



Paihuano, 27 SEP 2021

**VISTOS:** La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones Ley N° 19.886 de Compras Públicas, Decreto 250/2004, Reglamento de Compras Públicas, Decreto N° 515, Nombramiento Alcalde y Concejo Municipal periodo 2021 – 2024, de fecha 28 de junio de 2021, Decreto N°516 de fecha 29 de junio de 2021 de subrogancia del Alcalde;

**CONSIDERANDO:** Que se requiere realizar la contratación de Asesoría Externa para Elaboración del Plan de Gestión del Centro Cultural y Biblioteca de Paihuano, bajo el Convenio de Cofinanciamiento de Proyecto “Elaboración de Planes de Gestión para Espacios Culturales 2021” del Ministerio de Las Culturas, Las Artes y El Patrimonio, según los datos que se detallan:

**Número de Adquisición:** 3912-27-L121

**Nombre de Adquisición:** Asesoría gestión Centro Cultural y Biblioteca

Contratación de Asesoría Externa para la Elaboración de

**Objeto de Contratación:** Plan de Gestión del Centro Cultural y Biblioteca de Paihuano

Y que la evaluación debe ser realizada por una comisión designada por el Departamento de Desarrollo Comunitario, de la Ilustre Municipalidad de Paihuano.

## DECRETO N° 816 2021 /

1.- **APRUEBASE**, Las Bases Administrativas para la Licitación denominada “Contratación de Asesoría Externa para la Elaboración del Plan de Gestión del Centro Cultural y Biblioteca de Paihuano”.

2.- **DESIGNASE**, Como miembros de la Comisión evaluadora para la Licitación a:

- Director DIDECO, o quien lo subrogue.
- Coordinador DIDECO, o quien lo subrogue.
- Encargado de la Oficina de Cultura, o quien lo subrogue.

3.- **PUBLIQUESE**, En el sistema de información de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

4.- **ANÓTESE Y COMUNIQUESE** luego: **ARCHÍVESE**



GABRIEL SOTO SALINAS  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ECP / GSS / IPM

**Distribución:**

- Alcalde
- Correlativo Municipal
- Correlativo Finanzas



EVELYN CORTÉS PASTÉN  
ALCALDE (S)

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACION Y VALIDACIÓN DE PLAN DE GESTIÓN DEL  
CENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA DE PAIHUANO.  
INFRAESTRUCTURA CULTURAL A CARGO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD,  
DE COMUNA DE PAIHUANO REGIÓN DE COQUIMBO.**

**BASES GENERALES**

**OBJETIVO DE LA LICITACIÓN.**

La presente licitación tiene por objetivo fortalecer la gestión cultural local, mediante la planificación y gestión de manera participativa, colectiva y con enfoque de derecho.

En particular, se busca:

- Crear y mejorar la planificación cultural comunal y la gestión cultural en la infraestructura cultural, de manera participativa y con enfoque de derecho.
- Fomentar la participación y acceso de la ciudadanía en su desarrollo cultural.
- Fortalecer a la contraparte técnica de la infraestructura cultural para el fortalecimiento de su gestión.

**PERFIL DE ASESOR.**

Profesional o consultora externa, para el proceso completo de elaboración y creación de un Plan de Gestión (en adelante PG). Se contempla la finalización y validación por parte de la mesa técnica y la comunidad.

El profesional o consultora externa, deberá poseer experiencia demostrable en planificación estratégica, territorio, participación ciudadana y presentación de proyectos a fondos públicos como privados.

**PLAZOS DE LICITACIÓN**

Las fechas quedarán estipuladas en el cronograma del portal de "Mercado Público".

**SERVICIOS Y PRODUCTOS REQUERIDOS.**

1. Entregar metodología de trabajo a la contraparte de la infraestructura cultural y mesa técnica para el desarrollo de Asesorías para la Elaboración y Validación del Plan de Gestión de Centro Cultural y Biblioteca, de Paihuano.
2. Participar e informar de por lo menos 06 (seis) reuniones con la mesa técnica en coordinación con el MINCAP.

