22x9 cm).
- Material: acrílico de 2 mm de espesor.
- Uso: apto para insertar tarjetas de identificación (información de las tarjetas serán provistas por el GORE).

Todos estos elementos deberán ser nuevos, de alta calidad y acordes al carácter protocolar del evento. Una vez finalizada la XXIX Reunión del Comité de Integración, deberán ser entregados al Gobierno Regional de Coquimbo, quien los destinará a su acervo institucional de protocolo para futuras actividades.

## **2.2 Producción Técnica y Escénica:**

Para garantizar el correcto desarrollo de las ceremonias y sesiones de trabajo, se requiere un soporte técnico integral que cubra desde el montaje escénico hasta la transmisión en vivo. Esto incluye el diseño y operación de escenarios, sistemas de sonido, iluminación y proyección, entre otros, para asegurar un evento fluido y profesional.

Requerimientos principales:

### **A. Puesta en Escena para Ceremonias:**

**A.1** Diseño, montaje y operación de escenario, testera gráfica y ambientación para la inauguración (07 de abril) y la ceremonia de cierre (08 de abril).

**A.2** Iluminación escénica profesional para ambas ceremonias.

### **B. Sistemas de Audio:**

- ✓ Sistema de sonido profesional para el salón principal (Ceremonias de Apertura y de Cierre)
- ✓ Consola de mezcla, amplificadores, parlantes y soportes, además de un mínimo de 6 micrófonos inalámbricos (3 de solapa y 3 de mano), o cantidad equivalente que asegure la adecuada cobertura de la actividad.

### **C. Sistemas de Video y Proyección:**

**C.1** Pantalla LED de 4x2.5m para salón principal (días 07 y 08 de abril).

**C.2** Proyector, pantallas/telones y computadores (notebooks) para presentaciones en el salón principal y cada espacio/grupo de trabajo.

C.3 Notebooks y equipos de apoyo: 18 notebooks para espacios de trabajo, 18 pendrives, y pass slide.

#### D. Sistema de iluminación

- **Conectividad:** Amplificación e iluminación para grupo artístico cultural. Acorde con la propuesta que el oferente entregue respecto de lo señalado en numeral 2.3.D

#### E.

- ✓ Fortalecimiento de conectividad: antenas ubicuas y/o servicio Starlink para internet estable.

### 2.3 Personal Técnico y Coordinación:

Para garantizar la ejecución fluida, ordenada y protocolar del evento, se requiere contar con personal especializado en conducción, coordinación operativa y ambientación ceremonial. Este personal actuará como el enlace operativo en terreno, asegurando el cumplimiento del cronograma, la asistencia a autoridades y participantes, y la resolución inmediata de contingencias.

#### Requerimientos:

##### A. Maestro de Ceremonia:

Profesional con experiencia en eventos protocolares de alto nivel, encargado de conducir la Ceremonia Inaugural y la Ceremonia de Cierre. Deberá además actuar como locutor/anfitrión durante el Cóctel Oficial. Su servicio cubre ambos días del evento.

##### B. Coordinadores Logísticos y Personal de Apoyo:

Equipo suficiente en número y capacidad para gestionar integralmente la logística en terreno. Sus funciones incluyen:

- ✓ Gestionar el flujo de participantes entre salones.
- ✓ Asistir de manera preferente a las autoridades y delegaciones oficiales.
- ✓ Apoyar en la recepción, acreditación y entrega de material a participantes, colaborando con las estaciones de inscripción dispuestas para el evento.
- ✓ Resolver contingencias operativas de forma inmediata.
- ✓ Asegurar el estricto cumplimiento del cronograma oficial.
- ✓ Facilitadores por Salón: Personal asignado específicamente para operar y apoyar al interior de cada espacio de trabajo, garantizando que las sesiones comiencen a tiempo y cuenten con todo lo necesario. Se requieren 10 facilitadores para el 07 de abril y 2 facilitadores para el 08 de abril.

##### C. Ejecución de Himnos Nacionales (Ceremonia Inaugural - 07 de abril):

Para la Ceremonia Inaugural, se requerirá la ejecución de los Himnos Nacionales de la República de Chile y de la República Argentina. Estos serán interpretados mediante música

envasada (formato de audio digital de alta calidad), no siendo necesaria la contratación de un grupo artístico en vivo.

El proveedor deberá gestionar y proveer las pistas de audio oficiales de ambos himnos, asegurando que correspondan a las versiones protocolares vigentes y aprobadas por las respectivas Cancillerías. Para ello, deberá coordinarse con la Contraparte Técnica del Gobierno Regional, quien le proporcionará las versiones autorizadas o indicará los medios para obtenerlas previamente.

La reproducción deberá realizarse con un equipo de sonido de alta fidelidad que garantice una calidad óptima y el respeto debido a la solemnidad del acto. El proveedor será responsable de contar con los respaldos necesarios (copia de seguridad) para evitar cualquier eventualidad técnica durante la ceremonia.

Este requerimiento constituye una obligación de cumplimiento técnico obligatorio. La Contraparte Técnica verificará, con antelación al evento, que las pistas de audio sean las correctas y que el equipo de reproducción cumpla con los estándares requeridos. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave y podrá dar lugar a las sanciones establecidas en las presentes bases.

#### **D. Ambientación Musical y Espectáculo Artístico (Cóctel - 07 de abril):**

Para el Cóctel Oficial de Bienvenida de la tarde-noche del primer día, se requieren dos presentaciones artísticas:

- ✓ Ambientación Musical (19:00 – 23:00 hrs): Para el Cóctel Oficial de Bienvenida, se requiere la contratación de un DJ profesional que proporcione una ambientación musical de alta calidad, acorde al carácter institucional, internacional y protocolar del evento. El DJ deberá contar con experiencia comprobable en eventos corporativos, protocolares y de alto nivel, nacionales o internacionales. Su repertorio deberá orientarse principalmente a estilos de música electrónica de línea elegante y sofisticada, con énfasis en Deep House y sus variantes melódicas contemporáneas (tales como House melódico, Afro House u otras expresiones afines que gocen de reconocimiento en la escena internacional). Se valorará especialmente la capacidad del artista para generar una atmósfera tipo "sunset", que comience con música suave y a volumen moderado, facilitando la conversación y el esparcimiento de los asistentes durante la primera parte del cóctel, para luego evolucionar progresivamente en energía a medida que avance la jornada, sin perder nunca el tono de distinción y sobriedad que el evento requiere. El DJ deberá demostrar flexibilidad y criterio musical para adaptarse al libreto general del evento y a las indicaciones de la producción general o de la Contraparte Técnica del Gobierno Regional. Podrá incorporar, en los momentos que se estimen pertinentes, otros estilos musicales que contribuyan a la ambientación y al perfil de los asistentes (compuesto por profesionales, funcionarios públicos y autoridades de Chile y Argentina), siempre en concordancia con la atmósfera diplomática. A modo referencial, podrían incluirse clásicos del rock argentino de amplia convocatoria (como Soda Stereo u otros referentes de la música de alta aceptación en ambos países) u otros repertorios que sean previamente coordinados con la organización. En caso de que en el marco del cóctel se desarrollen presentaciones artísticas programadas (por ejemplo,