3. Apoyo en convocatorias y participación en reuniones para levantamiento de estrategias a desarrollar en la Elaboración y Validación del Plan de Gestión de Centro Cultural y Biblioteca, de Paihuano
4. Convocatorias y participación en reuniones sectoriales y/o multidisciplinarias que permitan identificar requerimientos y expectativas del sector cultural, artístico, académico y de representación socio-cultural del sector (organizaciones culturales, ONGs, fundaciones, gremios, asociaciones, centros culturales, establecimientos educacionales, entre otros).
5. Convocatorias y participación en cada una de las actividades y/o acciones participativas (cabildos, encuentros ciudadanos, asambleas, mateadas, diálogos participativos, entre otros) que garanticen amplia asistencia y representatividad de la diversidad comunal (considerar punto anterior).
6. Realizar al menos 6 encuentros de co-diseño en el territorio, y al menos 2 encuentros de co-diseño con establecimientos educacionales de la comuna. \*
7. Generación, sistematización y análisis de información proveniente de fuentes primarias (considerar punto anterior) y secundarias del ámbito local, cultural y artístico de la comuna y sector que aporten a la actualización del PG.
8. Transferir conocimiento a la contraparte que le pueda aportar a la gestión del Plan de Gestión de Centro Cultural y Biblioteca, de Paihuano.
9. Redacción y edición del documento final de Elaboración de PG. Esta entrega deberá ser en formato digital (Word y PDF) y formato físico, 10 copias anilladas y a color.
10. Resumen ejecutivo de las Asesorías en formato PPT (archivo digital).
11. Aportar en la preparación de material gráfico y posterior ejecución de instancias de presentación de las Asesorías ante la mesa técnica y la comunidad.
12. Entregar el material gráfico necesario para la ejecución de cada una de las actividades concernientes, dentro de lo que se considera 1 Roller (80 x 2.00). Todo diseño y material gráfico debe ser visado por la mesa técnica antes de ser entregado.

\*Se debe resguardar la realización de estas actividades de manera presencial, siempre que el contexto sanitario comunal lo permita.

### **ESTRUCTURA ESPERADA PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PLAN DE GESTIÓN DEL CENTRO CULTURAL DE PAIHUANO**

Teniendo en cuenta que el documento "Elaboración y Validación del Plan de Gestión Centro Cultural y Biblioteca, de Paihuano", es un documento formal que contiene la visión y misión de la institución, así como su planificación programática, identificando características de la comunidad y su realidad artística y cultural, marcando los objetivos a corto, mediano y largo plazo, para su administración y gestión, así como las líneas estratégicas que definirán su desarrollo y sostenibilidad en el tiempo, la estructura esperada de este documento base de Elaboración del Plan de Gestión debiese incluir:

1. Antecedentes regionales y comunales:
  - Antecedentes culturales y artísticos: Cartografía cultural (catastro de infraestructura y equipamiento, oferta cultural, hábitos de consumo, conocimiento del territorio, su historia, aspectos identitarios y patrimonio, por ejemplo)
2. Antecedentes de la infraestructura cultural:
  - Enfoque de la infraestructura (social, político, económico, educacional y/o artístico)

- Localización, entorno, alcance territorial, determinaciones urbanísticas, diseño arquitectónico, titularidad y situación legal.
- Estructura organizacional y organigrama de equipo de trabajo.
- Recursos financieros y estrategias de captación de recursos (presupuesto anual dividido por ítem, estrategias de postulación y levantamiento de proyectos, Asociatividad con otros espacios, entre otros)
- 3. Marco teórico:
  - Conceptos básicos.
- 4. Marco metodológico:
  - Descripción de metodología cuantitativa y/o cualitativa utilizada para el proceso participativo (utilización de instrumentos de recolección de datos como entrevistas, encuestas, focus group, análisis de casos, revisión bibliográfica y de estudios, entre otros)
- 5. Diagnóstico participativo:
  - Descripción y resultados del proceso participativo en que la comunidad entrega su parecer respecto a necesidades culturales, demanda y oferta artística, así como propuestas para su implementación.
- 6. Cadena de valor.
- 7. Matriz marco lógico y/o árbol de problemas.
- 8. Misión, visión, objetivos y líneas de acción de la infraestructura cultural.
- 9. Vínculos con la comunidad: Identificación de usuarios y potenciales audiencias de la infraestructura y asociación de la misma con organizaciones locales. Estrategias para contactar, acoger y vincular a distintos actores sociales. Criterios de segmentación (geográficos, demográficos, psicográficos, entre otros). Estrategias de asociatividad con diversas entidades público/privadas y organizaciones comunitarias, gremiales, sociales, culturales y/o artísticas.
- 10. Difusión y comunicación: Estrategias de difusión y comunicación, plan de medios (catastro local de todo medio y espacio informativo: radios, prensa escrita, web, etc., de la comuna y/o región para generar una estrategia), estrategia de comunicación (comunicados de prensa, casilleros con material para que retiren los colegios, etc), entre otros.
- 11. Programación: Acciones y actividades a realizar por la infraestructura (no sólo artísticas escénicas) para permitir ampliar el acceso, goce y empoderamiento de derechos ciudadanos. Eso implica participación ciudadana en la gestión y toma de decisiones respecto de la infraestructura tanto en su programación como funcionamiento.
- 12. Formación de audiencias y fidelización de público: La formación de audiencias tiene relación con *la formación* y no sólo con el *ser espectador*. La Fidelización de público se refiere a programar de acuerdo a los intereses, necesidades y disponibilidad horario de la audiencia ya conocida.
- 13. Detalle de programas, proyectos y actividades con su respectivo presupuesto y tipo de financiamiento.
- 14. Estrategia de monitoreo, seguimiento y evaluación.
- 15. Cronograma estimado de acciones.
- 16. Bibliografía.
- 17. Anexos.

En síntesis, el documento final del PG debe incluir a lo menos: Antecedentes, diagnóstico, misión, visión, líneas estratégicas, programas, proyectos y actividades con su respectivo presupuesto y tipo de financiamiento, indicadores de seguimiento e indicadores de evaluación, debiendo

contemplar el involucramiento ciudadano. Enunciar claramente el tiempo de vigencia del PG (año de inicio y año de término).

#### **DEL SERVICIO REQUERIDO.**

La Municipalidad de Paihuano, en adelante el "Municipio", solicita la contratación de servicios profesionales especializados para la implementación de asesoría para la Elaboración y validación de Plan de Gestión de Centro Cultural y Biblioteca de Paihuano, infraestructura cultural a cargo de la municipalidad, de la comuna de Paihuano, región de Coquimbo.

#### **MONTO MÁXIMO DE LA LICITACIÓN.**

Para la contratación pertinente a este proceso de licitación se dispone de un monto máximo que resulta:

El monto total máximo de la contratación de servicios profesionales será de \$4.000.000 impuesto incluido.

#### **OFERENTES**

Los oferentes deberán presentar, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), antecedentes tales como título(s), curriculums, certificados u otros medios de verificación, con el objeto de verificar su idoneidad técnica para el servicio requerido y que permitan su evaluación, según el siguiente perfil:

*Profesional experto o consultora externa, para el proceso completo de la Elaboración y Validación de Plan de Gestión Centro Cultural y biblioteca de Paihuano, que contempla la finalización y validación por parte de la mesa técnica y comunidad.*

*El profesional experto o consultora externa, deberá poseer experiencia demostrable en planificación estratégica, territorio, participación ciudadana y presentación de proyectos a fondos públicos como privados.*

#### **Evaluación de Idoneidad Técnica. Comisión Evaluadora.**

La comisión integrada por tres personas; Encargado de Administración DIDECO Pablo Cuadra Corrales, Rut: 15.369.235-1, Encargado de Cultura, Sr. David Rojas Ramos, Rut:11.377.821-0 y Jefe SECPLAN, Gabriel Soto Salinas, Rut: 13.176.818-4, considerando el Perfil señalado, de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

<b>Criterios de evaluación de la idoneidad técnica para la preselección del oferente (100%)</b>	
<b>Criterio de Evaluación</b>	<b>%100</b>
Factor experiencia en planificación estratégica	30%
Factor experiencia en territorio	20%

Factor experiencia en participación ciudadana	20%
Factor experiencia en formación y fidelización de públicos	15%
Factor experiencia en presentación de proyectos a fondos públicos y privados	15%