performances de circo contemporáneo, intervenciones escénicas u otras expresiones contempladas en la oferta del adjudicatario), el DJ deberá coordinarse previamente con la producción general y con los artistas involucrados, ajustando su repertorio, tiempos y ambientación musical para acompañar adecuadamente cada segmento del espectáculo, potenciando la experiencia global del evento mediante una integración armónica de música, luces y performance. El DJ deberá contar con equipamiento de sonido de alta fidelidad, acorde a las características del espacio abierto y al número de asistentes (200 personas), o bien integrarse al sistema de sonido general dispuesto por el proveedor para el cóctel, según se defina en la coordinación previa. Se valorará la capacidad del profesional para trabajar en equipo, bajo dirección técnica, y para resolver contingencias en vivo con profesionalismo y criterio. El oferente deberá presentar, como parte de su propuesta técnica, antecedentes que acrediten la trayectoria del DJ propuesto, incluyendo referencias de eventos corporativos, protocolares o de alta envergadura en los que haya participado, así como enlaces a muestras de su trabajo (sets, mixes o presentaciones) que permitan apreciar su estilo y calidad musical. La Contraparte Técnica del Gobierno Regional revisará estos antecedentes para verificar su pertinencia y adecuación al perfil requerido. Esta revisión tendrá carácter de admisibilidad técnica (condición habilitante), sin asignar puntaje en la evaluación comparativa, pero siendo necesaria para la ejecución del servicio.

- ✓ Espectáculo de Entretenimiento (21:00 hrs): Contratación de una compañía o grupo artístico para un show de corta duración. Se aceptarán propuestas de calidad como circo contemporáneo, o cualquier otra disciplina que ofrezca un espectáculo dinámico, entretenido y apto para un público internacional. La propuesta debe ser detallada por el oferente.
- ✓ Las propuestas artísticas deberán ser presentadas con antecedentes que acrediten experiencia, trayectoria y descripción técnica. La contraparte técnica del Gobierno Regional realizará una revisión de coherencia, pertinencia y factibilidad, la cual tendrá carácter habilitante para la ejecución del servicio, sin asignación de puntaje dentro de la evaluación de las ofertas.

#### **E. Espectáculo Folclórico Regional (Ceremonia de Cierre – 08 de abril):**

Para la Ceremonia de Cierre, se requiere la contratación de una agrupación folclórica regional que presente un repertorio representativo de la Región de Coquimbo, pudiendo incluir danzas tradicionales de la cultura regional, a modo de ejemplo, sin perjuicio de que puedan incorporarse otras expresiones y bailes tradicionales del país, conforme a una propuesta artística integral y coherente con el carácter protocolar del evento. Se valorará la presentación, en la propuesta, de agrupaciones provenientes de localidades descentralizadas de la conurbación, con el objetivo de incentivar y mostrar el talento de agrupaciones de otras comunas y localidades de la región, difundiendo así la cultura con expresiones auténticas de nuestras tradiciones a través de la danza y representaciones artísticas. La presentación deberá tener una duración aproximada de 10 minutos y desarrollarse en un lenguaje y formato apropiados para un evento de carácter institucional e internacional. El oferente deberá presentar, como parte de su propuesta técnica, antecedentes que acrediten la trayectoria de la agrupación folclórica propuesta, incluyendo referencias de presentaciones en eventos culturales, institucionales o

festivales, así como material audiovisual o descripción del repertorio que permita apreciar su calidad artística y su vínculo con las tradiciones regionales.

La Contraparte Técnica del Gobierno Regional revisará estos antecedentes para verificar su pertinencia, calidad artística y adecuación al perfil requerido.

## 2.4 Alimentación y Coffee Breaks:

### A. Coffee Break AM y PM (07 de abril 2026):

- ✓ Cantidad de Coffee: 2 (a las 11:00 horas y 16:00 horas)
- ✓ Cantidad de personas: 300 personas cada servicio.
- ✓ Incluye bebidas calientes (té, café), jugos, agua, tapaditos/bocadillos, galletas, fruta. Servicio distribuido en los diferentes salones de trabajo o en áreas designadas.

### B. Coffee Break AM (08 de abril de 2026):

- ✓ Cantidad de Personas: Para 150 personas.
- ✓ Incluye bebidas calientes (té, café), jugos, agua, tapaditos/bocadillos, galletas, fruta. Servicio distribuido en salón donde se desarrollará la ceremonia de cierre.

### C. Box Lunch (07 de abril 2026):

- ✓ Para 300 personas.
- ✓ Emparedado sencillo, frica o similar, fruta, bebestible.
- ✓ Diseñado para manipulación fácil sin manchar. Entrega coordinada en cada sala de trabajo o en estaciones específicas alrededor de las 13:30 hrs conforme a Programa.

### D. Cóctel Oficial de Bienvenida (07 de abril 2026):

- ✓ Cantidad de personas: 200 personas.
- ✓ **Estaciones de Banquetería:** Variadas estaciones con pasabocas fríos y calientes de alta gama, canapés, y presentaciones gourmet que permitan el flujo y la interacción.
- ✓ **Estaciones de Coctelería:** Puntos de servicio de bebidas que incluyan jugos, agua, bebidas, cócteles (no alcohólicos).
- ✓ **Mobiliario y Ambientación:**
  - El espacio deberá ser diseñado con una **puesta en escena estéticamente cuidada, sobria y elegante**, creando un ambiente nocturno acogedor y propicio para la conversación, en armonía con la música del DJ y las posibles presentaciones artísticas (como espectáculos circenses u otras performances).
  - Se dispondrá de mobiliario que fomente la conversación y el esparcimiento, combinando:
    - Mesas altas para conversar de pie, que faciliten la interacción dinámica.
    - Espacios con sillones y mesas bajas, agrupados para generar conversaciones más distendidas y cómodas.

- La iluminación será cálida y amena, diseñada para realzar la belleza del entorno, destacando áreas de conversación, estaciones de servicio y elementos decorativos, sin ser invasiva, y contribuyendo a una atmósfera íntima y sofisticada.
- Se contemplará la instalación de varias estufas de pie para espacios abiertos, distribuidas estratégicamente para asegurar el confort térmico de los asistentes ante posibles bajas temperaturas durante la noche.
- Se incorporarán adornos que realcen la estética del lugar, tales como arreglos florales sutiles y elegantes, u otros elementos decorativos de gusto sobrio y contemporáneo, que contribuyan a generar una experiencia visual grata y recordable.