<p><b>Experiencia en planificación estratégica</b> <b>30%</b></p> <p><b>Medio de verificación:</b> Hoja de identificación que contenga (por cada servicio prestado) los siguientes datos: Nombre o denominación del servicio prestado; cliente; fecha de inicio y fecha de término, tipología del proyecto; breve descripción del proyecto; nombre, número telefónico y correo electrónico de contacto del cliente. Puede adjuntar certificado del cliente y documento realizado.</p>	<p><b>a.-</b> El oferente acredita haber realizado (escrito y elaborado) o asesorado la realización de, al menos, tres (3) Plan de Gestión (PG), Plan Municipal de Cultura (PMC) y/o un Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO). Corresponde al 100% del factor Experiencia en planificación estratégica</p> <p><b>b.-</b> El oferente acredita haber realizado (escrito y elaborado) o asesorado la realización de, al menos, dos (2) Plan de Gestión (PG), Plan Municipal de Cultura (PMC) y/o un Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO). Corresponde al 67% del factor Experiencia en planificación estratégica.</p> <p><b>c.-</b> El oferente acredita haber participado en la realización de, al menos, una (1) planificación estratégica similar en el marco de un equipo de consultoría o asesorías para el desarrollo comunal. O haber participado en la realización de planificaciones estratégicas similares donde la cultura esté considerada como factor de desarrollo social, económico y cultural local. Corresponde al 33% del factor Experiencia en planificación estratégica</p> <p><b>d.-</b> El oferente no acredita haber realizado, asesorado ni participado en la realización de Planes de Gestión, Planes Municipales de Cultura, Planes de Desarrollo Comunal o planificaciones estratégicas donde el desarrollo comunal o la cultura estén consideradas como factor de desarrollo social, económico y cultural local.</p>
<p><b>Experiencia en territorio</b> <b>20%</b></p> <p><b>Medio de verificación:</b> Curriculum que dé cuenta de vinculación con la región y/o comuna. Nombre, número telefónico y correo electrónico de contacto del empleador.</p>	<p><b>a.-</b> El oferente muestra pertenencia y experiencia en gestión cultural en el ámbito público y/o privado, o de gestión municipal de más de 5 años en la comuna y/o región, país, a la que postula. Corresponde al 100% del factor Experiencia en planificación estratégica</p> <p><b>b.-</b> El oferente muestra experiencia en gestión cultural en el ámbito público y/o privado, o de gestión municipal de 3 a 5 años en la comuna y/o región a la que postula. Corresponde al 67% del factor Experiencia en planificación estratégica.</p> <p><b>C:</b> El oferente muestra experiencia en gestión cultural en el ámbito público y/o privado, o de gestión municipal de menos de 3 años en la comuna y/o región a la que postula. Corresponde al 33% del factor Experiencia en planificación estratégica</p> <p><b>D :</b> El oferente no muestra experiencia en gestión cultural en el ámbito público y/o privado, o de gestión municipal en la comuna y/o región a la que postula.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Experiencia en participación ciudadana</b> <b>20%</b></p> <p><b>Medio de verificación:</b> Curriculum que dé cuenta de las actividades de participación ciudadana que ha liderado, coordinado o estado a cargo. Nombre, número telefónico y correo electrónico de contacto del empleador.</p>	<p>a.- El oferente acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo en al menos 15 actividades con participación ciudadana. Corresponde al 100% del factor Experiencia en planificación estratégica.</p> <p>b.- El oferente acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo de 5 a 14 actividades con participación ciudadana. Corresponde al 67% del factor Experiencia en planificación estratégica.</p> <p>c.- El oferente acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo en menos de 5 actividades con participación ciudadana. Corresponde al 33% del factor Experiencia en planificación estratégica</p> <p>d.- El oferente no acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo en actividades con participación ciudadana.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Experiencia en formación y fidelización de públicos</b> <b>15%</b></p> <p><b>Medio de verificación:</b> Curriculum que dé cuenta de las actividades de formación y fidelización de públicos que ha liderado, coordinado o estado a cargo. Nombre, número telefónico y correo electrónico de contacto del empleador.</p>	<p>a.- El oferente acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo en al menos 15 actividades de formación y fidelización de públicos. Corresponde al 100% del factor Experiencia en planificación estratégica.</p> <p>b.- El oferente acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo de 5 a 14 actividades de formación y fidelización de públicos. Corresponde al 67% del factor Experiencia en planificación estratégica.</p> <p>c.- El oferente acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo en menos de 5 actividades de formación y fidelización de públicos. Corresponde al 33% del factor Experiencia en planificación estratégica</p> <p>d.- El oferente no acredita experiencia liderando, coordinando o estando a cargo en actividades de formación y fidelización de públicos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Experiencia en presentación de proyectos a fondos públicos y privados</b> <b>15%</b></p> <p><b>Medio de verificación:</b> Hoja de identificación que contenga (por cada proyecto) los siguientes datos: Nombre del proyecto; breve descripción del proyecto; fondo al que postuló; estado</p>	<p>a.-El oferente acredita su autoría en la presentación de al menos 10 proyectos a fondos públicos y privados. Corresponde al 100% del factor Experiencia en planificación estratégica</p> <p>b.- El oferente acredita su autoría en la presentación de 4 a 9 proyectos a fondos públicos y privados. Corresponde al 67% del factor Experiencia en planificación estratégica.</p> <p>c.-El oferente acredita su autoría en la en menos de 4 proyectos a fondos públicos y privados. Corresponde al 33% del factor Experiencia en planificación estratégica</p> <p>d.- El oferente no acredita su autoría en la presentación de proyectos a</p>

del proyecto (postulado adjudicado o postulado no adjudicado); y fecha de inicio y término de ejecución del proyecto en caso de haberse ejecutado.	fondos públicos y privados.
--	-----------------------------

### De las Ofertas Económicas y Técnicas.

Esto corresponde a la presentación de la oferta económica y técnica.

Descripción:

- El oferente deberá elaborar una **oferta económica**.
- El oferente deberá elaborar una **oferta técnica** en relación a los requerimientos técnicos de la licitación, especificando la infraestructura cultural a la cual postula. La oferta técnica consiste en la elaboración de una propuesta de trabajo, explicando metodologías de trabajos y cartas Gantt; deberá contemplar acciones a través de las cuales el oferente propone dar respuesta al requerimiento técnico en la infraestructura cultural. Además, deberá señalar en detalle metodología de trabajo (cantidad de horas en terreno y a distancia que el oferente pretende destinar para cumplir cada servicio requerido). En el caso de considerar equipo de trabajo, se deben explicitar funciones, roles y adjuntar curriculums.

### Forma de presentar la Oferta Económica.

La oferta económica se presentará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en pesos chilenos, impuestos incluidos. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado.

La oferta económica a ser indicada en la línea de oferta del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debe ser por la suma total de los servicios solicitados en valor bruto.

Asimismo, los oferentes deberán adjuntar a su oferta en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un archivo con su oferta económica (en formato Word o Excel) con el detalle de precio para los servicios incluidos en esta licitación.

### Forma de presentar la Oferta Técnica.

Debe presentarse una Oferta Técnica que contenga el servicio que se solicita conforme a las especificaciones contenidas en las Bases Técnicas, a través del Portal de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada por tres personas; Encargado de Administración DIDECO Pablo Cuadra Corrales, Rut: 15.369.235-1, Encargado de Cultura, Sr. David Rojas Ramos, Rut:11.377.821-0 y Jefe SECPLAN, Gabriel Soto Salinas, Rut: 13.176.818-4, considerando el Perfil señalado, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación

### A) OFERTA ECONÓMICA

El puntaje se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Económica más baja presentada}}{\text{Oferta Económica del proveedor}} \times 100 = \text{NOTA}$$

### B) OFERTA TÉCNICA

Descripción de los detalles y características de todos los requerimientos solicitados:

a	La oferta técnica excede en el cumplimiento de todos los requerimientos solicitados, es innovadora (incorpora nuevas metodologías para el levantamiento de la información, utiliza nuevas tecnologías, etc.) y garantiza el buen desarrollo de las asesorías. 100 %
b	La oferta técnica cumple con todos los requerimientos solicitados en las presentes bases. 67%
c	La oferta técnica cumple parcialmente con los requerimientos solicitados en las presentes bases. 33.5%
d	La oferta técnica no cumple con los requerimientos solicitados, poniendo en riesgo la prestación de los servicios requeridos. 0%

### PLAZOS DE ENTREGA Y PAGOS.

Los plazos de entrega de cada uno de los informes que se mencionan a continuación serán acordados por las partes, en reunión a realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación del servicio.

Para poder emitir la recepción conforme del servicio el Departamento de Cultura deberá revisar en un período no superior a 10 días hábiles el informe entregado por parte del proveedor contratado, el que debe contener todos los medios de verificación que den cuenta de lo indicado en dicho informe, a contar de la fecha de su entrega física debidamente firmada. A partir de

entonces será tramitado el pago por el Área de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Paihuano.

En caso de que existan observaciones y correcciones reconocidas en los informes y/o sus adjuntos, éstas deberán ser subsanados e incluidas en los informes siguientes a entregar, quedando aquello estipulado en las recepciones conformes que aprueben los pagos respectivos.