#### **E. Almuerzo Privado de Alto Nivel (07 de abril 2026):**

- ✓ Servicio exclusivo
- ✓ Cantidad de Personas: 15 personas (autoridades principales).
- ✓ Menú de tres tiempos (entrada, plato de fondo, postre) de alta cocina, con bebidas (agua, jugos, otros no alcohólicas) y café/té. Debe ser detallado en su propuesta.
- ✓ La locación deberá corresponder a un restaurante que disponga de salón privado para eventos, idealmente ubicado en La Serena o Coquimbo, preferentemente cercano al borde costero y próximo al lugar donde se realizará la ceremonia inaugural, sin que sea necesario que se realice en el mismo recinto de dicha ceremonia.

## **2.5 Material Gráfico y Señalética:**

### **A. Diseño, Producción e Impresión:**

El Gobierno Regional de Coquimbo proporcionará al oferente adjudicado los diseños digitales de todas las piezas gráficas requeridas para el evento, en formatos editables y/o aptos para impresión, según corresponda.

El oferente adjudicado será responsable de la producción, impresión, provisión de materiales, montaje y desmontaje de los siguientes elementos gráficos, conforme a las especificaciones técnicas indicadas a continuación:

#### **A.1. Señalética de orientación y salas**

Producción e instalación de señalética destinada a orientar a los participantes hacia las distintas comisiones, subcomisiones y salones de trabajo. La instalación será realizada íntegramente por el oferente adjudicado, quien deberá proveer todos los elementos necesarios para su correcta instalación, ya sea mediante atriles, bastidores, estructuras autoportantes o, cuando las condiciones del recinto lo permitan, mediante fijación directa a muros o paredes. La modalidad de instalación dependerá de la configuración y características de los salones que el propio oferente dispondrá para las sesiones de trabajo, debiendo asegurar en todos los casos una óptima visibilidad y estabilidad de la señalética durante el desarrollo del evento.

**Cantidad referencial:**

- Hasta **25 unidades**.

**Características mínimas:**

- Formato: Señalética rígida tipo **foamboard, PVC espumado o material equivalente**.
- Dimensión referencial: **60 x 90 cm**.
- Impresión: **Full color, alta resolución**.
- Instalación: Sobre atril, bastidor o estructura autoportante, o adosada a muros, según la disposición de los salones y según sean las características del recinto.

Esta señalética deberá incluir:

- Identificación de cada comisión, subcomisión o grupo de trabajo.
- Señalización de salones de trabajo.
- Mapas de orientación general del recinto.

La distribución definitiva se definirá en coordinación con la Contraparte Técnica del Gobierno Regional.

## **A.2. Mapa general del evento**

Producción de mapa de orientación del recinto para facilitar la circulación de los participantes.

**Cantidad:**

- 2 unidades

**Características:**

- Formato rígido
- Dimensión referencial: **90 x 120 cm**
- Impresión full color
- Instalación en puntos estratégicos del acceso al evento.

## **A.3. Gráfica institucional para escenario principal (formato digital)**

La gráfica institucional del evento no será en soporte físico. El adjudicatario deberá adaptar y preparar la gráfica institucional para su proyección en la pantalla principal del escenario, la cual será parte del sistema audiovisual del evento.

**Especificaciones:**

- Formato digital compatible con pantalla LED o sistema de proyección.
- Resolución acorde al sistema técnico dispuesto para el evento.
- Inclusión de:
  - Nombre del evento
  - Logos institucionales
  - Identidad gráfica oficial.

La gráfica deberá estar disponible para:

- ceremonia inaugural
- sesiones plenarias
- momentos protocolares.

#### **A.4. Credenciales para participantes**

Producción de credenciales de identificación para los asistentes al evento.

##### **Cantidad referencial:**

- 200 unidades

##### **Características:**

- Tamaño credencial referencial: **10 x 15 cm aprox.**
- Impresión: **Full color, ambas caras**
- Material: cartulina couché o PVC
- Incluye porta credencial transparente
- Incluye lanyard institucional.

#### **A.5. Carpetas para participantes**

Producción de carpetas institucionales destinadas a entregar información del evento.

##### **Cantidad referencial:**

- 200 unidades

##### **Características:**

- Tamaño: formato A4
- Material: cartulina dúplex o couché de alto gramaje
- Impresión: full color exterior
- Con bolsillo interior para documentos.

#### **A.6. Otras piezas gráficas institucionales**

Producción de elementos gráficos complementarios para ambientación institucional del evento. Deberá incluir en su oferta, a elección, entre estos:

- Pendones institucionales tipo roller
- Gigantografías
- Elementos gráficos de bienvenida.

##### **Cantidad referencial:**

- Hasta 6 unidades

##### **Medidas referenciales:**

- Roller institucional: 85 x 200 cm
- Gigantografía: según espacio disponible en el recinto.

La definición final de estas piezas será acordada con la Contraparte Técnica del Gobierno Regional.

### **Control de calidad previo a impresión**

Previo a la impresión definitiva, el oferente adjudicado deberá someter a revisión y aprobación de la Contraparte Técnica del Gobierno Regional las pruebas digitales o físicas de cada pieza gráfica, con el fin de verificar:

- colores institucionales
- calidad de impresión
- fidelidad con los diseños originales

No se autorizará la impresión final sin la aprobación expresa de la Contraparte Técnica.

### **B. Materiales de Apoyo:**

El oferente deberá proveer los siguientes insumos para los salones de trabajo:

- 200 lápices (cantidad suficiente para todos los participantes).
- Las Carpetas señaladas en el numeral 2.5.A.5 deberán incluir hojas en blanco para notas de los participantes (2 hojas por carpeta), incluyendo cada una de las 200 carpetas el temario y programa impresos.
- Pendrives para presentaciones (mínimo 18 unidades, conforme a lo requerido en el punto 2.2.C).

Los lápices y pendrives podrán ser genéricos (sin diseño personalizado). Los materiales de apoyo deberán ser de calidad adecuada y entregarse en las cantidades y plazos que indique la contraparte técnica.

## **2.6 Logística de Transporte:**

- A.** Coordinación y disposición de vehículos para el traslado de autoridades chilenas y argentinas, desde y hacia el Aeropuerto La Florida, hoteles en La Serena/Coquimbo, Gobierno Regional de Coquimbo y lugar de realización del evento, durante los días 06, 07 y 08 de abril de 2026.

Se requiere la disponibilidad de los siguientes vehículos:

- ✓ 01 vehículo (para Gobernador San Juan)
- ✓ 01 vehículo para 6 personas (para cancillería chilena y Embajador de Chile)
- ✓ 01 vehículo para 6 personas (para cancillería argentina y Embajador de Argentina)
- ✓ 01 vehículo para 6 personas (Ministra(o)s de San Juan y equipos de trabajo).
- ✓ 01 Van para 17 personas (para Diputados de San Juan).

### **Disponibilidad horaria referencial:**

Considerando que a la fecha de publicación de las presentes bases aún no se cuenta con los itinerarios definitivos de llegada y salida de las delegaciones, el oferente deberá considerar referencialmente la disponibilidad de los vehículos desde el día 06 de abril de 2026 a partir de las 13:00 horas aproximadamente, hasta el día 08 de abril de 2026 alrededor de las 16:00 horas aproximadamente.

El horario señalado tiene carácter referencial y podrá ajustarse según los itinerarios efectivos de las delegaciones y autoridades participantes. Los antecedentes definitivos de horarios, puntos de

recogida y traslados serán informados oportunamente al oferente adjudicado por la contraparte técnica, a medida que se acerque la fecha del evento.

## 2.7 Servicios Adicionales:

- A. Montaje Gráfico:** Instalación de toda la señalética y piezas gráficas en los salones.
- B. Estaciones de Inscripción:** En concordancia con lo señalado en el numeral 2.3. letra b) de las presentes bases, el oferente deberá habilitar y operar estaciones de inscripción en puntos estratégicos del evento, preferentemente en el acceso principal y en lugares visibles y de fácil acceso para los participantes. Estas estaciones contarán con mobiliario adecuado (mesas, sillas, letreros identificadores) y personal de apoyo suficiente para gestionar el proceso de manera ágil y ordenada. Las funciones incluirán:
- Recepción de asistentes: verificación de identidad según listado oficial proporcionado por el Gobierno Regional de Coquimbo.
  - Entrega de materiales: credenciales, carpetas, programas y otros insumos definidos en las bases técnicas.
  - Registro de asistencia: se deberá disponer de listas impresas (formato oficial proporcionado por el GORE) para que cada participante firme al momento de retirar su credencial. El oferente será responsable de custodiar estas listas y entregarlas a la Contraparte Técnica del GORE al término de cada jornada (o al final del evento), debidamente firmadas. Estas listas constituirán el medio de verificación de la participación y asistencia para fines institucionales y de control, por lo que son muy importantes.
  - Orientación: informar a los asistentes sobre la ubicación de salones, horarios y actividades del programa.

El oferente deberá proveer todos los insumos necesarios para el registro (listas, lápices, etc.) y garantizar que el proceso de acreditación sea expedito, evitando demoras o aglomeraciones. Se recomienda la instalación de **al menos dos estaciones de inscripción** para agilizar el flujo, considerando un estimado de 200 participantes. La distribución final y los listados serán coordinados oportunamente con la Contraparte Técnica del GORE.

## 2.8 Regalos Protocolares

El proveedor deberá gestionar el diseño, adquisición, presentación y embalaje de obsequios protocolares destinados a 15 autoridades nacionales e internacionales asistentes al evento.

Los obsequios deberán ser de alto nivel protocolar, representativos de la identidad cultural y productiva de la Región de Coquimbo, y aptos para traslado internacional en equipaje personal.

### Requisitos generales

- **Cantidad:** 15 unidades.
- **Origen regional:** Los productos deberán ser preferentemente de manufactura artesanal o producción local de la Región de Coquimbo, priorizando el trabajo de artesanos y creadores regionales.

- **Identidad regional:** Los obsequios deberán representar elementos culturales o productivos característicos de la región. Se priorizarán aquellas propuestas que incorporen elementos asociados a la identidad pisquera de la Región de Coquimbo, a fin de destacar esta tradición productiva.

#### **Líneas de productos sugeridas (referencial):**

Entre las alternativas posibles se consideran, a modo referencial:

- **Artesanía en piedra combarbalita**, alusiva preferentemente al pisco, a la tradición pisquera o a la vocación pisquera de la Región de Coquimbo, tales como esculturas, placas, miniaturas u objetos decorativos de formato mediano con terminaciones de alta calidad.
- **Piezas artesanales** que incorporen elementos alusivos a la tradición pisquera regional.
- **Productos asociados al pisco**, tales como pisco, estuches o sets de degustación de productores regionales con presentación protocolar.

Sin perjuicio de lo anterior, el oferente podrá proponer una alternativa distinta que represente adecuadamente la identidad regional y mantenga un estándar protocolar equivalente o superior.

#### **Presentación y embalaje**

Cada obsequio deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- **Presentación:** estética elegante, adecuada para un obsequio protocolar de alto nivel.
- **Embalaje:**
  - Caja rígida de presentación.
  - Protección interior adecuada para transporte.
  - Diseño sobrio y elegante.

#### **NOTA:**

- Todos los productos deberán venir certificados para pasar la frontera Argentina.
- Todos los alimentos deben ser industrializados, sellados y con registro sanitario.
- Los productos alcohólicos deben cumplir normas de etiquetado.
- **Tarjeta informativa:** Cada obsequio deberá incluir una tarjeta descriptiva en papel de alto gramaje con información breve sobre el origen del producto, su valor cultural o productivo y su vínculo con la Región de Coquimbo.

#### **Contenido de la oferta:**

El oferente deberá incluir en su propuesta técnica una **descripción detallada del obsequio propuesto**, que contenga al menos:

- Fotografía referencial o imagen del producto.
- Materialidad y dimensiones aproximadas.
- Origen del producto (indicando si es de manufactura artesanal o producción local de la Región de Coquimbo).

- Explicación de cómo el obsequio refleja la identidad regional y, en particular, si incorpora elementos asociados a la tradición pisquera.

Esta descripción formará parte de la oferta técnica y será evaluada conforme a los criterios establecidos en el numeral 19 de las presentes Bases Administrativas.

## 2.9. Otros Requerimientos

### A. Banderas protocolares:

El oferente adjudicado deberá proveer un total de **siete (7) banderas protocolares**, correspondientes a:

- ✓ 2 banderas de la **República de Chile**.
- ✓ 2 banderas de la **República Argentina**.
- ✓ 2 banderas del **Gobierno Regional de Coquimbo**.
- ✓ 1 bandera de la **Provincia de San Juan, República Argentina**.

### Especificaciones técnicas de las banderas

Todas las banderas deberán ser **banderas protocolares de interior**, confeccionadas en **doble paño**, con terminaciones de alta calidad, costuras reforzadas y sistema de sujeción lateral para mástil.

### Dimensiones del paño:

- ✓ **140 cm de largo x 90 cm de alto**.

Estas dimensiones se establecen considerando la longitud de los mástiles institucionales disponibles del Gobierno Regional y con el objeto de mantener uniformidad visual entre todas las banderas durante el evento.

Para el caso específico de la **Bandera de la Provincia de San Juan**, el oferente deberá respetar las características oficiales establecidas en la normativa provincial, cuyas especificaciones se adjuntan a las presentes bases como documento de referencia.

### Material:

- ✓ Tela tipo raso, gross de seda o material textil equivalente de uso protocolar, de buena caída y resistencia.

### Terminaciones mínimas:

- ✓ Doble paño.
- ✓ Costuras reforzadas.
- ✓ Cinta lateral o sistema de sujeción compatible con mástil protocolar.
- ✓ Colores fieles a las especificaciones oficiales de cada bandera.

### **Mástiles:**

Respecto de los mástiles, el Gobierno Regional de Coquimbo pondrá a disposición del adjudicatario los mástiles institucionales disponibles, los cuales deberán ser utilizados durante el evento.

Para ello, una vez adjudicada la licitación, el proveedor deberá coordinarse con la Contraparte Técnica del GORE a fin de:

- Retirar oportunamente los mástiles desde las dependencias del Gobierno Regional y trasladarlos al lugar del evento.
- Una vez finalizada la actividad, devolver dichos mástiles al GORE en las mismas condiciones en que fueron recibidos.

### **Ubicación de las banderas**

Las siete banderas requeridas deberán instalarse junto con sus respectivos mástiles en los siguientes espacios del evento:

- **Salón principal para la ceremonia inaugural, a realizarse el 07 de abril de 2026.**
- **Salón principal para la ceremonia de cierre, a realizarse el 08 de abril de 2026.**

Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor adjudicado deberá considerar la disponibilidad y flexibilidad para trasladar e instalar las banderas en otros espacios del evento cuando la Contraparte Técnica del Gobierno Regional así lo requiera, conforme al programa referencial de actividades establecido en las presentes bases.

Lo anterior podrá incluir, entre otras instancias:

- Cóctel Oficial de Bienvenida del día 07 de abril de 2026.
- Espacios donde se desarrollen intervenciones protocolares, brindis o anuncios institucionales.
- Cualquier otro lugar dentro del recinto del evento donde se requiera reforzar la ambientación protocolar institucional.

El proveedor deberá considerar dentro de su servicio el montaje, desmontaje y traslado oportuno de las banderas y mástiles entre los distintos espacios, cuando ello sea solicitado por la Contraparte Técnica durante el desarrollo del evento.

### **Destino posterior**

Las banderas nuevas adquiridas por el proveedor, junto con los mástiles institucionales utilizados, deberán ser **entregadas al Gobierno Regional de Coquimbo al término del evento**, para su resguardo y posterior uso institucional.

#### **B. Marco Fotográfico Institucional:**

- Se instalará un marco fotográfico decorativo (fotomontaje o estructura diseñada para tal efecto) que incluya de manera visible el hashtag oficial del Comité de Integración (a definir por el GORE) y el logo del Gobierno Regional de Coquimbo.
- Este espacio estará dispuesto en un lugar destacado y bien iluminado, invitando a los asistentes a tomarse fotografías, promoviendo la difusión del evento en redes sociales y el registro espontáneo del encuentro.

#### **C. Ambientación Musical y Coordinación Artística:**

- La ambientación musical estará a cargo del DJ contratado (según lo especificado en el punto 2.3.D), cuyo repertorio y estilo deberán integrarse armónicamente con la propuesta de iluminación y decoración del espacio.
- En caso de que se programen presentaciones artísticas adicionales (como espectáculos circenses u otras intervenciones), la iluminación y la disposición del mobiliario deberán adaptarse para potenciar dichas performances, y el DJ coordinará con los artistas para ajustar su música a los momentos del espectáculo.
- Se dispondrá de un sistema de sonido básico, pero de calidad para eventuales locuciones, brindis o anuncios protocolares durante el cóctel.

### **3. FORMA DE ENTREGA Y DE RECEPCIÓN**

La recepción de los servicios contratados será efectuada por la Contraparte Técnica designada por el Gobierno Regional de Coquimbo, la cual estará integrada por dos profesionales, uno del Departamento de Relaciones Internacionales y otro de Gabinete, quienes verificarán el cumplimiento de todos los servicios detallados en las presentes bases de licitación y en el contrato adjudicado.

Las entregas señaladas en el numeral 2 de las presentes bases técnicas, se incluirá en la redacción del informe de la unidad técnica GORE, en la cual se dejará constancia del cumplimiento de lo pactado, fecha de prestación del servicio y observaciones pertinentes. Estas entregas señaladas en el numeral anterior, se incluirá en la redacción del informe de la unidad técnica del Gobierno Regional de Coquimbo (GORE), en la cual se dejará constancia del cumplimiento de lo pactado, fecha de prestación del servicio y observaciones pertinentes.

Si durante la ejecución la unidad técnica del GORE detecta deficiencias o incumplimientos, se dejará constancia en el informe respectivo. En caso de que no cumpla dentro del plazo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente señalada en las presentes Bases, la cual se describe en el numeral correspondiente de las bases administrativas.

La recepción definitiva de todos los servicios se materializará mediante la firma de un acta final una vez concluidas todas las actividades programadas, la cual servirá como documento habilitante para el pago correspondiente.

#### **4. OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO**

El Gobierno Regional de Coquimbo deberá velar que el servicio contratado sea prestado en conformidad con las disposiciones establecidas en las Bases de la presente licitación y en la propuesta presentada por el oferente.

Asimismo, recibir conforme las facturas y certificados solicitados cuando corresponda y autorizar el pago respectivo, además, supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas Bases de licitación, canalizar toda comunicación y relación con el oferente adjudicado.

#### **5. OBLIGACIONES DEL OFERENTE ADJUDICADO**

El oferente adjudicado debe dar cumplimiento a todo lo indicado en las presentes bases y propuesta presentada, relativo a:

- Entregar la prestación del servicio establecido en las bases de licitación y en la oferta presentada.
- Entregar la prestación de todos los servicios detallados en las bases de licitación y en su oferta técnica y económica, en las fechas, horarios, lugares y condiciones de calidad establecidas.
- Emitir las facturas conforme a los plazos, montos y condiciones pactadas.
- Proveer y garantizar la asignación de personal con la experiencia e idoneidad necesarias para la ejecución de cada servicio (ej. guías turísticos, maestro de ceremonias, personal de logística).
- Asegurar que todo el equipamiento técnico (audiovisual, sonido, iluminación, vehículos, etc.) se encuentre en perfecto estado de funcionamiento, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas y con la normativa de seguridad aplicable.
- Designar un representante o contraparte que actúe como enlace permanente con la Unidad Técnica del Gobierno Regional, asistiendo a las reuniones de coordinación y respondiendo oportuna y eficazmente a todas las solicitudes de información.
- Cumplir estrictamente con los horarios de inicio, traslados y desarrollo de cada actividad del programa, garantizando que los servicios estén operativos con la antelación necesaria.
- Mantener al día todos los seguros legalmente exigibles, en particular un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los daños a terceros y a los bienes del Gobierno Regional que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio.
- Mantener absoluta confidencialidad sobre toda la información del Gobierno Regional a la que tenga acceso con motivo del contrato, no pudiendo utilizarla ni divulgarla sin autorización expresa.
- Observar todas las leyes, reglamentos y ordenanzas que le sean aplicables, incluyendo normativa laboral, previsional, tributaria, de seguridad y salud ocupacional, y medioambiental.
- Contar con planes de contingencia y capacidad de reacción inmediata para resolver cualquier imprevisto o falla que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades, informando de inmediato a la Unidad Técnica del GORE.
- En caso de subcontratar servicios parciales (según lo permitido en las bases), será el único y total responsable ante el Gobierno Regional por el cumplimiento, calidad y oportunidad de los servicios subcontratados.

- Mantener durante toda la vigencia del contrato el cumplimiento de los requisitos de habilitación para contratar con el Estado, informando de forma inmediata cualquier cambio que pudiera afectar este estado.
- El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones será sancionado de acuerdo con lo establecido en las cláusulas penales y de resolución contractual de las presentes bases.

## **6. PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO**

Los servicios contratados solo podrán ejecutarse con posterioridad a la fecha de la reunión de inicio señalada en el punto 22.2 de las bases administrativas, y en la forma acordada en dicha reunión.

**Se deja expresa constancia de que el pago de los servicios sólo podrá efectuarse una vez que se haya emitido la orden de compra y previa recepción conforme de los servicios prestados.**

ANEXOS

**ANEXO Nº 1**  
**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**  
**“SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA XXIX**  
**REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN DEL PASO DE AGUA NEGRA”**  
**ID: 624-6-LE26**

Fecha.	
Razón Social	
Nombre Fantasía	
Dirección.	
Fono.	
Dirección electrónica. (e-mail)	
Oferente.	Firma:  Nombre: _____  R.U.T.: _____
Representante legal.	Firma:  Nombre : _____  R.U.T. : _____

**NOTA:** Acompañar Documento en que consta la personería vigente (Indicar Fecha del Instrumento y la Notaría en que fue otorgada o certificado actualizado de estatutos otorgado por Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño en caso de ser una SPA).

**ANEXO N° 2**  
**OFERTA TÉCNICA**  
**“SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA XXIX**  
**REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN DEL PASO DE AGUA NEGRA”**  
**ID: 624-06-LE26**

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO OBLIGATORIO**

El oferente debe marcar **SI** o **NO** en la columna correspondiente para cada característica técnica obligatoria indicada en el numeral 2 de las Bases Técnicas. En la columna “Acreditar con antecedentes adjuntos”, debe indicar la documentación que respalda el cumplimiento de cada ítem (ejemplo: fotografías, planos, contratos previos, certificados, hojas de vida, etc.). La omisión de cualquier ítem o la marcación de **NO** sin justificación podrá resultar en la declaración de inadmisibilidad de la oferta.

ÍTEM	REQUERIMIENTOS	SI/NO	ACREDITAR CON ANTECEDENTES ADJUNTOS
<b>2.1</b>	<b>ESPACIOS FÍSICOS Y CEREMONIALES</b>		
<b>A.1</b>	Salón principal para Ceremonia Inaugural (Día 1 – 07 abril 2026). Según las características señaladas en las bases técnicas.		
<b>A.1</b>	Salón principal para Ceremonia de cierre (Día 2 – 08 abril 2026). Según las características señaladas en las bases técnicas.		
<b>B</b>	Espacio abierto para Cóctel Oficial de Bienvenida (Día 1 – 07 abril 2026). Capacidad para 200 personas, con área para presentación artística, estaciones de coctelería y banquetería, mobiliario variado, iluminación y música ambiental.		
<b>C</b>	18 Espacios para Mesas de Trabajo (Día 1 – 07 abril 2026). Incluye: 1 salón privado para Diálogo Político (50 pax), 1 salón privado para Alcaldes e Intendentes (50 pax), 1 sala privada para Cancillerías (20 pax), y 15 espacios adicionales para subcomisiones.		
<b>D</b>	Restaurante privado con capacidad para 15 personas, en el mismo lugar del evento		

ÍTEM	REQUERIMIENTOS	SI/NO	ACREDITAR CON ANTECEDENTES ADJUNTOS
	o cercano, ideal en La Serena, para almuerzo privado de alto nivel.		
<b>E</b>	Flexibilidad y reubicación demostrada para reacondicionar salones entre sesiones (plenario a mesas de trabajo) sin costos extras no presupuestados.		
<b>F.1</b>	Banderas de escritorio (6 unidades) según especificaciones técnicas del punto 2.1.F		
<b>F.2</b>	Portanombres de acrílico (20 unidades) tipo triángulo, según especificaciones técnicas del punto 2.1.F de las Bases Técnicas.		
<b>2.2</b>	<b>PRODUCCIÓN TÉCNICA Y ESCÉNICA</b>		
<b>A.1</b>	Puesta en escena para ceremonias (inaugural y cierre): diseño, montaje y operación de escenario, testera gráfica y ambientación.		
<b>A.2</b>	Iluminación escénica profesional para ambas ceremonias.		
<b>B</b>	Sistema de Audio para salón principal: consola de mezcla, amplificadores, parlantes, micrófonos inalámbricos (solapa y mano), soportes.		
<b>C.1</b>	Pantalla LED de 4x2.5m para salón principal (días 07 y 08 abril).		
<b>C.2</b>	Equipos de proyección, pantallas/telones y computadores (notebooks) para presentaciones en salón principal y cada espacio de trabajo.		
<b>C.3</b>	18 notebooks para espacios de trabajo, 18 pendrives, y set de notebook, pass slide, amplificación e iluminación para grupo artístico.		
<b>D</b>	Sistema de iluminación		
<b>E</b>	Fortalecimiento de conectividad: antenas ubicuas y/o servicio Starlink para internet estable.		

ÍTEM	REQUERIMIENTOS	SI/NO	ACREDITAR CON ANTECEDENTES ADJUNTOS
<b>2.3</b>	<b>PERSONAL TÉCNICO Y COORDINACIÓN</b>		
<b>A</b>	Maestro de Ceremonia profesional con experiencia en eventos protocolares de alto nivel, para ceremonias y cóctel (ambos días).		
<b>B.1</b>	Coordinadores logísticos y personal de apoyo suficientes para gestión integral en terreno (flujo de participantes, asistencia a autoridades, resolución de contingencias).		
<b>B.2</b>	Facilitadores por salón: 10 facilitadores para 07 abril y 2 facilitadores para 08 abril.		
<b>C</b>	Ejecución de Himnos Nacionales con música envasada (pista oficial), utilizando equipo de sonido de alta fidelidad. El proveedor debe gestionar las versiones oficiales aprobadas por Cancillería (punto 2.3.C de las BT). (07 abril).		
<b>D.1</b>	DJ profesional para ambientación musical del Cóctel Oficial, según especificaciones detalladas en las bases		
<b>D.2</b>	Espectáculo de entretenimiento (circo contemporáneo u otra disciplina de calidad) para Cóctel Oficial, según lo señalado en las bases		
<b>E</b>	Espectáculo folclórico regional para Ceremonia de Cierre, representativo de la Región de Coquimbo, con énfasis en agrupaciones descentralizadas según lo señalado en las bases técnicas		
<b>2.4</b>	<b>ALIMENTACIÓN Y COFFEE BREAKS</b>		
<b>A</b>	Coffee Break AM y PM (Día 1): para 300 personas cada servicio (bebidas calientes, jugos, agua, tapaditos/bocadillos, galletas, fruta).		

ÍTEM	REQUERIMIENTOS	SI/NO	ACREDITAR CON ANTECEDENTES ADJUNTOS
B	Coffee Break AM (Día 2): para 150 personas (bebidas calientes, jugos, agua, tapaditos/bocadillos, galletas, fruta).		
C	Box Lunch (Día 1): para 300 personas (emparedado, fruta, bebible).		
D	Cóctel Oficial de Bienvenida (Día 1): para 200 personas, con estaciones de banquetería gourmet, estaciones de coctelería (con y sin alcohol), mobiliario y ambientación musical.		
E	Almuerzo Privado de Alto Nivel (Día 1): para 15 personas, menú de tres tiempos con bebidas (agua, jugos, vino) y café/té.		
<b>2.5</b>	<b>MATERIAL GRÁFICO Y SEÑALÉTICA</b>		
A	Impresión, producción y montaje de señalética para todas las comisiones, subcomisiones y salones (diseño provisto por el GORE, punto 2.5.A.1 de las BT).		
A	Impresión, producción y montaje de piezas gráficas respecto de mapa, gráfica digital para pantalla, credenciales, carpetas, entre otros (diseño provisto por el GORE, punto 2.5.A.1 al 2.5.A.6 de las BT).		
B	Insumos para salones: lápices (cantidad suficiente), Contenido de las carpetas para participantes con hojas para notas incluyendo temario y programa, y pendrives para presentaciones (mínimo 18 unidades), según punto 2.5.B de las BT.		
<b>2.6</b>	<b>LOGÍSTICA DE TRANSPORTE</b>		
A	Vehículos para traslados (días 06, 07 y 08 abril): 4 autos ejecutivos, 2 vans para 5 personas, 1 van para 17 personas. Según lo descrito en bases técnicas.		
<b>2.7</b>	<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>		
A	Montaje gráfico: instalación de señalética y piezas gráficas en salones.		

ÍTEM	REQUERIMIENTOS	SI/NO	ACREDITAR CON ANTECEDENTES ADJUNTOS
<b>B</b>	Estaciones de inscripción: apoyo en recepción, acreditación y entrega de material.		
<b>2.8</b>	<b>REGALOS PROTOCOLARES</b>		
	Adquisición y embalaje de 15 regalos protocolares de alta calidad, con identidad regional, productos asociados al pisco u otra propuesta de igual valor. Embalaje elegante y tarjeta descriptiva (punto 2.8 de las BT).		
<b>2.9</b>	<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>		
<b>A</b>	Siete (7) banderas protocolares, según detalle indicado en bases técnicas.		

**ANEXO N° 3**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**  
**“SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA XXIX REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN PASO DE AGUA NEGRA”**  
**ID: 624-06-LE26**

El oferente deberá completar la siguiente tabla con los valores netos (sin IVA) para cada ítem de servicio requerido en las Bases Técnicas, numeral 2. El Monto Total Neto de esta tabla debe coincidir con el monto ofertado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):

Ítem	Producto/servicio/especificación (detallar)	Valor Neto \$
<b>ESPACIOS FÍSICOS Y CEREMONIALES</b>		
Salón principal para Ceremonia Inaugural (Día 1 – 07 abril 2026). Según las características señaladas en las bases técnicas.		
Salón principal para Ceremonia de cierre (Día 2 – 08 abril 2026). Según las características señaladas en las bases técnicas.		
Espacio abierto para Cóctel Oficial de Bienvenida (Día 1 – 07 abril 2026). Capacidad para 200 personas, con área para presentación artística, estaciones de coctelería y banquetería, mobiliario variado, iluminación y música ambiental.		
18 Espacios para Mesas de Trabajo (Día 1 – 07 abril 2026). Incluye: 1 salón privado para Diálogo Político (50 pax), 1 salón privado para Alcaldes e Intendentes (50 pax), 1 sala privada para Cancillerías (20 pax), y 15 espacios adicionales para subcomisiones.		
Restaurante privado con capacidad para 15 personas, en el mismo lugar del evento o cercano, ideal en La Serena, para almuerzo privado de alto nivel.		
Flexibilidad y reubicación demostrada para reacondicionar salones entre sesiones (plenario a mesas de trabajo) sin costos extras no presupuestados.		
Banderas de escritorio (6 unidades) según especificaciones técnicas del punto 2.1.F		

ítem	Producto/servicio/especificación (detallar)	Valor Neto \$
Portanombres de acrílico (20 unidades) tipo triángulo, según especificaciones técnicas del punto 2.1.F de las Bases Técnicas.		
<b>PRODUCCIÓN TÉCNICA Y ESCÉNICA</b>		
Puesta en escena para ceremonias (inaugural y cierre): diseño, montaje y operación de escenario, testera gráfica y ambientación.		
Iluminación escénica profesional para ambas ceremonias.		
Sistema de Audio para salón principal: consola de mezcla, amplificadores, parlantes, micrófonos inalámbricos (solapa y mano), soportes.		
Pantalla LED de 4x2.5m para salón principal (días 07 y 08 abril).		
Equipos de proyección, pantallas/telones y computadores (notebooks) para presentaciones en salón principal y cada espacio de trabajo.		
18 notebooks para espacios de trabajo, 18 pendrives, y set de notebook, pass slide, amplificación e iluminación para grupo artístico.		
Sistema de iluminación		
Fortalecimiento de conectividad: antenas ubicuas y/o servicio Starlink para internet estable.		
<b>PERSONAL TÉCNICO Y COORDINACIÓN</b>		
Maestro de Ceremonia profesional con experiencia en eventos protocolares de alto nivel, para ceremonias y cóctel (ambos días).		
Coordinadores logísticos y personal de apoyo suficientes para gestión integral en terreno (flujo de participantes, asistencia a autoridades, resolución de contingencias).		
Facilitadores por salón: 10 facilitadores para 07 abril y 2 facilitadores para 08 abril.		
Ejecución de Himnos Nacionales con música envasada (pista oficial), utilizando equipo de sonido de alta fidelidad. El proveedor debe gestionar las versiones oficiales aprobadas por Cancillería (punto 2.3.C de las BT). (07 abril).		

ítem	Producto/servicio/especificación (detallar)	Valor Neto \$
DJ profesional para ambientación musical del Cóctel Oficial, según especificaciones detalladas en las bases		
Espectáculo de entretenimiento (circo contemporáneo u otra disciplina de calidad) para Cóctel Oficial, según lo señalado en las bases		
Espectáculo folclórico regional para Ceremonia de Cierre, representativo de la Región de Coquimbo, con énfasis en agrupaciones descentralizadas según lo señalado en las bases técnicas		
<b>ALIMENTACIÓN Y COFFEE BREAKS</b>		
Coffee Break AM y PM (Día 1): para 300 personas cada servicio (bebidas calientes, jugos, agua, tapaditos/bocadillos, galletas, fruta).		
Coffee Break AM (Día 2): para 150 personas (bebidas calientes, jugos, agua, tapaditos/bocadillos, galletas, fruta).		
Box Lunch (Día 1): para 300 personas (emparedado, fruta, bebible).		
Cóctel Oficial de Bienvenida (Día 1): para 200 personas, con estaciones de banquetería gourmet, estaciones de coctelería (sin alcohol), mobiliario y ambientación musical.		
Almuerzo Privado de Alto Nivel (Día 1): para 15 personas, menú de tres tiempos con bebidas (agua, jugos) y café/té.		
<b>MATERIAL GRÁFICO Y SEÑALÉTICA</b>		
Impresión, producción y montaje de señalética para todas las comisiones, subcomisiones y salones (diseño provisto por el GORE, punto 2.5.A de las BT).		
Impresión, producción y montaje de piezas gráficas (diseño provisto por el GORE, punto 2.5.A de las BT).		
Insumos para salones: lápices (cantidad suficiente), Contenido para carpetas para participantes con hojas para notas incluyendo temario y programa, según punto 2.5.B de las BT.		
<b>LOGÍSTICA DE TRANSPORTE</b>		

ítem	Producto/servicio/especificación (detallar)	Valor Neto \$
Vehículos para traslados (días 06, 07 y 08 abril): 1 auto ejecutivos y Vans. Según lo descrito en bases técnicas.		
<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>		
Montaje gráfico: instalación de señalética y piezas gráficas en salones.		
Estaciones de inscripción: apoyo en recepción, acreditación y entrega de material.		
<b>REGALOS PROTOCOLARES</b>		
Adquisición y embalaje de 15 regalos protocolares de alta calidad, con identidad regional, pudiendo incluir artesanía en piedra combarbalita, productos asociados al pisco u otra propuesta de igual valor. Embalaje elegante y tarjeta descriptiva (punto 2.8 de las BT).		
<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>		
Siete (7) banderas protocolares, según detalle indicado en bases técnicas.		

*El valor ofertado considera la flexibilidad necesaria para adaptarse a cambios de fecha o reprogramación de actividades, derivados de la coordinación interinstitucional.*

COSTO TOTAL DEL SERVICIO	
CONCEPTO	VALOR (\$)
Monto Total Neto (sin IVA) **	\$
IVA (19%)	\$
Valor Total (impuesto incluido)	\$

\*\* Nota: El Monto Total Neto consignado debe coincidir exactamente con el valor ingresado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para la presente licitación (ID: 624-6-LE26).

**ANEXO N° 4**  
**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**  
**“SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA XXIX REUNIÓN DEL**  
**COMITÉ DE INTEGRACIÓN PASO DE AGUA NEGRA”**  
**LICITACIÓN PÚBLICA ID: 624-06-LE26**

N°	Servicio prestado	Valor del servicio prestado	Fecha en que se prestó el servicio	Empresa o institución	Acompaña certificado que acredite el servicio prestado (SI/NO)	Contacto para acreditar el servicio (Indicar nombre, cargo, número telefónico o correo electrónico)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(\*) Sólo se considerará experiencia en servicio eventuales relativa a lo solicitado y que cumpla con los siguientes requisitos: 1.- Que la información en cada línea del Anexo N° 4 “Experiencia del Oferente” este íntegramente completada; 2.- Relativa al servicio logístico y difusión, que se hayan prestado a partir del año 2020 (31/12/2020) en adelante; y deben estar finalizadas a la fecha de publicación de las presentes bases de licitación/ o en caso de que excedan la fecha señalada, sólo se considerará para efectos de evaluación la experiencia brindada hasta esa fecha. 3.- Que cada uno de los servicios incorporados en el Anexo N°4 se acredite por medio de copias de contratos, órdenes de compra (en caso de ser órdenes de compras emitidas por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), bastará con indicar el número de la misma), órdenes de trabajo timbradas y/o firmadas por el mandante, actas de adjudicación y/o certificados entregados por instituciones a las que brindó los servicios. El documento que presente deberá indicar claramente al oferente. 4.- Sólo se considerarán un máximo de 10 experiencias por Oferente, que sean debidamente acreditadas. En caso de superar dicho límite, sólo se considerarán las primeras 10 experiencias informadas en el Anexo N°4. 5.- Se admitirá la superposición de experiencias, vale decir que una experiencia sea en el mismo periodo que otra. 6.-La experiencia se considerará por mandantes distintos, es decir, los detalles y documentos deben corresponder a RUT diferentes. 7.- Si el Proponente está constituido como una Unión Temporal de Proveedores (UTP), se aceptará la experiencia de cualquiera de los integrantes de la misma.

El Gobierno Regional de Coquimbo se reserva la facultad de corroboración que pueda hacer respecto de la información indicada en el Anexo 4, no siendo considerada la experiencia que no sea reconocida por el mandante de los servicios que acreditó la experiencia.

(\*\*) La oferta que no cumpla con los requisitos antes indicados, se le aplicará “nota 1” en el subcriterio de evaluación “Experiencia en cantidad de servicios” o no se considerará la información de la línea respectiva del formato contenido en el anexo, según sea el caso.

**ANEXO N° 5**  
**PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ENFOQUE SUSTENTABLE**  
**“SERVICIOS INTEGRALES DE LOGÍSTICA, PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA XXIX**  
**REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN PASO DE AGUA NEGRA”**  
**LICITACIÓN PÚBLICA ID: 624-06-LE26**

**1. PROGRAMA DE INTEGRIDAD**

El oferente debe completar la siguiente tabla para acreditar la existencia y difusión de un programa de integridad en su organización, **señale el nombre del documento donde acredita la información.**

N°	Medio de Verificación (Marcar con X)	Nombre del Documento Adjunto.
1	Presenta programa de integridad	
2	Acredita difusión	

**2. ENFOQUE SUSTENTABLE**

El oferente debe acreditar la aplicación de criterios de enfoque sustentable en sus operaciones, completando la siguiente información, **señale el nombre del documento donde acredita la información.**

N°	Tipo de Evidencia (Marcar con X)	Nombre del Documento Adjunto.
1	Certificado de sustentabilidad	
2	Declaración de compromiso ambiental	
3	Fotografías de instalaciones sustentables	

**4.- PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

**5.- REGÍSTRESE**, en el Sistema de Lobby como sujetos pasivos a los funcionarios que integran la Comisión de Evaluación de las ofertas presentadas. Dicha calidad registrará desde la total

tramitación del presente instrumento hasta la dictación de la Resolución de adjudicación. Mientras duren sus calidades de sujetos pasivos de la comisión evaluadora, los funcionarios serán responsables de registrar en el sistema de Lobby las actividades señaladas en la Ley N° 20.730.

***anótese, comuníquese y publíquese***



**CRISTÓBAL JULIÁ DE LA VEGA**  
**Gobernador Regional**  
**Gobernador Regional de Coquimbo**

**lmb/wca/FGU/pcc/pfc/gss/svv**