Como referencia se establece como fechas estimativas para la entrega de cada uno de los informes y las cuotas correspondientes:

### **PRODUCTOS**

**Producto 1 (10%):** Informe que dé cuenta de la Planificación de las actividades a realizar para obtener la Elaboración del Plan de Gestión para el Centro Cultural y Biblioteca de Paihuano, que conste de:

- Cronograma de trabajo, metodología de trabajo, carta Gantt, actas y listas de asistencia de reuniones con equipos de trabajo municipal, mesa técnica y comunidad.
- Propuesta de Elaboración Plan de Gestión.

Medios de Verificación: convocatorias, fotografías, actas y listas de asistencia de reuniones con equipos de trabajo municipal, mesa técnica y comunidad.

**Producto 2 (40%):** Informe que dé cuenta de las actividades a realizar para obtener la Elaboración del Plan de Gestión para Centro Cultural de Paihuano, que conste de:

- Actualización de Antecedentes Regionales y Comunes, y Antecedentes de Infraestructura Cultural.
- Marco Metodológico.
- Identificación de usuarios y potenciales audiencias; Formación de audiencias y Fidelización de público.
- Diagnóstico Participativo.
- Programación.

Medios de Verificación: convocatorias, cronograma de trabajo, checklist, fotografías, actas y listas de asistencia de reuniones con equipos de trabajo municipal, mesa técnica y comunidad.

**Producto 3 (50%):** Informe Final del proceso realizado que contenga.

- Propuesta de la Elaboración de Plan de Gestión del Centro Cultural y Biblioteca de Paihuano, que contenga: Antecedentes, diagnóstico, misión, visión, líneas estratégicas,

programas, proyectos y actividades con su respectivo presupuesto y tipo de financiamiento, indicadores de seguimiento e indicadores de evaluación, debiendo contemplar el involucramiento ciudadano. Enunciar claramente el tiempo de vigencia del PG (año de inicio y año de término).

Medios de Verificación: convocatorias, cronograma de trabajo, checklist, fotografías, actas y listas de asistencia de reuniones con equipos de trabajo municipal, mesa técnica y comunidad.

## PAGOS

Los pagos por los servicios contratados se realizarán en dos cuotas, siendo estos de la siguiente manera:

- Primer pago: Se realizará el primer pago correspondiente a un monto de hasta \$2.000.000.- al momento de que el servicio contratado entregue el 50% de los productos requeridos.
- Segundo pago: Se realizará el segundo pago correspondiente a un monto de hasta \$2.000.000.- al finalizar el proceso completo de actualización de PG, el servicio contratado haya entregado todos los productos requeridos y el PG haya sido validado por mesa técnica y comunidad.



MIGUEL THOMPSON DIAZ  
DIDECO (S)  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO



### Requerimientos técnicos.

Nace de la necesidad de crear unas bases de licitación para poder contratar una asesoría externa para crear y elaborar un plan de gestión del centro cultural de Paihuano, lo que nos permitirá además conseguir una planificación estructurada de programación del centro cultural y la biblioteca.

Para ello es necesario una elaboración de plan de gestión que sea participativa, que la comunidad sea de gran aporte para la creación de este Plan de Gestión.

Se deben realizar reuniones, encuentros con la comunidad o población que aborden ideas, el, la, las o los asesores deben realizar mesas de trabajo de modo participativo, que generen propuestas de una programación para este centro cultural

En particular, se busca:

- Crear y mejorar la planificación cultural comunal y la gestión cultural en la infraestructura cultural, de manera participativa y con enfoque de derecho.
- Fomentar la participación y acceso de la ciudadanía en su desarrollo cultural.
- Fortalecer a la contraparte técnica de la infraestructura cultural para el fortalecimiento de su gestión.

### ESTRUCTURA ESPERADA PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PLAN DE GESTIÓN DEL CENTRO CULTURAL DE PAIHUANO

Teniendo en cuenta que el documento "Elaboración y Validación del Plan de Gestión Centro Cultural y Biblioteca, de Paihuano", es un documento formal que contiene la visión y misión de la institución, así como su planificación programática, identificando características de la comunidad y su realidad artística y cultural, marcando los objetivos a corto, mediano y largo plazo, para su administración y gestión, así como las líneas estratégicas que definirán su desarrollo y sostenibilidad en el tiempo. La municipalidad prestará un lugar para que la asistencia técnica pueda trabajar de forma tranquila y logre los objetivos que se deben alcanzar para la elaboración y documento final de Plan de Gestión.



  
MIGUEL THOMPSON DIAZ  
DIDECO (S)  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO

